**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ ЛНР**

**ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ**

**ИМ. М.МАТУСОВСКОГО**

**Факультет культуры**

**Кафедра библиотековедения, документоведения**

 **и информационной деятельности**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для самостоятельной подготовки к семинарским занятиям

по дисциплине «**Информационные системы в управлении**» для студентов специальности «Документационное обеспечение и кадровое делопроизводство»

Утверждено

на заседании кафедры

 библиотековедения, документоведения

 и информационной деятельности

 Протокол № 1 от .08.2017 г.

Луганск, 2017

 **УДК 004.056 (072)**

 **ББК 67.401**

 **Л85**

Методические рекомендации для самостоятельной подготовки к семинарским занятиям по дисциплине «**Информационные системы в управлении**» для магистров специальности «Документационное обеспечение и кадровое делопроизводство» / Составитель Е.В.Сидорченко: Луганская государственная академия культуры и искусств им. М.Матусовского. – Луганск: Изд-во ЛГАКИ им. М.Матусовского, 2017. – 22 с.

Представленные материалы необходимы студентам для подготовки к самостоятельному овладению учебным материалом по дисциплине «Информационные системы в управлении», ее ключевым проблемам, а также для подготовки к зачету: краткое содержание тем курса, варианты контрольных работ, темы рефератов, список рекомендуемой литературы, глоссарий, тестовые вопросы по всем темам дисциплины, которые помогут проконтролировать полученные знания.

**Составитель:**

Сидорченко Елена Владимировна

 **Содержание дисциплины**

**Цель и задачи учебной дисциплины.** Цель освоения учебной дисциплины «Информационные системы в управлении» – изучить теоретические, методические и практические вопросы разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управленческой деятельности; научиться применять системы классификации и кодирования информации и диагностировать информационное системы управленческой деятельности.

**Задачи курса:** изучение студентами унифицированных систем документации как основных носителей информации, классификаторов технико-экономической и социальной информации как стандартного языка формализованного описания данных, процессов их разработки и применения; процессов анализа и проектирования систем информационного обеспечения управленческой деятельности.

1. Освоить теоретические основы, особенности и основные тенденции развития ИОУ
2. Научиться применять системы классификации и кодирования информации
3. Научиться анализировать информационные потребности, запросы организации

**2.Место дисциплины в структуре подготовки магистра. «**Информационные системы в управлении» относится к дисциплинам профессионального цикла. Курс базируется на предварительном усвоении студентами основных положений таких учебных курсов, как «Документоведение», «Технология и организация делопроизводства», «Информатика», «Информационные системы», Относится к вариативной части профессионального цикла учебного плана.

**3.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

– владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения ;

– способностью использовать нормативные, правовые документы в своей деятельности;

– способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

– способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

– способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

– владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

– владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;

– способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**:

*общепрофессиональными:*

– способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

– владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);

– владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;

– владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

*научно-исследовательскими:*

– способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

– владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;

– способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

– владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

В результате изучения курса студенты должны знать: основную терминологию в области «Информацинных систем», «Информационных технологий» , «Информационной безопасности» и «Унифицированных систем документации»; законодательную и нормативно-методическую базу по защите информации; применение информационных систем и технологий в области документационного управления.

**Должны овладеть такими умениями:** создавать и вести единые системы ДОУ на базе новейших информационных технологий; создавать «Унифицированные Системы Документации» для предприятий.

**Тема 1. Унифицированные системы документации.**

Информационные проблемы организации управления. Взаимосвязь функций управления, систем документации, систем клас­сификации и кодирования ТЭСИ и технологических процессов ИОУ. Терминология курса. Структура курса. Место курса среди документоведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин.Источники и литература по курсу ИОУ. Роль информации в управлении. Общая классификация видов информа­ции, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Классификация документи­рованной информации по категориям доступа. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Потоки информации и их струк­тура. Информационные потребности пользователей систем ИОУ. Структура ИОУ на предприятии. Информационно-справочный фонд. Документационное обеспечение управления как составная часть ИОУ. Роль и значения устного информирования в организации. Отдельные составные части ИОУ (системы документации; системы классификации и кодирования ТЭСИ; системы обра­ботки, хранения и поиска управленческой информации) и их взаимосвязь. Коммуникации как среда реализации ИОУ. Формальные и неформальные коммуникации. Информаци­онная система как организационная форма реализации ИОУ. Традиционное и автоматизированное ИОУ. Понятие и состав информа­ционного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки дан­ных. Информационные базы и банки данных.

