

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий Практическая работа 1

Задание 1. Терминология основных понятий. Дать определение понятиям «информационные системы», «информационные технологии».

Задание 2. Подготовить доклад на темы: «Общая классификация видов информации.» «Документированная и бездокументная информация».

Задание 3. Проанализировать значение документов для реализации управленческих решений.

Задание 4. Описать факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

Литература: [\[3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31\].](#)

Тема. Базы и банки данных

Практическая работа 2

Задание 1. Дать определение понятий «Базы данных» и «Банки данных»

Задание 2. Выписать требования, предъявляемые к банкам данных.

Задание 3. Табличные, иерархические, сетевые базы данных.

Задание 4. Рассмотреть и законспектировать унифицированные системы документации, унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Задание 5. Назовите и кратко охарактеризуйте классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Литература: [\[7 — С. 32-38; 2 — С. 12-19\].](#)

Тема. Организация труда работников служб документационного обеспечения управления Практическая работа 3

Задание 1. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.

Задание 2. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются? Охарактеризуйте формы организации ДОУ в учреждениях.

Задание 3. Назовите и кратко охарактеризуйте задачи службы ДОУ.

Задание 4. Назовите и кратко охарактеризуйте службы ДОУ.

Задание 5. Назовите и кратко охарактеризуйте состав категорий руководителей, возглавляющих службу ДОУ, специалистов, технических исполнителей и назовите их функции.

Задание 6. Перечислите основные факторы, влияющие на численность работников службы ДОУ.

Задание 7. Охарактеризуйте «нормативы времени».

Задание 8. Назовите требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.

Литература: [\[3 — С. 8-12; 6 — С. 12-16\].](#)