



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
Л.Н. Санникова
02.02.2026 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

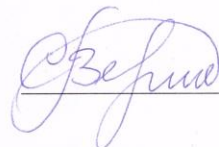
Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	2, 3

Магнитогорск
2026 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 23.01.2026, протокол № 7

Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 02.02.2026 г. протокол № 6

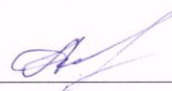
Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

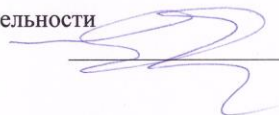
доцент кафедры кафедры ПОиД, канд. филол. наук



С.Л. Андреева

Рецензент:

Начальник отдела обеспечения деятельности
ООО "Росатом МеталлТех"



С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2031 - 2032 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

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:

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

Организация и технология документационного обеспечения управления

Конфиденциальное делопроизводство

Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

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 акад. часов, в том числе:

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

Форма аттестации - зачет, экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. 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	2	1		1	29	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами). 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		0,5	28,7	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, общероссийским и международным и классификаторами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной	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

						литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.		
1.3 Управление информационными ресурсами в России и за рубежом	2	0,5		0,5	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			2	85,7			
Итого за семестр	2			2	85,7		зачёт	
2. 2. Раздел Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности								
2.1 Унификация и стандартизация в информационном обеспечении управления	3	1		1,5	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 1 Тест по теме 2.2 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
2.2 Классификация и кодирование информации в информационном		0,5		1,5	50,7	Решение теста Поиск дополнительной	Домашнее практическое задание 1	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3,

обеспечении управления						информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, общероссийским и международным и классификаторами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.	Тест по теме 2.3 Контрольная работа 2 Итоговый тест по курсу Экзамен	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.3 Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Разработка классификаторов	3	0,5		1	45	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, 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		4	140,7			
Итого за семестр		2		4	140,7		экзамен	
Итого по дисциплине		4		6	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

а) Основная литература:

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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20337> (дата обращения: 30.06.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566883> (дата обращения: 01.04.2025).

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 01.04.2025).

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: 04.01.2024).

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: 04.01.2024).

3. Яснев, В. Н. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие / В. Н. Яснев. - 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: 04.01.2024). - 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
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

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 5Мб.

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***

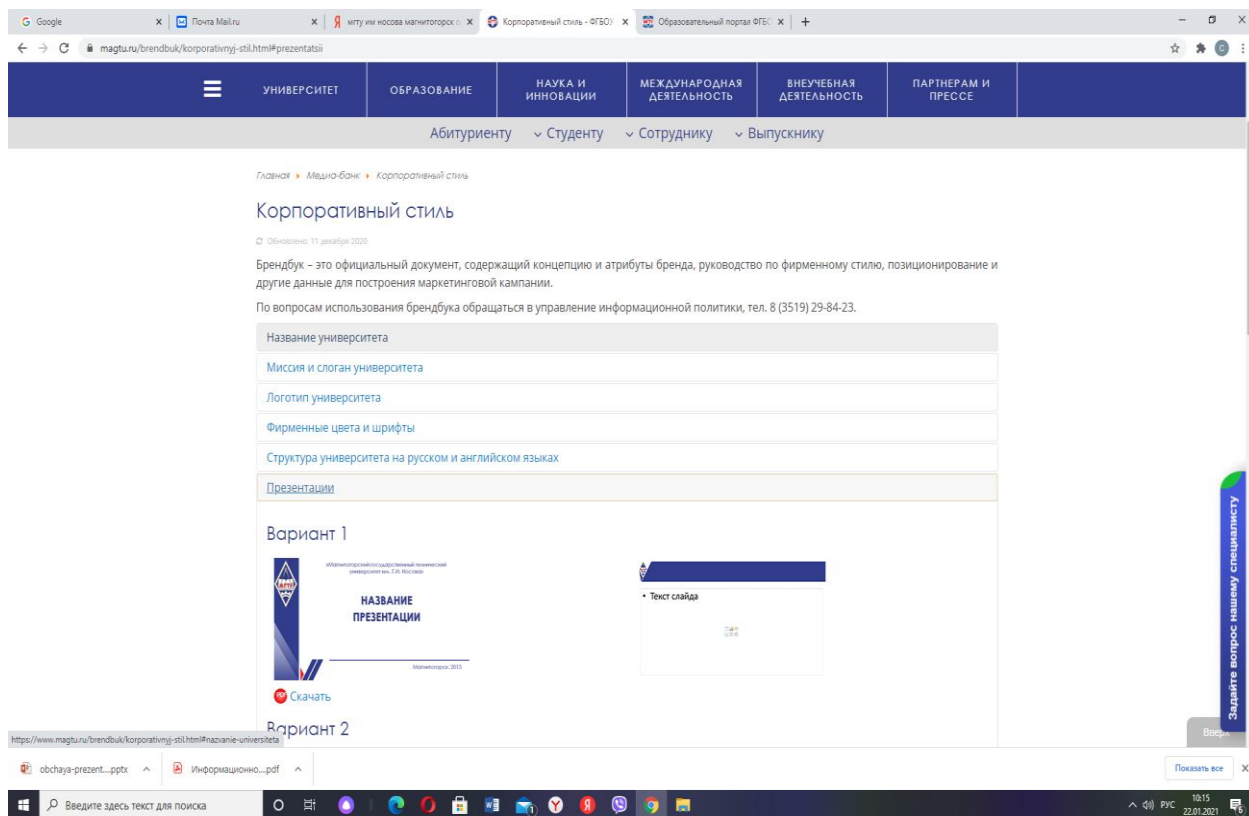


Рис.1 Скриншот страницы для скачивания университетского шаблона презентации

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._____ (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 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)

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 табеля 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

КАРТА ДОКУМЕНТА			
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>			
Согласование:			
1. <u>Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник</u>			
2. <u>Начальник отдела кадров</u>			
3. <u>Бухгалтер</u>			
Внешнее согласование <u>нет</u>			
Подпись <u>Генеральный директор</u>			
Утверждение:			
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. Основными 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 деления 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

- Общемосковский 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. Основными 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 деления 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

- Общемосковский 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	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности	<p style="text-align: center;">Практическое задание к Разделу 1</p> <p style="text-align: center;">по дисциплине «Информационное обеспечение управление»</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><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"> 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.

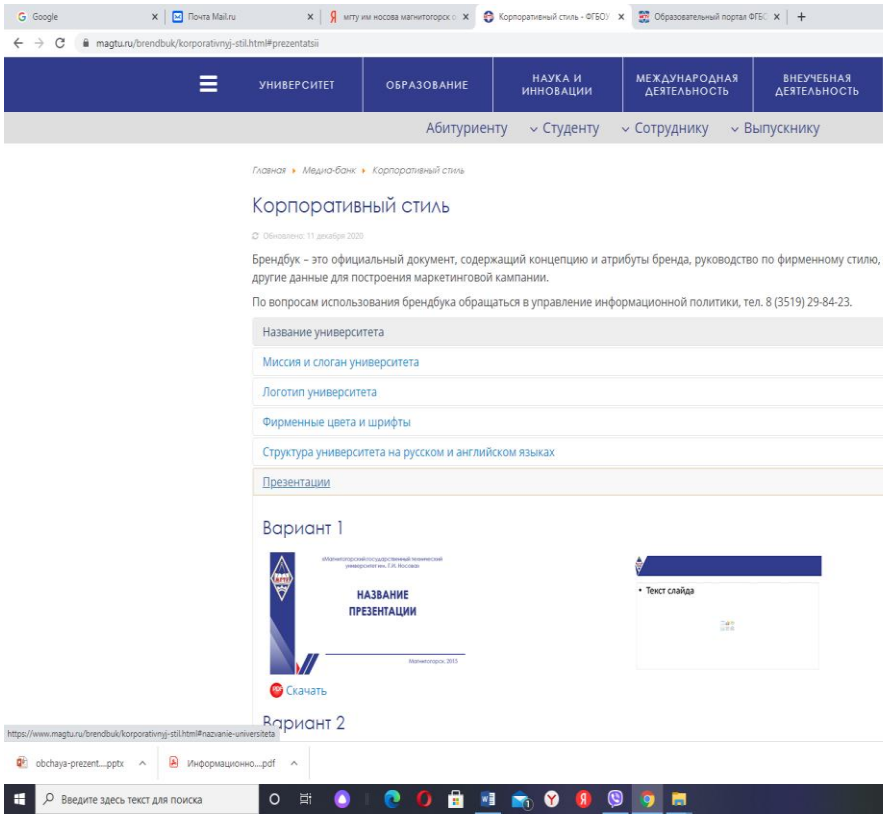
Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Ответ предоставляется в двух файлах word (текст доклада) и Power Point. Объем прикрепляемых файлов не должен превышать 5Mb.</p> <p>Доклад и презентация должны иметь титульные страницы. Все страницы в докладе и слайды в презентации 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: Фамилия_И_О_ПЗ-1_ИОУ</p>  <p>The screenshot shows a web browser window displaying the 'Корпоративный стиль' (Corporate Style) page of MGU. The page includes a navigation menu with categories like 'УНИВЕРСИТЕТ', 'ОБРАЗОВАНИЕ', 'НАУКА И ИННОВАЦИИ', 'МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ', and 'ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ'. Below the menu, there are links for 'Абитуриенту', 'Студенту', 'Сотруднику', and 'Выпускнику'. The main content area is titled 'Корпоративный стиль' and contains information about the brand book. A section titled 'Презентации' (Presentations) is visible, showing two options: 'Вариант 1' and 'Вариант 2'. Under 'Вариант 1', there is a preview of a presentation slide with a blue header and a 'Скачать' (Download) button. The URL in the browser address bar is 'https://www.mgtu.ru/brendbuk/korporativnyj-stil.html#nazvanie-universteta'.</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"> 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). <p><i>Требования к содержанию 2 части доклада</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <p style="text-align: center;"><i>План анализа ИР</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.),