**Семинарское занятие 1**

**Унифицированные системы документации**

1. Информационное обеспечение систем управления

2. Информационные системы и технологии в управлении

**Литература**

1. Информационные системы и технологии управления: учеб. для студентов вузов / [под ред. Г.А.Титоренко]. – М.: ЮНИТИ, 2013. – 591с.

2. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л.Кузнецов; [под ред. проф. Т.В.Кузнецовой]. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232с.

3. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод. пособие /М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М.: ВНИИДАД, 2008. – 208 с.

**Тема 2. Роль информации в управлении. Информационные система и ресурс. Носители информации и их классификации**.

Автоматизированная система управления (АСУ) – информационная система, предназначенная для автоматизированного осуществления управленческих процессов. Две составляющие АСУ (функциональная и обеспечивающая). Составные части АСУ (составные части: программно-математическое обеспечение; информационное обеспечение; техническое обеспечение; методико-организационное обеспечение; лингвистическое обеспечение; кадровое обеспечение). Группы технических средств. Методико-организационное обеспечение. Процесс автоматизации управления. Комплексные системы автоматизации управленческой деятельности. Многоуровневые, распределенные АСУ.

**Семинарское занятие 2**

**Системы классификации и кодирования**

1. Система классификации
2. Процесс кодирования

**Литература**

1.Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов / Э.А.Бардаев, В.Б.Кравченко. – М.: Академия, 2013. – 332с.

2.Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ [Электронный ресурс] / Профессиональное изд-во: http://www.profiz.ru/

3.Уткин В.Б. Информационные технологии управления: учеб. для студентов вузов / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. – М.: Академия, 2008. – 384 с.

4.Янковая В.Ф. Документы и системы документации [Электронный ресурс] / Профессиональное изд-во: http://www.profiz.ru/sr

**Тема 3.** **Основные термины и определения. Классификация шифров.**

Принципы единой системы классификации как обобщающей системы информации (для ведения учета и статистики, для управления информационными потоками и упорядочения стандартизации). Процесс кодирования и виды классификаторов. Принципы функционирования единой системы классификации и кодирования ТЭСИ. Виды классификаторов. Структура классификатора.

**Семинарское занятие 3**

**Интегральные и информационные системы**

**для принятия решений**

1. Единая система классификации и кодирования ТЭСИ

2. Виды классификаторов

3. Структура классификатора

**Литература**

1.Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления. Учебно-практическое пособие: учеб. пособие для студентов вузов / В.А. Арасланова. – М: Директ-Медиа, 2013. – 240с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

2.Информационные системы и технологии управления: учеб. для студентов вузов / [под ред. Г.А.Титоренко]. – М.: ЮНИТИ, 2013. – 591с.

3.Светлов Н.М. Информационные технологии управления проектами: учеб. пособие для студентов вузов / Н.М. Светлов, Г.Н.Светлова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 231c.

4.Сайт: Классификаторы в России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://okpd.org/classes.htm

**Тема 4. Построение классификаторов**

Методы построения классификаторов. Применение иерархического метода построения классификаторов. Виды классификаторов (социальная информация; информация по описанию организации экономики; информация о продукции, видах экономической деятельности и оказываемых услугах; информация о природных и трудовых ресурсах; информация о финансово-кредитно сфере; информация об управленческой документации, показателях и единицах измерения; информация о стандартах и технологических процессах; прочие виды технико-экономической и социальной информации). Применение фасетного метода построения классификаторов. Методы кодирования технико-экономической и социальной информации. Правила и порядок кодирования информации по нормативным документам РФ.

**Семинарское занятие 4**

**Современный этап автоматизации управления. Автоматизированное рабочее место.**

1.Автоматизация управления

2.Автоматизированное рабочее место

**Литература**

1.Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л.Кузнецов; [под ред. проф. Т.В.Кузнецовой]. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232с.

2.Митрофанова А. Предпроектное обследование в рамках внедрения СЭД документов / А.Митрофанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №1. – С. 50 – 63.

3.Уткин В.Б. Автоматизированное рабочее место / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. – М.: Академия, 2008. – 384 с.

**Тема 5. Технология подготовки аналитическо-информационной**

**продукции в библиотеке**

Технология подготовки аналитическо-информационной продукции на примере отдела прогнозирования и развития библиотечного дела. Функции научно-методической деятельности. Характеристика ассортимента современной информационно-методической продукции. Характеристика современной информационно-методической продукции с позиций ее видовой классификации и жанровых особенностей. Проектирование технологии подготовки аналитической справки.

