Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Институт гуманитарного и социально-экономического образования

Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.01.05 «****ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки | 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) |
|  |  |
| Профиль программы | «Управление документами в условиях цифровой экономики» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Автор(ы): | канд. ист. наук, заведующий кафедрой | М.Б. Ларионова |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Екатеринбург

 2021

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание** |  |
| 1. Спецификация методических материалов по дисциплине «Информационное обеспечение управления»
 | 3 |
| 1. Комплект методических материалов по дисциплине «Информационное обеспечение управления»
 | 4 |
| * 1. Задания и методические указания для проведения практических занятий
 | 4 |
| * 1. Задания и методические указания для выполнения контрольных работ (для заочной формы обучения)
 | 8 |
|  |  |
| 2.4. Задания и методические указания для самостоятельной работы по дисциплине | 10 |
| Приложение 1 Образец оформления титульного листа контрольной работы | 12 |
| Приложение 2 Образец оформления титульного листа реферата | 13 |
|  |  |

1. **Спецификация методических материалов по дисциплине (модулю) «Информационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид ММ** | **Раздел (тема) рабочей программы** | **Форма представления ММ** | **Место хранения ММ** | **Способ доступа обучающихся к ММ** |
| ***Обязательные компоненты ММ (в соответствии с учебным планом):*** |
| 1 | ЗиМУ ПЗ | Тема 1-7 | Б | Папки согласно номенклатуре дел, кафедра | Выдается на практических занятиях |
| 2 | ЗиМУ кр | Тема 1-7 для ЗФО | Эл | Кафедра (кафедральный компьютер), ЭИОС | ЭИОС, личный кабинет |
| 3 | ЗиМУ СР | Тема 1-7 | Эл | Кафедра (кафедральный компьютер), ЭИОС | ЭИОС, личный кабинет, иные способы |
| ***Иные компоненты ММ:*** |
| 4 | Презентации лекций | Тема 1-7 | Эл | Кафедра (кафедральный компьютер), ЭИОС | ЭИОС, личный кабинет, иные способы |
| 5 | Электронный учебник | Тема 1-7 | Эл  | Кафедра (кафедральный компьютер), ЭИОС | ЭИОС, личный кабинет, иные способы |

**2. Комплект методических материалов по дисциплине «Информационное обеспечение управления».**

**2.1. Задания и методические указания для проведения практических занятий**

Задания и методические указания для подготовки к практическим занятиям предназначены для закрепления теоретических знаний по дисциплине «Информационное обеспечение управления». Разработаны они в соответствии с программой учебной дисциплины «Информационное обеспечение управления» с учетом последних изменений архивного законодательства. Целью практических заданий является выработка навыков организации и технической обработки архивных документов и закрепление полученных теоретических знаний, полученных при посещении лекций.

В результате освоения содержания дисциплины студенты должны знать:

Знать:

З1. методы работы с информацией;

З2. структуру унифицированной формы документа;

З3. состав унифицированных систем документации;

З4. правила разработки, ведения и внедрения систем документации;

З5. методы классификации и кодирования;

З6. правила разработки, внедрения и ведения общероссийских классификаторов;

З7. структуру внемашинного и внутримашинного информационного обеспечения;

З8. информационные системы образовательных организаций.

Уметь:

У1. классифицировать конкретные документы в рамках различных подмножеств;

У2. присваивать кодовые обозначения различным информационным единицам;

У3. использовать современные автоматизированные системы обработки информации для создания новой информации;

У4. создавать унифицированные формы документов;

У5. выполнять профессионально-педагогические функции с использованием кодированной информации для обеспечения эффективной организации и управления педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена;

У6. анализировать профессионально-педагогические ситуации;

У7. обрабатывать массивы данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать, оценивать, интерпретировать полученные результаты и обосновывать выводы.

Владеть:

В1. основными понятиями, применяемыми при разработке теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления в условиях использованиях новых информационных технологий;

В2. правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки с применением кодированной информации;

В3. методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать современные компьютерные технологии при документировании основных процессов деятельности организаций, в том числе образовательных.

**ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ТЕМА 1.** **Информационные проблемы организации управления**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Современные требования к информационному обеспечению управленческой деятельности.
2. Комплексное совершенствование документационного обеспечения управления в условиях новых информационных технологий.
3. Проблемы гармонизации информационной системы России и международных информационных систем.
4. Свойства управленческой информации
5. Информационный менеджмент как функция современного документационного обеспечения управления?
6. Формирование информационного пространства организации
7. Информационная среда организации
8. Информационное поле сотрудников организации
9. Формирование информационной политики предприятия

10. Коммуникации, как среда реализации информационного обеспечения управления

**ТЕМА 2. Задача и структура информационного обеспечения управления**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Роль информации в управлении.
2. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления.
3. Документированная и бездокументная информация.
4. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации.
5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149 от 2006 г., определяющий информацию как важнейший вид ресурсов.
6. Классификация документированной информации по категориям доступа.
7. Потоки информации и их структура.
8. Традиционное и автоматизированное ИОУ.
9. Информационные базы и банки данных.
10. Внемашинное и внутримашинное ИОУ. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ.

**ТЕМА 3. Унифицированные системы документации**

**Вопросы для обсуждения:**

1. История разработки и создания УСД.
2. Правила по стандартизации о стадиях разработки УСД.
3. Нормативно-методические документы по внедрению УСД.
4. Государственный надзор и отраслевой контроль за внедрением УСД.
5. Знакомство с видовым составом унифицированных систем документации
6. Унифицированные формы документов
7. Нормативная база унификации документов.
8. Формуляр-образец, как база проектирования УФД
9. Требования к проектированию УФД
10. Проектирование унифицированной формы документа

**ТЕМА 4.** **Документы, изготовляемые средствами вычислительной техники (ВТ)**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Виды документов, изготовляемых средствами ВТ.
2. Носители информации, применяемые в системах обработки данных, и их особенности.
3. Документы на бумажном носителе (машинограммы) и их виды.
4. Особенности документов на машинных носителях.
5. Подлинники, дубликаты и копии документов на машинных носителях и машинограмм.
6. Требования, предъявляемые к документам, изготовляемым средствами ВТ

**ТЕМА 5. Классификация и кодирование технико-экономической и социальной информации**

**Вопросы для обсуждения:**

# Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации: цели, задачи, принципы

1. Характеристика Общероссийских классификаторов

Вопросы для проведения анализа Общероссийских классификаторов:

– название классификатора (полное и сокращенное), дата принятия и введения в действие;

– задачи, для решение которых разработан классификатор;

– сфера применения классификатора;

– объект классификатора;

– структура классификатора (разделы и блоки);

– методы классификации;

– методы кодирования;

 – алгоритм построения кода (структура кода);

– выделить особенности шифровки информации (для некоторых классификаторов);

– контрольное число. Методика расчета.

1. Правила разработки и применения Общероссийских классификаторов как нормативных документов:

– характеристика Правила стандартизации как основного нормативного документа, регламентирующего правила разработки и применения;

– издание и распространение Общероссийских классификаторов ТЭСИ;

– организация внедрения Общероссийских классификаторов ТЭСИ;

– этапы разработки и утверждения проекта классификатора;

– контрольное число и метод его расчета.

1. Кодирование технико-экономической и социальной информации

– Методы кодирования информации;

– Информационная характеристика кода;

– Использование кодов Общероссийских классификаторов при создании унифицированных форм документов.

**ТЕМА 6. Обеспечение достоверности и защиты информации в ИОУ**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Современная нормативно-правовая база защиты информации.
2. Защита информации в рамках электронного и традиционного документооборота: сравнительный анализ
3. Виды угроз безопасности информационным системам и информационным технологиях.
4. Оценка безопасности информационной системы;
5. Криптографические методы защиты информации;
6. Защита информации в корпоративных сетях;
7. Этапы разработки систем защиты информации.