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>инфраструктурное (сеть Интернет, локальные проводные сети, беспроводные сети и др.) и иное проявление информационного продукта, в том числе в товарной форме.</p> <p>6. Характеристика поставщиков информации (Кто наполнил и/ или наполняет ресурс новой информацией?)</p> <p>7. Характеристика ИР по способу организации хранения и использования. Возможности доступа пользователей. Информационно-поисковые системы</p> <p>8. Кто управляет данным информационным ресурсом в нашей 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 (если сведений нет, пункт может отсутствовать)</p> <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"> 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? <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></p> <p>Ручкин В. Н., Фулин В. А. Архитектура компьютерных сетей. Москва : ДИАЛОГ-МИФИ, 2010. 238 с.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>следования по тексту.</p> <p style="text-align: center;">ТЕСТ 1</p> <p style="text-align: center;">ИНФОРМАЦИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И РЕСУРСЫ В УПРАВЛЕНИИ</p> <p>1. Найдите точное продолжение фазы «В широком смысле информация – это...»</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Найдите НЕВЕРНОЕ высказывание.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>3. Укажите условия, которые превращают информацию в информационный ресурс.</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация должна быть новой; - от информации ожидается получение прибыли или других преимуществ; - информация должна быть управляемой;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- информация должна быть документированной.</p> <p>4. Найдите термин, подходящий данному определению «... - это осознанное понимание различия между индивидуальным знанием о предмете и знанием, накопленным обществом».</p> <p>- информационный поток</p> <p>- информационное поле,</p> <p>- информационный процесс,</p> <p>- информационная потребность.</p> <p>5. Когда информационный процесс стал самостоятельным объектом аналитической работы ученых и практиков различных сфер деятельности, в том числе управленцев?</p> <p>- В XVIII веке.</p> <p>- В XIX веке.</p> <p>- В XX веке.</p> <p>- В XXI веке.</p> <p>6. Какие элементы составляют структуру информационного пространства?</p> <p>- создание, сбор, обработка, накопление, хранение, поиск, передача, получение, использование и уничтожение, распространение и потребление информации;</p> <p>- информационная потребность, информационный процесс, информационный поток, информационное поле;</p> <p>- информационные поля, информационные потоки, субъекты и объекты информационных процессов;</p> <p>- отдельное государство, группа людей (в том числе, предприятия), отдельный человек, отдельная семья (род).</p> <p>7. Какое из оснований НЕ используется при классификации видов информации?</p> <p>- по полноте</p> <p>- по возможности хранения</p> <p>- по степени обработки</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- по степени материальности.</p> <p>8. Продолжите фразу: «К информационным ресурсам относится...»</p> <p>- вся информация,</p> <p>- не вся информация, а только данные, сообщения, знания, соответствующим образом упорядоченные и структурированные;</p> <p>- не вся информация, а только официальные данные, сообщения, знания;</p> <p>- не вся информация, а только данные, сообщения, знания, собственность на которые установлена.</p> <p>9. Почему информация в управлении нуждается в систематизации?</p> <p>- Системность позволяет обеспечивать информацией все области управления.</p> <p>- Системность позволяет собирать и обрабатывать информацию без информационных потерь.</p> <p>- Информация, поступающая в орган управления бессистемно, приводит к принятию неверных управленческих решений.</p> <p>- Все ответы верны.</p> <p>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>?</p> <p>-информационное обеспечение управления;</p> <p>- управленческая деятельность;</p> <p>- информатизация;</p> <p>-информационный менеджмент.</p> <p>11. Какие из названных ниже типовых требований НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ к информационным системам?</p> <p>- требования к дате получения информации,</p> <p>- требования к форматам и способам обмена информацией с внешними участниками информационного процесса,</p> <p>- требования к составу хранимой информации,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- требования к обеспечению информационной безопасности.</p> <p>12. Кто из перечисленных ниже категорий работников организации тратит больше рабочего времени на подготовку информации?</p> <p>- руководители, выполняющие организационно-административные операции,</p> <p>- специалисты и ответственные исполнители, выполняющие аналитические операции,</p> <p>- технический персонал</p> <p>- Все тратят примерно одинаковое время.</p> <p>13. Совокупность документов (данных) одного вида или назначения, имеющих единый маршрут, характеризующийся содержанием, структурой, цикличностью, направлением и плотностью называется ...</p> <p>- информационный поток</p> <p>- информационное поле,</p> <p>- информационный процесс,</p> <p>- информационная потребность.</p> <p>14. Чем определяется ценность информации в управлении?</p> <p>- полнотой,</p> <p>- достоверностью,</p> <p>своевременностью,</p> <p>- совокупностью свойств, важных для ее потребителя и помогающих ему в данное время и в данном месте снизить уровень неопределенности, а тем самым снизить риски.</p> <p>15. Что из перечисленного нельзя считать информационной системой ни при узком, ни при широком понимании данного термина?</p> <p>- СЭД</p> <p>- архив</p> <p>- библиотека</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- информационный массив.</p> <p style="text-align: center;">Контрольная работа к разделу 1</p> <p style="text-align: center;">Управленческая ситуация</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"> • полное наименование формы документа (наименование вида и заголовок 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;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> • сведения о контроле; • место хранения подлинника документа (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение). <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;">ЗАДАНИЕ</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 карту (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>Файл должен быть назван: Фамилия_И_О_КР-1_ИОУ</p> <p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 1</p> <p style="text-align: center;">Примерная форма карты документа</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>КАРТА ДОКУМЕНТА</p> <p>Наименование документа (с заголовком к тексту) <u>Приказ о приеме работника на работу</u></p> <p>Файл <u>ПРИКАЗЫ</u></p> <p>Функция управления <u>управление персоналом</u></p> <p>Решаемая задача <u>Подбор, расстановка и использование кадров</u></p> <p>Код по ОКУД <u>02811518</u> Код по локальному классификатору <u>нет</u></p> <p>Кем и когда утверждена форма <u>постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</u></p> <p>Составитель документа <u>Отдел кадров</u></p> <p>Лицо, ответственное за составление <u>Специалист отдела кадров</u></p> <p>Периодичность подготовки <u>По мере необходимости</u></p> <p>Согласование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник</u> 2. <u>Начальник отдела кадров</u> 3. <u>Бухгалтер</u> <p>Внешнее согласование <u>нет</u></p> <p>Подпись <u>Генеральный директор</u></p> <p>Утверждение:</p> <p>Правовым актом <u>нет</u> Должностным лицом <u>нет</u></p> <p>Печать гербовая <u>нет</u> иная <u>нет</u></p> <p>Регистрация <u>Отдел кадров</u> Кол-во экз. <u>3</u></p> <p>Адресат <u>Внутренний документ</u></p> <p>Место хранения <u>1-й экз. - дело, 2-й экз, -личное дело, 3-й экз. -</u></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><u>бухгалтерия</u></p> <p>Примечания <u>ознакомительная виза работника</u></p> <p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 2</p> <p>Примерный перечень разделов Табеля форм документов, построенного по функциональному принципу</p> <p>1. Организация системы и процессов управления</p> <p>1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности</p> <p>1.2. Обеспечение законности деятельности</p> <p>2. Прогнозирование и планирование деятельности</p> <p>2.1. Прогнозирование деятельности</p> <p>2.2. Планирование деятельности</p> <p>3. Регулирование деятельности</p>