**Семинарское занятие 5**

**Проектирование технологии подготовки аналитической справки**

1.Видовая классификация аналитическо-информационной продукции: характеристика и современные проблемы классификации

2. Характеристику информационной продукции библиотек

3. Проектирование технологии подготовки аналитической справки

**Литература**

1. Голенищев Э. П. Информационное обеспечение систем управления / Э.П. Голенищев, И.В. Клименко. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 350 с.
2. Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ [Электронный ресурс] / Профессиональное изд-во: http://www.profiz.ru/

**Цифровые ресурсы**

1. Сайт: Классификаторы в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://okpd.org/classes.htm

**Учебно-методические материалы**

1.Формуляры и образцы организационно-распорядительных документов: альбом: учеб.-практ. пособие. / ГОУ ВПО ХМАО – Югры "Сургут. гос. пед. ун-т"; [авт.-сост. В. А. Арасланова]. – Сургут : РИО СурГПУ, 2013. – 51с.

**Тема 6. Оформление информационно-справочной документации**

Основные  понятия, цели, задачи  и  принципы  оформление информационно-справочной документации. Классификация  документов. Требования  к  составлению  и  оформлению  документов. Организацию  документооборота информационно-справочной документации: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов,  номенклатура  дел.

**Семинарское занятие 6**

**Требования  к  составлению  и  оформлению  аналитико-информационной документации**

1. Оформление информационно-справочной документации.

2. Письма
2.Докладные (служебные) и объяснительные записки
3.Сводки

4.Справки
5.Акты
6.Телеграммы и телефонограммы

**Литература**

1.Дворник П.В. Делопроизводство / П.В.Дворник. – СПб.: Питер, 2006. – 345 с.

2.Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В.Кузнецова. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003. – 250 с.

3.Мандрица В.М. Делопроизводство: документационное управление деятельностью / В.М.Мандрица. – М.: Современник-БИС, 2005. – 400 с.

4.Скороходов А.М. Информационно-справочное обеспечение управления / А.М.Скороходов. – М.: Проспект, 2007. – 370 с.

5.Соколовская Т.А. Документационное обеспечение деятельности предприятий / Т.А.Соколовская. – М.: Интел-синтез, 2001. – 411 с.

6. Кузнецова Т.В. Секретарское дело / Т.В.Кузнецова. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2006. – 344с.

**Тема 7. Информационные технологии как процесс информационного обеспечения управленческой деятельности в документоведении**

Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений. Критерии оценки эффективности создания на предприятии информационной системы. Цели и задачи информационного обеспечения управления. Информационные системы в документоведении. Информационная система: определение, задачи и функции. Типология информационных систем. Практическое применение информационных систем в документоведении.

**Семинарское занятие 7**

**Практическое применение информационных систем**

**в документоведении**

1.Применение математических методов к решению управленческих задач

2.Фактографический и документальный характер информации

3. Поисковые Интернет системы

4.Реальные информационные системы

**Литература**

1. Голенищев Э. П. Информационное обеспечение систем управления / Э.П. Голенищев, И.В. Клименко. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 350 с.

2.Дворник П.В. Делопроизводство / П.В.Дворник. – СПб.: Питер, 2006. – 345 с.

3.Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В.Кузнецова. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003. – 250 с.

4.Мандрица В.М. Делопроизводство: документационное управление деятельностью / В.М.Мандрица. – М.: Современник-БИС, 2005. – 400 с.

5.Скороходов А.М. Информационно-справочное обеспечение управления / А.М.Скороходов. – М.: Проспект, 2007. – 370 с.

**Рекомендованная литература**

**Основная**

1.Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов / Э.А.Бардаев, В.Б.Кравченко. – М.: Академия, 2013. – 332с.

2.Информационные системы и технологии управления: учеб. для студентов вузов / [под ред. Г.А.Титоренко]. – М.: ЮНИТИ, 2013. – 591с.

3.Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л.Кузнецов; [под ред. проф. Т.В.Кузнецовой]. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232с.

4.Митрофанова А. Предпроектное обследование в рамках внедрения СЭД документов / А.Митрофанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №1. – С. 50 – 63.

5.Светлов Н.М. Информационные технологии управления проектами: учеб. пособие для студентов вузов / Н.М. Светлов, Г.Н.Светлова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 231c.