**ТЕМА 7. Проектирование систем информационного обеспечения управления**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Обследования документооборота и информационных потоков: методика и инструментарий
2. Структура документопотоков в организации;
3. Методология, методика и метод исследования;
4. Использование современных компьютерных технологий в обследовании документооборота.
5. Значение предпроектного обследования информационного обеспечения.
6. Изучение состава и потока документооборота.
7. Изучение технологических процессов получения, обработки, использования и хранения информации.
8. Инструментарий проведения обследования.
9. Использования средств ВТ для анализа и обработки исходных данных.
10. Разработка информационной модели объекта управления.
11. Выбор технического и программного обеспечения для разрабатываемой системы ДОУ.
12. Роль новых информационных технологий в проектируемых системах информационного обеспечения управления.

**2.2 Задания и методические указания для выполнения контрольных работ (для заочной формы обучения)**

Контрольная работа/реферат выполняется студентами заочной формы обучения в межсессионный период. Тема варианта контрольной работы соответствует последним двум цифрам номера, указанного в зачетной книжке или студенческом билете. Тема реферата выбирается студентов из числа предложенных преподавателем.

*Требования к оформлению контрольной работы/ реферата*

Работа должна быть представлена в машинописном виде (или компьютерном наборе) на стандартных листах формата А4, шрифт – Times New Roman, через 1,5 межстрочный интервал, кегль – 14, в подшитом виде. Объем – 7-10 листов печатного текста, реферата – не менее 15 листов (без учета приложений). Поля: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм. Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1,25 см от левого поля текста. Не допускается наличие дополнительных интервалов перед или после абзаца. В тексте допускается использование общепринятых сокращений.

 Контрольная работа должна состоять из титульного листа, содержания, основного содержания, представленного в виде ответов на два вопроса, списка использованных источников и литературы, при необходимости, может содержать приложение. Реферат состоит из титульного листа, содержания, введения, глав, заключения, списка использованных источников и литературы, может содержать приложения.

Титульный лист контрольной работы/реферата включает полное название вышестоящей организации, университета, института, кафедры, наименование дисциплины, темы, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы преподавателя, его должность, ученую степень, место и год издания.

В содержании должна быть представлена структура работы и указаны страницы.

Во введении в реферате указываются: актуальность, цель, задачи. Основное содержание реферата должно быть структурировано по главам, главы состоят из разделов. В Заключении реферата делаются основные выводы.

Сноски на труды авторов, использованные при написании работы, оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (М., 2008). Сноски подстрочные, нумерация на каждой страницы начинается с единицы, размер шрифта – 12, одинарный межстрочный интервал, с абзацного отступа.

Список использованных источников и литературы делится на две части – источники и литературу. Каждая позиция списка нумеруется. Источники выстраиваются по юридической силе (Конституция, кодексы, федеральные законы и т.д.), а литература – по алфавиту авторов или названий. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018. «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Контрольная работа/реферат должна быть сдана преподавателю в бумажном варианте в установленные им сроки. Студенты, не сдавшие контрольную работу, не допускаются к сдаче зачета/ экзамена.

**Варианты контрольных работ**

**Вариант 1.**

1. Информационные проблемы организации управления.

2. Цели, задачи, структура унифицированных систем документации.

**Вариант 2.**

1. Роль информации в управлении.

2. Виды документов, изготовляемых средствами вычислительной техники.

**Вариант 3.**

1. Назначение и особенности составных частей информационного обеспечения управления.

2. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ).

**Вариант 4.**

1. Традиционное и автоматизированное информационное обеспечение управления.

2. Международные классификации информации.

**Вариант 5.**

1. Разработка унифицированных систем документации.

2. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ.

**Вариант 6.**

1. Внедрение унифицированных систем документации.

2. Организация разработки классификаторов технико-экономической и социальной информации.

**Вариант 7.**

1. Обеспечение достоверности и защиты информации в информационном обеспечении управления.