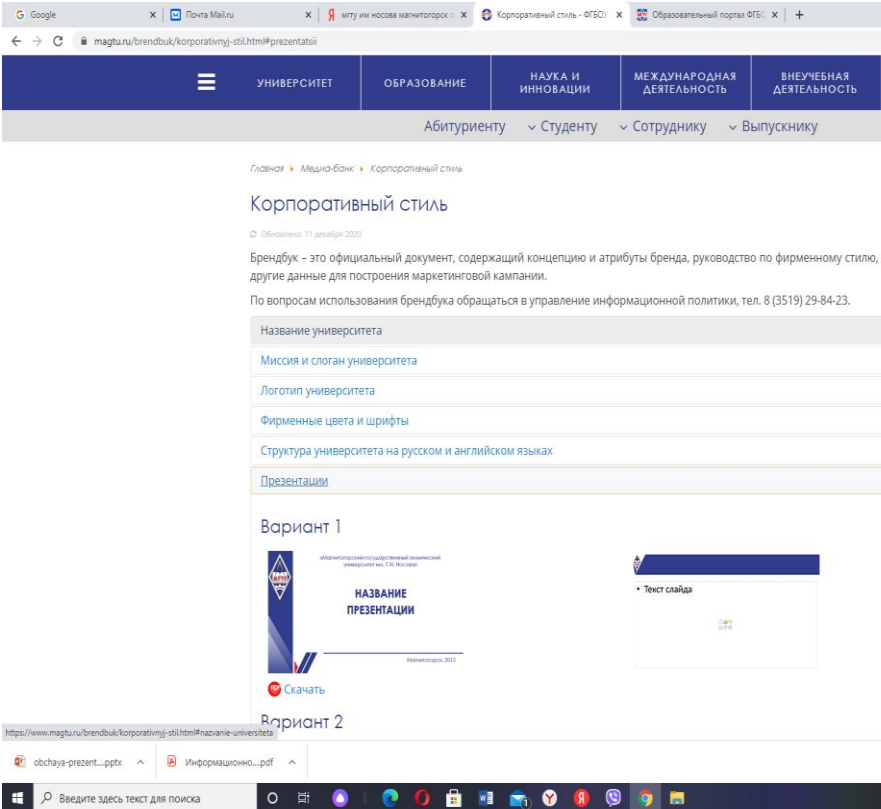
Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>3.1. Оперативное управление деятельностью</p> <p>3.2. Информационное обеспечение деятельности</p> <p>4. Контроль за деятельностью</p> <p>4.1. Статистическая отчетность</p> <p>4.2. Ведомственная отчетность</p> <p>4.3. Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников)</p> <p>5. Финансовое обеспечение</p> <p>5.1. Бухгалтерский учет</p> <p>5.2. Бухгалтерская отчетность</p> <p>6. Материально-техническое обеспечение</p> <p>6.1. Обеспечение сырьем, материалами</p> <p>6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг)</p> <p>7. Научно-техническое обеспечение</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>8. Международное сотрудничество</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>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>9. Управление персоналом</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>10. Документационное обеспечение</p> <p>10.1. Организация работы с документами</p> <p>10.2. Хранение и использование документов</p> <p>11. Административно-хозяйственное обслуживание</p> <p>12. Обеспечение безопасности (режима охраны) организации</p> <p style="text-align: center;">Итоговый тест к разделу 1</p> <p>1. Укажите условия, которые превращают информацию в информационный ресурс.</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация должна быть новой; - от информации ожидается получение прибыли или других преимуществ; - информация должна быть управляемой; - информация должна быть документированной. <p>2. Какие элементы составляют структуру информационного пространства?</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- создание, сбор, обработка, накопление, хранение, поиск, передача, получение, использование и уничтожение, распространение и потребление информации;</p> <p>- информационная потребность, информационный процесс, информационный поток, информационное поле;</p> <p>- информационные поля, информационные потоки, субъекты и объекты информационных процессов;</p> <p>- отдельное государство, группа людей (в том числе, предприятия), отдельный человек, отдельная семья (род).</p> <p>3. Продолжите фразу: «К информационным ресурсам относится...»</p> <p>- вся информация,</p> <p>- не вся информация, а только данные, сообщения, знания, соответствующим образом упорядоченные и структурированные;</p> <p>- не вся информация, а только официальные данные, сообщения, знания;</p> <p>- не вся информация, а только данные, сообщения, знания, собственность на которые установлена</p> <p>4. Какие из названных ниже типовых требований НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ к информационным системам?</p> <p>- требования к дате получения информации,</p> <p>- требования к форматам и способам обмена информацией с внешними участниками информационного процесса,</p> <p>- требования к составу хранимой информации,</p> <p>- требования к обеспечению информационной безопасности.</p> <p>5. Совокупность документов (данных) одного вида или назначения, имеющих единый маршрут, характеризующийся содержанием, структурой, цикличностью, направлением и плотностью называется ...</p> <p>- информационный поток</p> <p>- информационное поле,</p> <p>- информационный процесс,</p> <p>- информационная потребность.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>6. Чем определяется ценность информации в управлении?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p style="text-align: center;">Вопросы к зачету (Раздел 1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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
ОПК-4 .2	Способен создавать и использовать	Практическое задание к Разделу 1