**Дополнительная**

1. Голенищев Э. П. Информационное обеспечение систем управления / Э.П. Голенищев, И.В. Клименко. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 350 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учеб. для студентов вузов / [под ред. В.В. Трофимова]. – М.: Юрайт, 2009. – 521 с.
3. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод. пособие /М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М.: ВНИИДАД, 2008. – 208 с.
4. Лопатина Н.В. Информационный менеджмент / Н.В.Лопатина, С.М. Оленев. – М.: Изд-во Моск. гос. ун-та культуры и искусства, 2009. – 192 с.
5. Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ [Электронный ресурс] / Профессиональное изд-во: http://www.profiz.ru/
6. Уткин В.Б. Информационные технологии управления: учеб. для студентов вузов / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. – М.: Академия, 2008. – 384 с.
7. Янковая В.Ф. Документы и системы документации [Электронный ресурс] / Профессиональное изд-во: http://www.profiz.ru/sr

**Цифровые ресурсы**

1. Официальный сайт издательства «Бизнес-Арсенал» // [Электронный ресурс]– URL: www.delo-press.ru.
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) // [Электронный ресурс] – URL: www.archives.ru.
3. Портал «Архивы России» // [Электронный ресурс] – URL: www.rusarchives.ru.
4. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и историко-архивного дела// [Электронный ресурс] – URL: www.vniidad.ru
5. Сайт: Классификаторы в России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://okpd.org/classes.htm

**Учебно-методические материалы**

1.Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления. Учебно-практическое пособие: учеб. пособие для студентов вузов / В.А. Арасланова. – М: Директ-Медиа, 2013. – 240с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

2.Рабочая программа. В.3.5 Проектирование рациональных систем ДОУ, [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://wp.surgpu.ru/, ограничен: необходима авторизация. – Загл. с экрана.

3.Учебная программа. В.3.5 Проектирование рациональных систем ДОУ, [Электронный ресурс]: Направление подготовки 034700 Документоведение и архивоведение / ГОУ ВПО «Сургут. гос. пед. ун-т»; сост. В.А. Арасланова. – Электрон. дан. – Сургут: СурГПУ, 2014. – Режим доступа: http://els.surgpu.ru/

4.Формуляры и образцы организационно-распорядительных документов: альбом: учеб.-практ. пособие. / ГОУ ВПО ХМАО - Югры "Сургут. гос. пед. ун-т"; [авт.-сост. В. А. Арасланова] . - Сургут : РИО СурГПУ, 2013. - 51с.

**Вопросы к зачету**

1.Дайте определение понятию управления.

2.  Расскажите об информационном обеспечении планирования.

3.Расскажите об информационном обеспечении календарно-планового руководства.

4.  Расскажите об информационном обеспечении оперативного управления.

5.  Расскажите об информационном обеспечении контроля.

6.  Перечислите основные стадии процесса принятия управленческих решений.

7.  Что такое [автоматизированная система управления](http://pandia.ru/text/category/avtomatizirovannie_sistemi_upravleniya__asu_/)?

8.  Каков состав [программно-математического обеспечения](http://pandia.ru/text/category/programmnoe_obespechenie/) АСУ?

9.  Каков состав информационного обеспечения АСУ?

10.  Каков состав технического обеспечения АСУ?

11.  Каков состав методико-организационного обеспечения АСУ?

12.  Каков состав лингвистического обеспечения АСУ?

13.  Каков состав кадрового обеспечения АСУ?

14.  Как классифицируются модели по способу моделирования?

15.  Как классифицируются модели по характеру моделируемой системы?

16.  Как классифицируются модели по масштабу моделирования?

17.  Опишите механистическую модель организации.

18.  Опишите модель организации как [коллектива](http://pandia.ru/text/category/koll/) работников.

19.  Опишите модель организации как системы.

20.  Расскажите о модели внешней среды организации.

21.  Какие факторы следует рассматривать при анализе внешней среды организации?

22.  Перечислите основные этапы ведения аналитической работы, дайте их краткое описание.

23.Перечислите основные виды телекоммуникационных систем.

24.  Каковы основные возможности телефонной связи?

25.  Каковы основные возможности радио - и [спутниковой связи](http://pandia.ru/text/category/sputnikovaya_svyazmz/)?'

26.  Расскажите об основных видах компьютерных сетей.

27.  Сформулируйте определение локальной вычислительной сети. Какие задачи решаются с ее помощью?

28.  Расскажите об основных видах коммуникационного оборудования ЛВС.

29.  Опишите звездообразную топологию сети, перечислите ее преимущества и. недостатки.

