

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра документоведения

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

*Методические рекомендации
для студентов дневного отделения специальности
«Документоведение и документационное
обеспечение управления»*

Составитель А.А. Мякотин

Самара
Издательство «Универс групп»
2006

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета
Самарского государственного университета*

Рецензент

д.и.н., проф. Ю.Н. Смирнов

Информационное обеспечение управления : методические рекомендации для студентов дневного отделения специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» / сост. А.А. Мякотин. – Самара : Изд-во «Универс групп», 2006. – 35 с.

© Мякотин А.А., составление, 2006

© Самарский государственный университет, 2006

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Содержание курса	5
Тематическое содержание курса	10
Тематика семинарских занятий	10
Лабораторные работы	25
Темы рефератов	28
Вопросы к зачету	29
Список источников и литературы по курсу	31

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель курса «Информационное обеспечение управления» - изучение теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления (ИОУ) в условиях широкого использования в управлении средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий. Задача курса «Информационное обеспечение управления» - изучение унифицированных систем документации как основных носителей информации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, как стандартного языка формализованного описания данных, а также важнейших технологических процессов, связанных с их разработкой и применением.

Курс «Информационное обеспечение управления» базируется на предварительном усвоении студентами основных теоретических положений таких учебных курсов, как «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информатика», и направлен на расширение знаний студентов в области разработки и эксплуатации информационных систем разных уровней и типов.

Требования к уровню освоения содержания курса

В результате изучения курса «Информационное обеспечение управления» (ИОУ) студенты должны:

– знать основную терминологию курса, важнейшие законодательные акты, нормативно-технические и организационно-методические документы по вопросам ИОУ; требования, предъявляемые к структуре и составу ИОУ; состав проектных документов, а также методику проектирования и совершенствования информационного обеспечения управления и информационных систем на базе новых информационных технологий; состав и структуру унифицированных систем документации (УСД), а также Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации (ЕСКК ТЭСИ РФ);

– уметь производить анализ существующего информационного обеспечения управления и проектировать новые технологические процессы ИОУ, разрабатывать организационно-методические документы по ИОУ, первичные унифицированные документы, составлять и вести классификаторы ТЭСИ;

– иметь представление о новейших теоретических исследованиях и практических разработках в области ИОУ как в нашей стране, так и за рубежом.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

ТЕМА 1. Назначение курса, источники и литература

Информационные проблемы организации управления. Соотношение функций управления и информационных процессов, обеспечивающих эти функции. Взаимосвязь функций управления, систем документации, систем классификации и кодирования ТЭСИ и технологических процессов ИОУ. Задачи комплексного совершенствования ИОУ в условиях новых информационных технологий. Необходимость гармонизации информационной системы России и международных и зарубежных информационных систем. Система ЭДИФАКТ (Электронный обмен данными в управлении, в торговле и на транспорте) как международная информационная технология.

Терминология курса. Структура курса. Место курса среди документо-ведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин.

ТЕМА 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ИОУ

Конституция РФ. Гражданский кодекс РФ. Законодательные акты РФ. Государственные стандарты РФ. Классификаторы ТЭСИ РФ. Правила по стандартизации РФ. Межгосударственные и международные классификаторы ТЭСИ. Унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Литература. Справочные издания. Периодические издания.

ТЕМА 3. Задачи и структура ИОУ

Роль информации в управлении. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г., определяющий информацию как важнейший вид ресурсов. Классификация документированной информации по категориям доступа. Потoki информации и их структура. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности.

Назначение и особенности отдельных составных частей ИОУ: систем документации; систем классификации и кодирования ТЭСИ; систем обработки, хранения и поиска управленческой информации. Информационная взаимосвязь систем документации и классификаторов ТЭСИ. Информационная система как организационная форма реализации ИОУ. Коммуникации как среда реализации ИОУ. Формальные и неформальные коммуникации.

Традиционное и автоматизированное ИОУ. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки

данных. Информационные базы и банки данных. Внемашиное и внутримашинное ИОУ. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ.

ТЕМА 4. Унифицированные системы документации

Цели и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Использование классификаторов ТЭСИ при проведении унификации документов. Системная и межсистемная унификация. Машиноориентация управленческих документов. Унифицированные формы документов (УФД) как результат унификации и последующего нормативного закрепления. Структура УФД. Категории УФД.

Цели и задачи создания УСД. Структура УСД. История разработки и состав УСД, используемых в аппарате управления. Состав органов, участвующих в разработке УСД. Правила по стандартизации ПР 50-733-93 о стадиях разработки УСД. Состав исходных данных для разработки УСД. Техническое задание (ТЗ) на разработку УСД. Цель и методика проведения детального обследования документооборота и информационных потоков. Инструментарий обследования. Формуляр-образец как база проектирования УФД, входящих в УСД. Требования, предъявляемые к проектированию документов на основе формуляра-образца. Инструкции по заполнению УФД.

Согласование проектов УФД и инструкций по их заполнению. Опытная проверка проектов УФД. Оформление результатов согласования и опытной проверки.

Порядок разработки отраслевых (ведомственных) УФД и УФД предприятий. Значение общероссийских УСД для разработки УФД других категорий.

Порядок утверждения УФД. Задачи и организация регистрации УФД. Задачи научно-технической экспертизы УФД. Государственная и отраслевая (ведомственная) регистрация УФД. Внесение изменений в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Включение утвержденных УФД в отраслевой (ведомственный) табель применяемых форм документов или в табель документов предприятия. Коды, присваиваемые УФД.

Организация издания и распространения УФД. Структура альбомов УФД и требования к их оформлению. Комплекты УФД. Тираж издания УФД.