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	научно-справочный аппарат для поиска документов и документальных материалов	<p align="center">по дисциплине «Информационное обеспечение управление»</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><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"> 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. <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</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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: Фамилия_И_О_ПЗ-1_ИОУ</p>  <p>The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.mgtu.ru/brendbuk/korporativnyj-stil.html#nazvanie-universiteta. The page title is 'Корпоративный стиль' (Corporate Style). Under the 'Презентации' (Presentations) section, there are two options: 'Вариант 1' and 'Вариант 2'. 'Вариант 1' includes a thumbnail of a presentation slide with the text 'НАЗВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ' and a 'Скачать' (Download) button. 'Вариант 2' is partially visible below.</p> <p>Рис.1 Скриншот страницы для скачивания университетского шаблона презентации</p> <p><i>Требования к содержанию 1 части доклада</i></p> <p>1. Выбранный общественный ресурс нужно назвать. Лучше выбрать</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>для анализа какую-то разновидность общественного ресурса, например, водные или лесные ресурсы, или полезные ископаемые как разновидности природных ресурсов.</p> <p>2. Дать определение, кратко описать структуру, назначение (где используется людьми, для удовлетворения каких потребностей).</p> <p>3. Дать краткую оценку объема этого ресурса в России и/или мире.</p> <p>4. Назвать собственников и регуляторов этого ресурса в нашей стране и мире (если есть). Какие органы управления занимаются данным ресурсом?</p> <p>5. Какими базовыми нормативными актами регулируется использование данного общественного ресурса в нашей стране (или мире).</p> <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> <p>1. Состав (структура) информационного ресурса</p> <p>2. Целевое назначение и потребители ИР (потребители информации)</p> <p>3. Характеристика ИР в отношении к форме собственности и по уровню доступа</p> <p>4. Виды информации и виды ее носителей</p> <p>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,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>беспроводные сети и др.) и иное проявление информационного продукта, в том числе в товарной форме.</p> <p>6. Характеристика поставщиков информации (Кто наполнил и/ или наполняет ресурс новой информацией?)</p> <p>7. Характеристика ИР по способу организации хранения и использования. Возможности доступа пользователей. Информационно-поисковые системы</p> <p>8. Кто управляет данным информационным ресурсом в нашей 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 (если сведений нет, пункт может отсутствовать)</p> <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"> 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? <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></p> <p>Ручкин В. Н., Фулин В. А. Архитектура компьютерных сетей. Москва : ДИАЛОГ-МИФИ, 2010. 238 с.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Ссылки оформляются в конце текста с нумерацией в порядке следования по тексту.</p> <p style="text-align: center;">Тест 2 Классификация информационных ресурсов</p> <p>1. Какие из перечисленных свойств НЕ НАБЛЮДАЮТСЯ у информационных ресурсов?</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимозаменяемость всех компонентов ресурса, – постоянный рост объема, – нерасходуемость, неисчерпаемость, – изменчивость состава. <p>2. Мировые информационные ресурсы по цели применения делятся на три сектора. Назовите их.</p> <ul style="list-style-type: none"> – сектор деловой информации; – сектор научно-технической и специальной информации; – сектор массовой потребительской информации: - сектор мировой экономики. <p>3. Что признано высшей формой существования информации?</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационная система, - информационный ресурс, - архив, - знание. <p>4. К какому классу знаний будут относиться видеоролики с мастер-классами по изготовлению каких-то изделий?</p> <ul style="list-style-type: none"> – эмпирические знания; – теоретические знания; – личностные знания (профессиональные); – организационные знания; <p>5. Какая проблема мешает ученым и практикам разработать универсальную классификацию информационных ресурсов?</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> – вопрос об идентификации ИР, – вопрос о собственности ИР, – вопрос о знаковой системе ИР, – вопрос о конфиденциальности информации ИР. <p>6. Что является условием включения информации в информационную систему?</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие правил, регулирующих включение информации в ИС, – наличие АСУ, – электронная подпись, – идентификация информационного объекта. <p>7. Какой принцип описания содержания выбран в ЕСКК ТЭСИ?</p> <ul style="list-style-type: none"> – тематический; – объектный; – предметный (посткоординатное описанием); – «традиционное» наименование. <p>8. Какую классификационную характеристику по форме собственности имеют информационные ресурсы архива МВД России?</p> <ul style="list-style-type: none"> – совместная российская и иностранная собственность, – смешанная российская собственность. – муниципальная собственность, – государственная собственность. <p>9. Какую классификационную характеристику по уровню доступа имеет информация о доходах государственных служащих в РФ?</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>– информация ограниченного доступа, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.</p> <p>10. Выделение универсальных, отраслевых, ведомственных, объектных видов ИР опирается на следующее классификационное основание...</p> <ul style="list-style-type: none"> - по уровню доступа к ИР, - по принципу формирования ИР, - по содержанию ИР, - по физическим характеристикам. <p>11. По способу документирования информационные ресурсы делятся на две категории. Назовите их.</p> <ul style="list-style-type: none"> - графические, - аналоговые, - традиционные, - технотронные. <p>12. По способу кодирования информации информационные ресурсы делятся на четыре категории. Назовите их.</p> <ul style="list-style-type: none"> - графические, аналоговые, традиционные, технотронные, - оптические, бумажные, сетевые, папирусные, - текстовые, графические, электронные, аналоговые, - гипертекстовые, сетевые, аналоговые, технотронные. <p>13. Представленные ниже примеры ИР классифицируются на основе одного и того же признака. Назовите его.</p> <p><u>Белорусский корпус</u> // <u>Чешский национальный корпус</u> / <u>Британский национальный корпус</u> / <u>Польско-украинский параллельный корпус</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание ИР, - собственность ИР, - естественный язык ИР, - принадлежность ИР вооруженным силам стран. <p>14. Продолжите фразу: «Описание информационного ресурса</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>создается с помощью системы ...»</p> <ul style="list-style-type: none"> - ключевых слов, - естественного языка, - метаданных, - мегабайтов. <p>15. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими, называются...</p> <ul style="list-style-type: none"> - ключевыми словами, - Дублинским ядром - метаданными, - тегами. <p style="text-align: center;">Контрольная работа к разделу 1</p> <p style="text-align: center;">Управленческая ситуация</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"> • полное наименование формы документа (наименование вида и заголовок 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>(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»);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <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;">ЗАДАНИЕ</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 карту (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</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>5 Мбайтов. Оформление титульного листа обязательно. Каждая карта должна быть снабжена фотографией документа. Номер карты должен соответствовать номеру документа.</p> <p>Файл должен быть назван: <i>Фамилия_И_О_КР-1_ИОУ</i></p> <p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 1</p> <p style="text-align: center;">Примерная форма карты документа</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>КАРТА ДОКУМЕНТА</p> <p>Наименование документа (с заголовком к тексту) <u>Приказ о приеме работника на работу</u></p> <p>Файл <u>ПРИКАЗЫ</u></p> <p>Функция управления <u>управление персоналом</u></p> <p>Решаемая задача <u>Подбор, расстановка и использование кадров</u></p> <p>Код по ОКУД <u>02811518</u> Код по локальному классификатору <u>нет</u></p> <p>Кем и когда утверждена форма <u>постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</u></p> <p>Составитель документа <u>Отдел кадров</u></p> <p>Лицо, ответственное за составление <u>Специалист отдела кадров</u></p> <p>Периодичность подготовки <u>По мере необходимости</u></p> <p>Согласование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник</u> 2. <u>Начальник отдела кадров</u> 3. <u>Бухгалтер</u> </div>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Внешнее согласование <u>нет</u></p> <p>Подпись <u>Генеральный директор</u></p> <p>Утверждение:</p> <p>Правовым актом <u>нет</u> Должностным лицом <u>нет</u></p> <p>Печать гербовая <u>нет</u> иная <u>нет</u></p> <p>Регистрация <u>Отдел кадров</u> Кол-во экз. <u>3</u></p> <p>Адресат <u>Внутренний документ</u></p> <p>Место хранения <u>1-й экз. - дело, 2-й экз, -личное дело, 3-й экз. - бухгалтерия</u></p> <p>Примечания <u>ознакомительная виза работника</u></p> <p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 2</p> <p>Примерный перечень разделов Табеля форм документов, построенного по функциональному принципу</p> <p>1. Организация системы и процессов управления</p> <p>1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности</p> <p>1.2. Обеспечение законности деятельности</p> <p>2. Прогнозирование и планирование деятельности</p> <p>2.1. Прогнозирование деятельности</p> <p>2.2. Планирование деятельности</p> <p>3. Регулирование деятельности</p>