30. Опишите кольцевую топологию сети, перечислите ее преимущества и недостатки.

31. Опишите шинную топологию сети, перечислите ее преимущества и недостатки.

32. Опишите древовидную топологию сети, перечислите ее преимущества и недостатки.

33.Какими свойствами должно обладать информации?

34.  Что такое утечка информации?

35.  Расскажите о промышленном шпионаже и его видах.

36.  Дайте определение информационной безопасности.

37.  Перечислите основные виды защиты информации и дайте их краткое описание.

38.  Что входит в понятие угроза защищаемой информации?

39.  Каковы основные виды угроз?

40.  Перечислите основные способы НСД.

41.  Дайте определение политики безопасности.

42.Перечислите основные механизмы поддержки политики безопасности.

43. Значение контроля эффективности системы защиты информации.

**Итоговый тестовый контроль**

**1.**Устав организации, положение о структурном подразделении относятся к документам:

А. Распорядительным

Б. Организационным

В. Информационно-справочным

**2.**Должностная инструкция, положение о структурном подразделении относятся к документам:

А. Распорядительным

Б. Организационным

В. Информационно-справочным

**3.**Составьте реквизит - регистрационный номер письма, если индекс структурного подразделения – 02; номер дела по номенклатуре дел – 15; порядковый номер письма – 140.

Составьте шапку письма, составленного двумя организациями.

**4.**Штатное расписание, структура и штатная численность, договор-контракт относятся к документам:

А. Распорядительным

Б. Организационным

В. Информационно-справочным

**5.**Приказ, распоряжение относятся к документам:

А. Распорядительным

Б. Организационным

В. Информационно-справочным

**6.**Составьте реквизит «Адресат» для ОАО «Чайка», находящийся по адресу М.О. г.Ногинск, ул. Климова д. 74. 142400. Финансовому директору Петровой Алле Евгеньевне.

**7.**Указание, распоряжение относятся к документам:

А. Распорядительным

Б. Организационным

В. Информационно-справочным

**8.**Акты, справки, докладные записки относятся к документам:

А. Распорядительным

Б. Организационным

В. Информационно-справочным

**9.**Объяснительные записки, деловые письма относятся к документам:

А. Распорядительным

Б. Организационным

В. Информационно-справочным

**10.**Служебные телеграммы, телефонограммы относятся к документам:

А. Распорядительным

Б. Организационным

В. Информационно-справочным

 **11.**Информационно-справочные документы предназначены:

А. Для регламентации деятельности организации

Б. Для отражения деятельности организации

В. Для использования в информационно-справочных целях

**1 2.**Распорядительные документы предназначены:

А. Для регламентации деятельности организации

Б. Для отражения деятельности организации

В. Для использования в информационно-справочных целях

**13.**Организационные документы предназначены:

А. Для регламентации деятельности организации

Б. Для отражения деятельности организации

В. Для использования в информационно-справочных целях

**14.**Наименование организации-автора документа, наименование вида документа, дата издания, регистрационный номер документа – это реквизиты

А. Содержательной части документа

Б. Заголовочной части документа

В. Оформительной части документа

**15.**Заголовок к тексту, текст документа – это реквизиты

А. Содержательной части документа

Б. Заголовочной части документа

В. Оформительной части документа

**16.**Подпись, печать, гриф утверждения – это реквизиты

А. Содержательной части документа

Б. Заголовочной части документа

В. Оформительной части документа

**17.**Подпись, печать, гриф утверждения – это реквизиты

А. Содержательной части документа

Б. Заголовочной части документа

В. Оформительной части документа

**18.**Документы оформляются в соответствии с требованиями

А. Научного стиля

Б. Публицистического стиля

В. Официально-делового стиля

**19.**Отличительная особенность официально-делового стиля обязательное наличие:

А. Изобразительных средств речи

Б. Элементов разговорного стиля

В. Устойчивых словосочетаний

Г. Научных терминов

**Варианты контрольных работ**

**Вариант 1.**

1. Информационные основы документационного обеспечения управления. Понятие информации и основные требования к ней.
2. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки.
3. Практическое задание

**Вариант 2.**

1. Классификация управленческой информации. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
2. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада, отчета (на совещании, заседании, конференции). Требования к составлению и оформлению протоколов
3. Практическое задание

**Вариант 3.**

1. Документирование информационно-справочных материалов: протоколы, акты, письма, факсы, докладные записки, справки
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности Организационная документация: учредительные документы организации (устав, протокол общего собрания учредителей или учредительный договор, коллективный договор).