2. Государственный надзор и отраслевой контроль за внедрением унифицированных систем документации.

**Вариант 8.**

1. Предпроектное обследование систем информационного обеспечения управления.

2. Организация ведения классификаторов ТЭСИ.

**Вариант 9.**

1. Проектирование систем информационного обеспечения управления.

2. Защита информации в информационном обеспечении управления.

**Вариант 10.**

1. Общероссийские классификаторы информации по социальной защите населения, экономике, о финансово-кредитной сфере, управленческой документации.

2. Нормативно-методические документы по внедрению УСД.

**2.3.Задания и методические указания для самостоятельной работы**

*Самостоятельная работа студентов* (далее – СРС) – планируемая внеаудиторная работа студентов, выполняемая по заданному заданию при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

СРС способствует получению знаний, профессиональных умений и навыков деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

СРС является обязательной для каждого студента. Объем СРС определяется учебным планом.

Формы СРС при изучении дисциплины «Информационное обеспечение управления» могут быть:

• подготовка к лекциям, семинарским (практическим) занятиям;

• написание тематических докладов, рефератов на проблемные темы;

• выполнение письменных домашних заданий;

• изучение тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия;

• выполнение исследовательских и творческих заданий;

• участие в научно-практических конференциях.

**ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

1. Новые информационные технологии в информационном обеспечении.

2. Информационное обеспечение автоматизированных систем обработки данных.

3. Унификация и стандартизация документов.

4. Классификация информации и ее роль в информационном обеспечении управления.

5. Терминологические проблемы информационного обеспечения управления.

6. Кодирование информации в системах обработки данных.

7. Нормативное регулирование информационных процессов.

8 Проблемы проектирования информационного обеспечения управления.

9. Внутримашинное информационное обеспечение управления.

10.Комплекс проектных документов по информационному обеспечению управления

11. Проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий.

12. Задачи и организация применения УСД и ОК ТЭСИ в ИОУ.

13. Задачи и организация системы ведения УСД и ОК ТЭСИ.

14. Состав информационного обеспечения управления.

15. Информационное обеспечение руководителей.

16. Информационное обеспечение автоматизированных рабочих мест.

17. Выбор программных средств для информационного обеспечения разных категорий служащих.

18. Анализ АРМ-ов для разных категорий служащих.

19. Анализ современных текстовых процессоров, используемых в *ИОУ.*

*20.* Использование приложений Windows специалистами *ИОУ.*

21. Автоматизированный офис на примере конкретного предприятия.

22. Анализ задач *ИОУ,* подлежащих автоматизации.

23. Обзор публикаций отечественных авторов по проблемам *ИОУ.*

24. Обзор публикаций зарубежных авторов по проблемам *ИОУ.*

25. Зарубежный опыт информационного обеспечения управления.

26. Обеспечение достоверности и сохранности информации в системах обработки данных.

27. Информационные сети в информационном обеспечении управления.

28. Проблемы гармонизации *ИОУ* России и международных информационных систем.

29. Международная стандартизация информационных процессов и ее роль в *ИОУ.*

*30.* Законодательное регулирование информационных процессов за рубежом.

31. Законодательное регулирование информационных процессов в России.

***Приложение 1***

***Образец оформления титульного листа контрольной работы***

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Институт гуманитарного и социально-экономического образования

Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

Контрольная работа

по дисциплине «Информационное обеспечение управления»

Вариант 1

Исполнитель:

студент группы УДц-301п Е. Л. Борцова

Руководитель:

доцент кафедры ДПО,

канд. ист. наук М. Б. Ларионова

Екатеринбург, 202\_\_

***Приложение 2***

***Образец оформления титульного листа реферата***

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Институт гуманитарного и социально-экономического образования

Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

реферат

по дисциплине «Информационное обеспечение управления»

Исполнитель:

студент группы УДц-301п Е. Л. Борцова

Руководитель:

доцент кафедры ДПО,

канд. ист. наук М. Б. Ларионова

Екатеринбург, 202\_\_