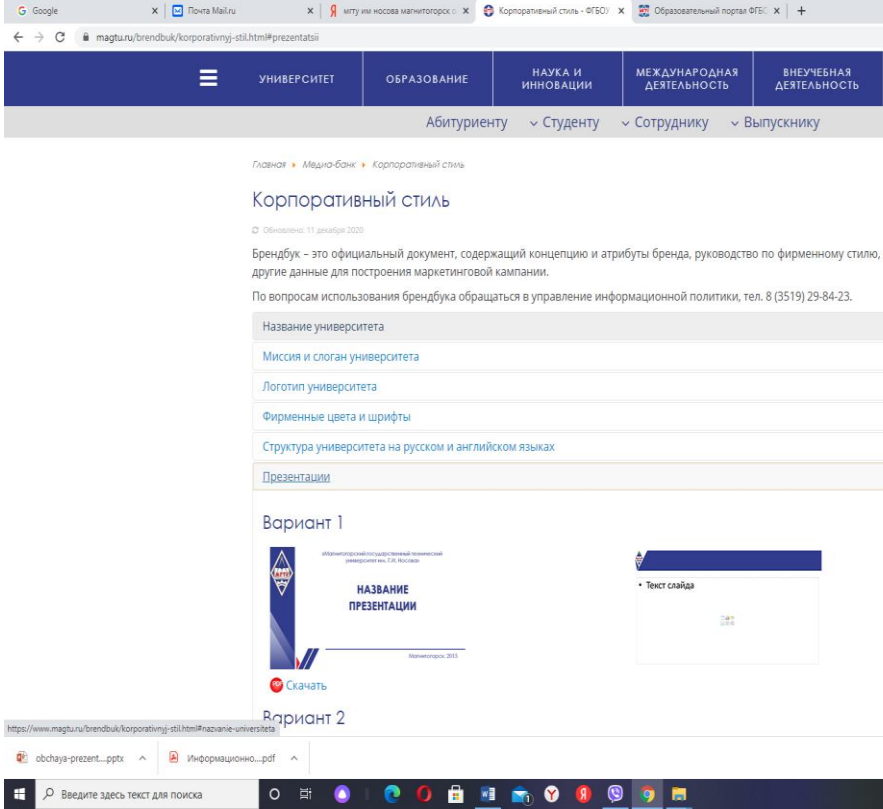
Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>3.1. Оперативное управление деятельностью</p> <p>3.2. Информационное обеспечение деятельности</p> <p>4. Контроль за деятельностью</p> <p>4.1. Статистическая отчетность</p> <p>4.2. Ведомственная отчетность</p> <p>4.3. Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников)</p> <p>5. Финансовое обеспечение</p> <p>5.1. Бухгалтерский учет</p> <p>5.2. Бухгалтерская отчетность</p> <p>6. Материально-техническое обеспечение</p> <p>6.1. Обеспечение сырьем, материалами</p> <p>6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг)</p> <p>7. Научно-техническое обеспечение</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>8. Международное сотрудничество</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>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>9. Управление персоналом</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>10. Документационное обеспечение</p> <p>10.1. Организация работы с документами</p> <p>10.2. Хранение и использование документов</p> <p>11. Административно-хозяйственное обслуживание</p> <p>12. Обеспечение безопасности (режима охраны) организации</p> <p style="text-align: center;">Итоговый тест к разделу 1</p> <p>7. Мировые информационные ресурсы по цели применения делятся на три сектора. Назовите их.</p> <ul style="list-style-type: none"> – сектор деловой информации; – сектор научно-технической и специальной информации; – сектор массовой потребительской информации; - сектор мировой экономики. <p>8. Что является условием включения информации в информационную систему?</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>– наличие правил, регулирующих включение информации в ИС,</p> <p>– наличие АСУ,</p> <p>– электронная подпись,</p> <p>– идентификация информационного объекта.</p> <p>9. По способу кодирования информации информационные ресурсы делятся на четыре категории. Назовите их.</p> <p>- графические, аналоговые, традиционные, технотронные,</p> <p>- оптические, бумажные, сетевые, папирусные,</p> <p>- текстовые, графические, электронные, аналоговые,</p> <p>- гипертекстовые, сетевые, аналоговые, технотронные.</p> <p>10. Продолжите фразу: «Описание информационного ресурса создается с помощью системы ...»</p> <p>- ключевых слов,</p> <p>- естественного языка,</p> <p>- метаданных,</p> <p>- мегабайтов.</p> <p>11. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими, называются...</p> <p>- ключевыми словами,</p> <p>- Дублинским ядром</p> <p>-метаданными,</p> <p>- тегами.</p> <p>12. Качество информации как общественного ресурса напрямую зависит от ...</p> <p>- качества управления информационным процессом;</p> <p>- от вида информации,</p> <p>- от уровня доступа к информации,</p> <p>- от наличия / отсутствия нормативно-правового регулирования информационного пространства.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;">Вопросы к зачету (Раздел 1)</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 ресурсов по принадлежности (принципу формирования информационных массивов)</p> <p>14. Классификация информационных ресурсов по физическим характеристикам (по способу представления)</p>
ОПК-4.3	Применяет информационно-коммуникационные технологии в сфере делопроизводства, архивного дела	<p style="text-align: center;">Практическое задание к Разделу 1</p> <p style="text-align: center;">по дисциплине «Информационное обеспечение управление»</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 – 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.</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><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"> 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. <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: <i>Фамилия_И_О_ПЗ-1_ИОУ</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		 <p data-bbox="598 1142 1484 1220">Рис.1 Скриншот страницы для скачивания университетского шаблона презентации</p> <p data-bbox="598 1310 1157 1355"><i>Требования к содержанию 1 части доклада</i></p> <ol data-bbox="598 1377 1484 2027" style="list-style-type: none"> 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).

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> <p>1. Состав (структура) информационного ресурса</p> <p>2. Целевое назначение и потребители ИР (потребители информации)</p> <p>3. Характеристика ИР в отношении к форме собственности и по уровню доступа</p> <p>4. Виды информации и виды ее носителей</p> <p>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.</p> <p>6. Характеристика поставщиков информации (Кто наполнил и/ или наполняет ресурс новой информацией?)</p> <p>7. Характеристика ИР по способу организации хранения и использования. Возможности доступа пользователей. Информационно-поисковые системы</p> <p>8. Кто управляет данным информационным ресурсом в нашей 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 (если сведений нет, пункт может отсутствовать)</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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"> 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? <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></p> <p>Ручкин В. Н., Фулин В. А. Архитектура компьютерных сетей. Москва : ДИАЛОГ-МИФИ, 2010. 238 с.</p> <p><i>Книга с тремя авторами:</i></p> <p>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></p> <p>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>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><i>Описание ресурсов удаленного доступа (Интернет-ресурсы), описание сайта:</i></p> <p>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></p> <p>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>Тест 3. Управление информационными ресурсами в России и за рубежом</p> <p>1. Как соотносятся понятия «управление информационными ресурсами» и «информационный менеджмент»?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- понятие «управление информационными ресурсами» тождественно понятию «информационный менеджмент».</p> <p>2. Качество информации как общественного ресурса напрямую зависит от ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - качества управления информационным процессом; - от вида информации, - от уровня доступа к информации, - от наличия / отсутствия нормативно-правового регулирования информационного пространства. <p>3. Можно ли считать недокументированную информацию информационным ресурсом? Выберите ответ с комментарием.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>4. Как называются информационные потоки, возникшие в результате обмена информацией между различными подразделениями одной организации и связывающие равноправные элементы этой организации, обеспечивая их координацию?</p> <ul style="list-style-type: none"> - прямые, - обратные, - горизонтальные - вертикальные

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>5. Как называется движение документов внутри организации в соответствии с ее информационными потоками?</p> <p>информационным обеспечением управления, документооборотом, документопотоком, делопроизводством.</p> <p>6. Каким аспектом из перечисленных ниже НЕ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ управление информационными ресурсами в целом?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>7. Кто непосредственно, а кто опосредовано управляет информационными ресурсами негосударственной организации?</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководство негосударственной организации управляет непосредственно; - государство управляет непосредственно; - руководство негосударственной организации управляет опосредовано; - государство управляет опосредовано. <p>8. С точки зрения субъекта управление информационными</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>ресурсами (УИР) можно разделить на три части. Выберите из предложенных.</p> <ul style="list-style-type: none"> - УИР органами государственной и муниципальной власти и управления; - УИР организацией; - УИР физическим лицом; - управлением мировыми информационными ресурсами. <p>9. Товаром на информационном рынке являе/ются ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация сама по себе - информационные продукты, - информационные услуги, - потребители информации. <p>10. Информационные технологии на информационном рынке ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступают в качестве информационных продуктов - выступают в качестве информационных услуг - выступают в качестве информационных продуктов и услуг одновременно; - не являются товаром. <p>11. Какой федеральный орган власти в России занимается нормативно-правовым регулированием информационного рынка, выработкой и реализацией государственной информационной политики?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, - Правительство Российской Федерации, - Министерство инновационного развития Российской Федерации, - Президент Российской Федерации. <p>12. СМЭВ – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников в