3. Практическое задание

**Вариант 4.**

1. Унификация и стандартизация. Основные унифицированные системы документации требования к разработке унифицированных документов
2. Документирование информационно-справочных материалов: телефонограммы, телеграммы, доверенности, контракты, объяснительные записки.
3. Практическое задание

**Вариант 5.**

1. Основные правила организации документооборота на предприятии.
2. Оформление управленческих документов. Общие требования. Бланки документов. Виды бланков. Правила составления и оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.
3. Практическое задание

**Вариант 6.**

1. Оформление управленческих документов. Общие требования. Подготовка документов на компьютере.
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности Организационная документация: учредительные документы организации (структура и численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурных подразделениях организации, должностные инструкции).
3. Практическое задание

**Вариант 7.**

1. Особенности языка и стиля служебных документов, редакторская правка служебных документов.
2. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки.
3. Практическое задание

**Вариант 8**

1. Документы, содержащие коммерческую тайну. Работа с документами. Доступ к документам. Хранение документов. Защита документов при электронном хранении
2. Система документации по внешней торговле

3. Практическое задание

**Вариант 9**

1. Регистрация и учет документов: значение и задачи регистрации документов, общие правила регистрации документов, формы регистрации документов, автоматизированные системы регистрации.
2. Документы, содержащие коммерческую тайну. Работа с документами. Доступ к документам. Хранение документов. Защита документов при электронном хранении
3. Практическое задание

**Вариант 10**

1. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет и объем документооборота. Контроль за исполнением документов: значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
2. Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив
3. Практическое задание

**Вариант 11**

1. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет и объем документооборота. Контроль за исполнением документов: значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
2. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: виды, составление текста. Формирование дел: признаки, последовательность расположения документов. Хранение дел.
3. Практическое задание.

**Вариант 12**

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ) ее состав, основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение.
3. Практическое задание.

Вариант 13

1. Информационные основы документационного обеспечения управления. Понятие информации и основные требования к ней. Классификация управленческой информации. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
2. Нормативные документы вышестоящих органов. Правовые документы.
3. Практическое задание.

Вариант 14

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ) ее состав, основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения, постановления, указания.
3. Практическое задание.

**Вариант 15**

1. Унификация и стандартизация. Основные унифицированные системы документации требования к разработке унифицированных документов
2. Организационная документация: учредительные документы организации (устав, протокол общего собрания учредителей или учредительный договор, коллективный договор, структура и численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурных подразделениях организации, должностные инструкции.
3. Практическое задание.

**Вариант 16**

1. Общие требования. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства, функции структурных подразделений
2. Финансово-бухгалтерские документы: главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги.
3. Практическое задание.

**Вариант 17**

1. Основные правила организации документооборота на предприятии. Оформление управленческих документов. Общие требования. Бланки документов. Виды бланков. Правила составления и оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.
2. Документирование информационно-справочных материалов: протоколы, акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы, телеграммы, доверенности, контракты, объяснительные записки.
3. Практическое задание.

**Вариант 18**

1. Подготовка документов на компьютере. Оформление управленческих документов Бланки документов. Виды бланков Правила составления и оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов
2. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки.
3. Практическое задание.

**Вариант 19**

1. Особенности языка и стиля служебных документов, редакторская правка служебных документов.
2. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада, отчета (на совещании, заседании, конференции). Требования к составлению и оформлению протоколов.
3. Практическое задание

**Вариант 20**

1. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: виды, составление текста. Формирование дел: признаки, последовательность расположения документов. Хранение дел.
2. Регистрация и учет документов: значение и задачи регистрации документов, общие правила регистрации документов, формы регистрации документов, автоматизированные системы регистрации.
3. Практическое задание.

 МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для самостоятельной подготовки к семинарским занятиям

по дисциплине «**Информационные системы в управлении**»

для магистров специальности «Документационное обеспечение и кадровое делопроизводство»

Составитель: Сидорченко Е.В.

Ответственный за выпуск: Лугуценко Т.В.

Подп. к печати 00.00.2016г. Формат бумаги 60х90/54.

Бумага офсетная. Гарнатура Times New Roman

Тираж 50 экз. Заказ №

Издательство

Луганской государственной академии культуры и

 искусств им. М. Матусовского.

91055, г. Луганск, Красная площадь, 7.

Свидетельство субъекта издательского дела

ДК №2686 от 15.11.2006г.

Тел. 59-02-62