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>13. Управление созданием информации, управление процессами ее накопления, поиска и сбора являются составными частями ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления информационными процессами, - управления информационными ресурсами, - управления документацией, - все ответы верны. <p>14. Управление процессами передачи и получения информации, процессами ее использования и распространения, а также уничтожения информации являются составными частями ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления информационными процессами, - управления информационными ресурсами, - управления документацией, - все ответы верны.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>15. Удовлетворение потребности управляющей системы в информации, позволяющей разрабатывать, принимать и реализовывать выполнение оптимальных решений, которые обеспечивают достижение целей организации, - это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационный менеджмент, - управление информационными ресурсами, - управление информационным производством, - информационное обеспечение управления. <p style="text-align: center;">Контрольная работа к разделу 1</p> <p style="text-align: center;">Управленческая ситуация</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"> • 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:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>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) табеля и для отбора форм документов для включения в таблиць (см Практическое 2 к разделу 2, следующий семестр изучения дисциплины)</p> <p style="text-align: center;">ЗАДАНИЕ</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 карту (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>Файл должен быть назван: Фамилия_И_О_КР-1_ИОУ</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 1</p> <p style="text-align: center;">Примерная форма карты документа</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>КАРТА ДОКУМЕНТА</p> <p>Наименование документа (с заголовком к тексту) <u>Приказ о приеме работника на работу</u></p> <p>Файл <u>ПРИКАЗЫ</u></p> <p>Функция управления <u>управление персоналом</u></p> <p>Решаемая задача <u>Подбор, расстановка и использование кадров</u></p> <p>Код по ОКУД <u>02811518</u> Код по локальному классификатору <u>нет</u></p> <p>Кем и когда утверждена форма <u>постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</u></p> <p>Составитель документа <u>Отдел кадров</u></p> <p>Лицо, ответственное за составление <u>Специалист отдела кадров</u></p> <p>Периодичность подготовки <u>По мере необходимости</u></p> <p>Согласование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник</u> 2. <u>Начальник отдела кадров</u> 3. <u>Бухгалтер</u> <p>Внешнее согласование <u>нет</u></p> <p>Подпись <u>Генеральный директор</u></p> <p>Утверждение:</p> <p>Правовым актом <u>нет</u> Должностным</p> </div>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>лицом <u>нет</u></p> <p>Печать гербовая <u>нет</u> иная <u>нет</u></p> <p>Регистрация <u>Отдел кадров</u> Кол-во экз. <u>3</u></p> <p>Адресат <u>Внутренний документ</u></p> <p>Место хранения <u>1-й экз. - дело, 2-й экз, -личное дело, 3-й экз. - бухгалтерия</u></p> <p>Примечания <u>ознакомительная виза работника</u></p> <p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 2</p> <p>Примерный перечень разделов Табеля форм документов, построенного по функциональному принципу</p> <p>1. Организация системы и процессов управления</p> <p>1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности</p> <p>1.2. Обеспечение законности деятельности</p> <p>2. Прогнозирование и планирование деятельности</p> <p>2.1. Прогнозирование деятельности</p> <p>2.2. Планирование деятельности</p> <p>3. Регулирование деятельности</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>3.1. Оперативное управление деятельностью</p> <p>3.2. Информационное обеспечение деятельности</p> <p>4. Контроль за деятельностью</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>5. Финансовое обеспечение</p> <p>5.1. Бухгалтерский учет</p> <p>5.2. Бухгалтерская отчетность</p> <p>6. Материально-техническое обеспечение</p> <p>6.1. Обеспечение сырьем, материалами</p> <p>6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг)</p> <p>7. Научно-техническое обеспечение</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>8. Международное сотрудничество</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>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>9. Управление персоналом</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>10. Документационное обеспечение</p> <p>10.1. Организация работы с документами</p> <p>10.2. Хранение и использование документов</p> <p>11. Административно-хозяйственное обслуживание</p> <p>12. Обеспечение безопасности (режима охраны) организации</p> <p style="text-align: center;">Итоговый тест к разделу 1</p> <p>13. Можно ли считать недокументированную информацию информационным ресурсом? Выберите ответ с комментарием.</p> <p>- Нет, т.к. недокументированная информация не накапливается нигде, а следовательно, не становится ресурсом.</p> <p>- Нет, т.к. недокументированная информация не может дать конкурентных преимуществ.</p> <p>- Да, т.к. только недокументированная информация обладает свойствами новизны и своевременности.</p> <p>- Да, т.к. недокументированная информация способна влиять на конкурентные преимущества ее собственника / пользователя, а</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>следовательно, являться неявным информационным ресурсом.</p> <p>14. Как называются информационные потоки, возникшие в результате обмена информацией между различными подразделениями одной организации и связывающие равноправные элементы этой организации, обеспечивая их координацию?</p> <ul style="list-style-type: none"> - прямые, - обратные, - горизонтальные - вертикальные <p>15. Кто непосредственно, а кто опосредовано управляет информационными ресурсами негосударственной организации?</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководство негосударственной организации управляет непосредственно; - государство управляет непосредственно; - руководство негосударственной организации управляет опосредовано; - государство управляет опосредовано. <p>16. Товаром на информационном рынке являе/ются ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация сама по себе - информационные продукты, - информационные услуги, - потребители информации. <p>17. Управление созданием информации, управление процессами ее накопления, поиска и сбора являются составными частями ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления информационными процессами, - управления информационными ресурсами, - управления документацией, - все ответы верны. <p>18. Удовлетворение потребности управляющей системы в информации, позволяющей разрабатывать, принимать и</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>реализовывать выполнение оптимальных решений, которые обеспечивают достижение целей организации, - это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационный менеджмент, - управление информационными ресурсами, - управление информационным производством, - информационное обеспечение управления. <p>13. Можно ли считать недокументированную информацию информационным ресурсом? Выберите ответ с комментарием.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>14. Как называются информационные потоки, возникшие в результате обмена информацией между различными подразделениями одной организации и связывающие равноправные элементы этой организации, обеспечивая их координацию?</p> <ul style="list-style-type: none"> - прямые, - обратные, - горизонтальные - вертикальные <p>15. Кто непосредственно, а кто опосредовано управляет информационными ресурсами негосударственной организации?</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководство негосударственной организации управляет непосредственно; - государство управляет непосредственно; - руководство негосударственной организации управляет опосредовано;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- государство управляет опосредовано.</p> <p>16. Товаром на информационном рынке являе/ются ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация сама по себе - информационные продукты, - информационные услуги, - потребители информации. <p>17. Управление созданием информации, управление процессами ее накопления, поиска и сбора являются составными частями ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления информационными процессами, - управления информационными ресурсами, - управления документацией, - все ответы верны. <p>18. Удовлетворение потребности управляющей системы в информации, позволяющей разрабатывать, принимать и реализовывать выполнение оптимальных решений, которые обеспечивают достижение целей организации, - это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационный менеджмент, - управление информационными ресурсами, - управление информационным производством, - информационное обеспечение управления. <p style="text-align: center;">Вопросы к зачету (Раздел 1)</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</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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 управлении 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>		
ОПК-5 .1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	<p style="text-align: center;">Практическое занятие1 (раздел 2 ИОУ) Задание 1.</p> <p>1. Упорядоченно описать объекты классификации и их группировки (по вариантам).</p> <p>Варианты 1. Работники организации.</p> <p>Варианты 2. Одежда в вашем гардеробе.</p> <p>Выполнить классификацию данного множества объектов, при этом указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - признаки классификации; - методы классификации; <p>определить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимую и достаточную глубину классификации. <p style="text-align: center;">Задание 3</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Рассчитайте контрольные числа для кодов по модулю 11 :</p> <p>2159318745;</p> <p>584331987;</p> <p>13676859521.</p> <p>Всю расчеты по получению контрольных чисел записать.</p> <p style="text-align: center;">Тест 4. Унификация и стандартизация в информационном обеспечении управления</p> <p>1. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации – это ...</p> <p>система средств ведения классификаторов</p> <p>совокупность нормативных и методических документов по их разработке, ведению и применению</p> <p>совокупность общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации</p> <p>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>2. Рост диспропорции между объёмом информации, произведённой человечеством, и объёмом информации, которую люди способны потребить и усвоить, приводит к ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - хаосу структурированной информации - хаосу неструктурированной информации - систематизации структурированной информации - систематизации неструктурированной информации <p>3. Подмножество информационного пространства, разделенное по отдельным схожим критериям на группы, между которыми выстраиваются логические, ассоциативные связи, называется...</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурированной информацией - неструктурированной информацией

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- слобоструктурированной информацией</p> <p>- закодированной информацией</p> <p>4. Для информационного обеспечения управления значение имеет ...</p> <p>- структурированная информация</p> <p>- неструктурированная информация</p> <p>- слобоструктурированная информация</p> <p>- все виды информации.</p> <p>5. Управление неструктурированной информацией состоит из шести основных компонентов. Назовите их.</p> <p>- система управления структурированной информацией, система управления Web-контентом, управление архивами, управление цифровыми правами, архивирование чатов, конференций и др., система управления собственностью организации;</p> <p>- система управления документами, система управления Web-контентом, управление архивами, архивирование чатов, конференций и др., перевод изображений в электронный вид, система управления документированной информацией</p> <p>- система управления документами, система управления Web-контентом, управление архивами, управление цифровыми правами, архивирование чатов, конференций и т.п., перевод изображений в электронный вид</p> <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>6. В чем суть процесса структурирования информации?</p> <p>- в стандартизации</p> <p>- в легализации</p> <p>- в упрощении</p> <p>- в унификации</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>7. С какой целью НЕ ПРОВОДИТСЯ структурирование информации?</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение новых знаний по определенному процессу - проверка информации на неполноту или противоречивость - необходимость увеличения объема информации в организации - сокращение информации для избавления от перенасыщения <p>8. Какая задача должна стать первоочередной на пути к управлению информационным пространством?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>9. Интеграции России в мировую систему хозяйствования и необходимость создания условий для более совершенного государственного управления экономикой обусловили проведение работ по созданию...</p> <ul style="list-style-type: none"> Единого портала государственных услуг Единой системы классификации и кодирования информации Системы межведомственного обмена информацией государственной программы «Электронная Россия» <p>10. Что является главным средством представления юридически оформленных сведений об объекте управления?</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись - документ - документированная информация - архив <p>11. Почему унификация информации и информационных процессов стала условием формирования единого информационно</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>пространства на государственном уровне?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>12. Какое количество унифицированных систем документации было разработано в СССР?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 - 10 - 14 - 16 <p>13. Основными задачами создания УСД являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Назовите эту систему.</p> <p>Единая система классификации и кодирования информации</p> <p>Системы межведомственного обмена информацией</p> <p>Унифицированная система внешнеторговой документации</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации</p> <p>15. Единообразие построения форм документов и правил их построения и оформления обеспечивается...</p> <ul style="list-style-type: none"> - максимальной типизацией и трафаретизацией текстов - выработкой единых требований к документации различных уровней управления - унификацией расположения данных по полю документа - разработкой общероссийских классификаторов <p style="text-align: center;">Итоговый тест по разделу 2</p> <p>21. Какие структуры из перечисленных относятся в нашей стране к категории обязательных согласователей общероссийских классификаторов?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Минпромторг России, - Минфин России, - Росстат - Минтруд <p>22. Формула (типовая) структуры кода XX+XX+XXX соответствует следующему методу классификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иерархический - фасетный - параллельный - дескрипторный <p>23. Формула (типовая) структуры кода X, XX, XXX соответствует следующему методу классификации:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> - иерархический - фасетный - параллельный - дескрипторный <p>24. Гармонизация международных и национальных стандартов осуществляется двумя методами. Назовите их.</p> <ul style="list-style-type: none"> - унификация - типизация - замещение - расширение <p>25. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?</p> <ul style="list-style-type: none"> - унификация - типизация - замещение - расширение <p>26. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?</p> <ul style="list-style-type: none"> - унификация - типизация - замещение - расширение <p>27. Из перечисленных ниже классификаторов укажите локальные.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Табель унифицированных форм документов ООО «Арфа» - Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг - Статистической классификации видов экономической деятельности

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>в Европейском экономическом сообществе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общероссийский классификатор типов информационных ресурсов <p style="text-align: center;">28. Паспорт классификатора – это...</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>29. Карта документа составляется ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p style="text-align: center;">Вопросы к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-5 .2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	<p style="text-align: center;">Практическое занятие1 (раздел 2 ИОУ) Задание 2</p> <p>Изучите номенклатуру дел в прикрепленном файле.</p> <p>1. Установите:</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>2. Оцените данный классификатор с точки зрения целесообразности выбранного метода и соблюдения требований к системам классификации:</p> <p>А. Достаточна ли емкость данной системе классификации?</p> <p>В. Гарантирует ли система охват всех объектов классификации в заданных границах (полнота)?</p> <p>С. Достаточна 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 классификационной системы с другими классификациями однородных объектов в организации?</p> <p>Г. Обеспечена ли простота ведения классификатора?</p> <p>Тест 5 Методы классификации и кодирования информации</p> <p>1. Классификация – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>методами</p> <ul style="list-style-type: none"> - разделение множества объектов на подмножества по их различию в соответствии с принятыми методами <p>2. Элемент классифицируемого множества – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение признака - классификационная группировка - код - объект классификации <p>3. Глубина классификации – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - число кодов - число ступеней классификации - число знаков кода - число этапов <p>4. Способность допускать включение новых признаков, объектов без разрушения структуры классификатора – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - степень заполненности системы классификации - глубина системы классификации - емкость системы классификации - гибкость системы классификации <p>5. Признак классификации – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - количественная и качественная характеристика объекта классификации - свойство присущее заданному множеству - отношение фактического количества группировок к величине

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>емкости системы</p> <p>- свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества</p> <p>6. Емкость системы классификации – это ...</p> <p>- наибольшее количество классификационных группировок, допускаемое в данной системе классификации</p> <p>- конкретное количественное или качественное выражение признака классификации</p> <p>- отношение фактического количества группировок к величине емкости системы</p> <p>- способность допускать включение новых признаков, объектов без разрушения структуры классификатора</p> <p>7. Отношение фактического количества группировок к величине емкости системы – это ...</p> <p>- степень заполненности системы классификации</p> <p>- гибкость системы классификации</p> <p>- емкость системы классификации</p> <p>- глубина системы классификации</p> <p>8. Система классификации – это ...</p> <p>- конкретное количественное или качественное выражение признака классификации</p> <p>- совокупность методов, признаков классификации и правил распределения объектов множества на подмножества</p> <p>- свойство или характеристика объекта классификации, по которому осуществляется деление заданного множества на подмножества</p> <p>- группировка объектов в определенные классы</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>10. Фасетный метод классификации – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>11. Иерархический метод классификации это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>12. Метод классификации ТЭСИ, при котором заданное множество последовательно делится на подчиненные подмножества, постепенно конкретизируя объект классификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иерархический - порядковый - фасетный

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- последовательный</p> <p>13. Основным преимуществом классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность создания для объектов классификации мнемонических кодов - традиционность и привычность применения - гибкость структуры ее построения - большая информационная емкость <p>14. Последовательное разделение множества объектов на подчиненные классификационные группировки происходит при использовании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фасетного метода классификации - иерархического метода классификации - последовательного метода классификации - порядкового метода классификации <p>15. Метод, при котором классифицируемое множество делится на группировки независимо, по различным признакам классификации – это...</p> <ul style="list-style-type: none"> - иерархический метод классификации - фасетный метод классификации - фасетно-иерархический метод классификации - фасетно-параллельный метод классификации <p>15. Для классификации технико-экономической и социальной информации используются методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иерархический, параллельный

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> - порядковый, параллельный - фасетный, порядковый - фасетный, иерархический <p>16. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незначительная информационная емкость - невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков - неполное использование емкости - жесткость структуры классификатора <p>17. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием иерархического метода является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сложность построения - неполное использование емкости - жесткость структуры - нетрадиционность построения <p>18. Методы кодирования, используемые в ЕСКК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - последовательный, порядковый, серийный, серийно-порядковый - последовательный, порядковый, фасетный, серийно-порядковый - последовательный, параллельный, порядковый и серийно-порядковый - параллельный, порядковый, серийно-порядковый, иерархический <p>19. Система кодирования – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - система знаков (символов), составленных в определенном порядке - процесс образования и присвоения условных обозначений (кодов)

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>объектам классификации и классификационным группировкам</p> <ul style="list-style-type: none"> - совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации - совокупность правил обозначения объектов и группировок с использованием кодов <p>20. Какие требования предъявляют к методам кодирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>21. Код – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>22. Длина кода – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - позиция знака в коде - количество знаков в кодовом обозначении объекта без учета пробелов - условное обозначение состава и последовательности расположения знаков в коде

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- порядок расположения знаков в кодовом обозначении</p> <p>23. Последовательный метод кодирования ТЭСИ – метод кодирования, при котором:</p> <p>- признаки классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения</p> <p>- кодами служат числа натурального ряда с закрепленной отдельной серией этих чисел за объектами классификации с одинаковыми признаками</p> <p>- в кодовом обозначении знаки на каждой ступени деления зависят от результатов разбиения на предыдущих ступенях</p> <p>- каждый из объектов множества кодируется с помощью текущего номера по порядку</p> <p>24. Метод кодирования ТЭСИ, при котором классификационные группировки или объекты классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения ...</p> <p>- последовательный метод</p> <p>- параллельный метод</p> <p>- иерархический метод</p> <p>- порядковый метод</p> <p>25. Основным преимуществом последовательного метода кодирования является...</p> <p>- большая емкость</p> <p>- хорошая приспособляемость для часто изменяющихся задач</p> <p>- не сложность внесения новых признаков</p> <p>- простота группировки объектов по различным сочетаниям признаков</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>26. Основным недостатком параллельного метода кодирования является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логичность построения кода - сложность группировки объектов по различным сочетаниям признаков - невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков - сложность внесения новых признаков <p>27. Метод кодирования, при котором кодовыми обозначениями служат числа натурального ряда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - последовательный метод кодирования - порядковый метод кодирования - параллельный метод кодирования - серийно-порядковый <p>28. Основным достоинствами порядкового метода кодирования является</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>29. Основными недостатками серийно-порядкового метода кодирования является</p> <ul style="list-style-type: none"> - в каждой серии, предусматривается определенное количество кодов для резерва - резерв кодов располагается в середине или в конце серии

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- однозначность объектов кодирования</p> <p>- отсутствие в коде конкретной информации о свойствах объекта</p> <p>30. Линейная одномерная символика – это ...</p> <p>- штриховой код, в котором в качестве штрихов используются круговые элементы, расположенные в определенных комбинациях и считываемые специальной системой сканирования</p> <p>- штриховой код, в котором символами являются параллельные штрихи и пробелы, считываемые поперечным сканированием</p> <p>- штриховой код, в котором в качестве штрихов используются многоугольные элементы, расположенные в определенных комбинациях и считываемые специальной системой сканирования</p> <p>- штриховой код, в котором символ состоит из двух и более строк, расположенных одна над другой, и считываемых построчным сканированием</p> <p>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:</p> <p>- мнемокод</p> <p>- контрольный знак</p> <p>- контрольное число</p> <p>- двумерная символика</p> <p>32. Процесс перевода информации из одной системы знаков в другую – это ...</p> <p>- кодирование</p> <p>- шифрование</p> <p>- классификация</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>- унификация</p> <p>33. Система знаков (символов), принятых для образования кода, – это ...</p> <p>- алфавит кода</p> <p>- имя кода</p> <p>- значение кода</p> <p>- азбука кода</p> <p>34. Контрольное число – это ...</p> <p>- знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации</p> <p>- присвоение число в классификационной группировке или объекте классификации</p> <p>- расчетное число, используемое для проверки правильности записи кода,</p> <p>- символ системы для передачи данных</p> <p style="text-align: center;">Итоговый тест по разделу 2</p> <p>11. Фасетный метод классификации – это ...</p> <p>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным признакам классификации</p> <p>- метод классификации, при котором заданное множество независимых объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества</p> <p>- метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на подчиненные подмножества по различным признакам классификации</p> <p>- метод классификации, при котором подмножества объектов классификации делятся на независимые и подчиненные группировки по различным признакам классификации</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>12. Иерархический метод классификации это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>13. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием фасетного метода является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незначительная информационная емкость - невозможность группировать объекты по заранее не предусмотренным сочетаниям признаков - неполное использование емкости - жесткость структуры классификатора <p>14. Основным недостатком классификации ТЭСИ с использованием иерархического метода является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сложность построения - неполное использование емкости - жесткость структуры - нетрадиционность построения <p>15. Методы кодирования, используемые в ЕСКК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - последовательный, порядковый, серийный, серийно-порядковый - последовательный, порядковый, фасетный, серийно-порядковый - последовательный, параллельный, порядковый и

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>серийно-порядковый</p> <ul style="list-style-type: none"> - параллельный, порядковый, серийно-порядковый, иерархический <p>16. Последовательный метод кодирования ТЭСИ – метод кодирования, при котором:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>17. Основным недостатками серийно-порядкового метода кодирования является</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мнемокод - контрольный знак - контрольное число - двумерная символика <p>19. Нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов классификации (признаков</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>классификации, значений признаков, классификационных группировок) и кодов классификационных группировок, называется...</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарт - правила стандартизации - классификатор - регламент <p>20. В основу деление классификаторов на международные, межгосударственные, общегосударственные, отраслевые и локальные положен/ы следующий/ие признак/и:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязательность применения - область применения - уровень утверждения <p style="text-align: center;">Вопросы к экзамену</p> <p>7. Фасетный метод классификации</p> <p>8. Система кодирования</p> <p>9. Последовательный метод кодирования</p> <p>10. Параллельный метод кодирования</p> <p>11. Порядковый метод кодирования</p> <p>12. Серийно-порядковый метод кодирования</p>
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	<p style="text-align: center;">Практическое занятие 2 (Раздел 2 ИОУ)</p> <p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p style="text-align: center;">Управленческая ситуация</p> <p>Организация собирается унифицировать работу с документами. Уже прошел этап предпроектного обследования, в ходе которого были</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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 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;">Методические рекомендации</p> <p>Изучите еще раз материал в теме 6, посвященный локальным классификаторам, а также дополнительные источники:</p> <p style="text-align: center;">Дополнительные источники</p> <p>1. <i>Рекомендации по ведению делопроизводства в организации</i>, утв. Зам. руководителя Росархива В.А. Еремченко 31 декабря 2003 года .URL: http://docs.cntd.ru/document/902035424</p> <p>2. <i>Зверева Наталья. Разработка форм документов на предприятии // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. 01</i> Источник: https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/46186-razrabotka-form-dokumentov-na-predpriyatii/</p> <p>3. <i>Фионова Л. Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами // Клерк.Ру. 22.09.2014.</i> URL: klerk.ru/buh/articles/397542/; // TOP-PERSONAL.RU. URL: https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?352</p> <p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 1</p> <p style="text-align: center;">Примерный перечень разделов Табеля форм документов, построенного по функциональному принципу</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>1. Организация системы и процессов управления</p> <p>1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности</p> <p>1.2. Обеспечение законности деятельности</p> <p>2. Прогнозирование и планирование деятельности</p> <p>2.1. Прогнозирование деятельности</p> <p>2.2. Планирование деятельности</p> <p>3. Регулирование деятельности</p> <p>3.1. Оперативное управление деятельностью</p> <p>3.2. Информационное обеспечение деятельности</p> <p>4. Контроль за деятельностью</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>5. Финансовое обеспечение</p> <p>5.1. Бухгалтерский учет</p> <p>5.2. Бухгалтерская отчетность</p> <p>6. Материально-техническое обеспечение</p> <p>6.1. Обеспечение сырьем, материалами</p> <p>6.2. Обеспечение сбыта продукции (услуг)</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>7. Научно-техническое обеспечение</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>8. Международное сотрудничество</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>9. Управление персоналом</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>10. Документационное обеспечение</p> <p>10.1. Организация работы с документами</p> <p>10.2. Хранение и использование документов</p> <p>11. Административно-хозяйственное обслуживание</p> <p>12. Обеспечение безопасности (режима охраны) организации</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: right;">ПРИЛОЖЕНИЕ 2</p> <p style="text-align: center;">Примерная форма карты документа</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>КАРТА ДОКУМЕНТА</p> <p>Наименование документа (с заголовком к тексту) <u>Приказ о приеме работника на работу</u></p> <p>Файл <u>ПРИКАЗЫ</u></p> <p>Функция управления <u>управление персоналом</u></p> <p>Решаемая задача <u>Подбор, расстановка и использование кадров</u></p> <p>Код по ОКУД <u>02811518</u> Код по локальному классификатору <u>нет</u></p> <p>Кем и когда утверждена форма <u>постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</u></p> <p>Составитель документа <u>Отдел кадров</u></p> <p>Лицо, ответственное за составление <u>Специалист отдела кадров</u></p> <p>Периодичность подготовки <u>По мере необходимости</u></p> <p>Согласование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Руководитель структурного подразделения, куда направляется работник</u> 2. <u>Начальник отдела кадров</u> 3. <u>Бухгалтер</u> <p>Внешнее согласование <u>нет</u></p> <p>Подпись <u>Генеральный директор</u></p> <p>Утверждение:</p> <p>Правовым актом <u>нет</u> Должностным лицом <u>нет</u></p> </div>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>24. Гармонизация международных и национальных стандартов осуществляется двумя методами. Назовите их.</p> <ul style="list-style-type: none"> - унификация - типизация - замещение - расширение <p>25. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?</p> <ul style="list-style-type: none"> - унификация - типизация - замещение - расширение <p>26. Сравните коды 1841 в международном классификаторе и 18.41.1 в национальном классификаторе. Какой метод гармонизации здесь использован?</p> <ul style="list-style-type: none"> - унификация - типизация - замещение - расширение <p>27. Из перечисленных ниже классификаторов укажите локальные.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Табель унифицированных форм документов ООО «Арфа» - Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг - Статистической классификации видов экономической деятельности в Европейском экономическом сообществе - Общемосковский классификатор типов информационных ресурсов <p>28. Паспорт классификатора – это...</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень сведений, идентифицирующий данный классификатор по отношению к другим классификаторам и

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>дающий общую характеристику особенностей его содержания, структуры, назначения и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурна схема классификатора; - пояснительная записка к проекту классификатора; - согласованный, утвержденный и введенный в действие проект классификатора. <p>29. Карта документа составляется ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p style="text-align: center;">Вопросы к экзамену</p> <p>13. Автоматизация кодирования ТЭСИ</p> <p>14. Методика расчета контрольного числа по модулю 11 </p> <p>15. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности</p> <p>16. Общероссийские классификаторы ТЭСИ</p> <p>17. Структура построения классификаторов ТЭСИ</p> <p>18. Разработка общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации</p> <p>19. Международные классификации информации</p> <p>20. Локальные классификаторы</p> <p>21. Разработка локальных классификаторов в организации</p> <p>22. Основные виды локальных классификаторов в области документационного обеспечения управления</p>

Методические указания для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Подготовка к практическим занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио- и видеооформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.