Нормативно-методические документы по внедрению УСД. Организация внедрения УСД. Опытное и промышленное внедрение УСД. Приказ (постановление) о внедрении УСД. Содержание плана организационно-технических мероприятий по внедрению УСД. Оформление результатов внедрения УСД.

ТЕМА 5. Электронные документы в управлении

Носители информации, применяемые в системах обработки данных, и их особенности. Документы на бумажном носителе (машинограммы) и их виды. Особенности документов на машинных носителях. Подлинники, дубликаты и копии документов на машинных носителях и машинограмм.

ГОСТ 6.10.4-84 о придании юридической силы документам на машинном носителе и машинограммам. Обязательные реквизиты, придающие юридическую силу документам на машинном носителе и машинограммам, и их оформление. Коммуникативный формат записи информации унифицированного документа на машинный носитель в соответствии с ГОСТ 6.10.3-83. Структура информационной записи на машинном носителе, содержащей информацию унифицированного документа.

Порядок учета, хранения и использования документов на машинных носителях.

ТЕМА 6. Методы классификации и кодирования ТЭСИ

Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности и как основа построения систем хранения и обработки информации. Общие требования, предъявляемые к методам классификации ТЭСИ. Факторы, влияющие на выбор методов классификации ТЭСИ. Иерархический и фасетный методы классификации, их преимущества и недостатки. Формально-логические правила использования методов классификации в классификаторах ТЭСИ.

Кодирование как процесс преобразования данных, направленный на их приспособление к каналу передачи данных или техническому устройству их переработки и хранения. Общие требования, предъявляемые к методам кодирования ТЭСИ. Порядковый, серийно-порядковый, последовательный и параллельный методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ.

Формулы структур записи кодов. Назначение, математическая сущность и методика расчета контрольного числа по модулю 11.

Автоматизация кодирования ТЭСИ. Штриховые (линейные) коды и возможности их использования для кодирования информации. Структура штрихового кода EAN-13. Возможности использования кодов общероссийских классификаторов ТЭСИ (ОК ТЭСИ) в качестве основы штриховых кодов.

ТЕМА 7. Классификаторы технико-экономической и социальной информации

Значение международных классификаций информации для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран. Международные организации, осуществляющие разработку класси-

фикаций информации. Международные классификации информации, разработанные ООН. Классификации информации, разработанные другими международными организациями.

История разработки ЕСКК ТЭСИ РФ. Задачи и состав ЕСКК ТЭСИ. Важнейшие нормативно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ.

Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в ИОУ. Взаимодействие классификаторов ТЭСИ разных категорий при их использовании в ИОУ. Сопряжение классификаторов ТЭСИ между собой и с УСД. Виды структур построения классификаторов ТЭСИ. Функции классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских классификаторов. Гармонизация ОК ТЭСИ и международных классификаций информации.

Общероссийские классификаторы информации по социальной защите населения. Общероссийские классификаторы информации по описанию организации экономики. Общероссийские классификаторы информации о продукции, видах экономической деятельности и оказываемых услугах. Общероссийские классификаторы информации о природных и трудовых ресурсах. Общероссийские классификаторы информации о финансово-кредитной сфере. Общероссийские классификаторы информации об управленческой документации, показателях и единицах измерения. Общероссийские классификаторы информации о стандартах и технологических процессах. Общероссийские классификаторы прочих видов информации.

Нормативно-методические документы по разработке классификаторов ТЭСИ. ПР 50-734-93 о технологическом процессе разработки общероссийских классификаторов ТЭСИ. Условия разработки классификаторов в качестве общероссийских классификаторов ТЭСИ. Основания для разработки или пересмотра ОК ТЭСИ. Задачи предварительного обследования и важнейшие источники исходных данных для разработки классификатора. Предложение по разработке ОК ТЭСИ (техническое задание). Разработка проекта классификатора и его согласование. Требования к построению наименований объектов классификации и классификационных группировок. Оформление проекта классификатора. Экспертиза представленного на утверждение ОК ТЭСИ. Порядок утверждения ОК ТЭСИ. Задачи и организация регистрации классификаторов. Структура регистрационного индекса ОК ТЭСИ.

Особенности разработки классификаторов ТЭСИ других категорий.

Подготовка утвержденного классификатора ТЭСИ к изданию. Виды издания ОК ТЭСИ. Факторы, влияющие на выбор вида издания классификатора.

Нормативно-методические документы по внедрению классификаторов ТЭСИ. Органы, осуществляющие руководство и координацию работ по внедрению классификаторов ТЭСИ. Направления применения классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Комплекс документов, регламентирующих процесс

внедрения классификаторов ТЭСИ в работу конкретных организаций. Технология внедрения ОК ТЭСИ в действующие автоматизированные системы обработки данных. Назначение и структура перекодировочной таблицы.

Назначение и организация контроля за внедрением классификаторов ТЭСИ. Уровни контроля. Органы, участвующие в осуществлении контроля за внедрением классификаторов ТЭСИ.

ТЕМА 8. Обеспечение достоверности управленческой информации

Допустимый уровень недостоверности информации в условиях традиционных методов обработки информации и в условиях автоматизации информационных процессов. Объективные и субъективные ошибки в данных. Классификация ошибок, допускаемых человеком при обработке информации. Мероприятия, способствующие снижению количества ошибок.

Синтаксические и семантические искажения в данных. Ошибки в кодах. Виды контроля достоверности данных.

ТЕМА 9. Защита информации в ИОУ

Необходимость защиты информации в системах обработки данных. Объективные и субъективные факторы, представляющие угрозу сохранности информации. Классификация средств защиты документной информации. Причины большей уязвимости информации в условиях новых информационных технологий. Каналы утечки информации. Методы и средства защиты информации.

ТЕМА 10. Проектирование систем информационного обеспечения управления

Нормативно-методические документы по разработке ИОУ. Стадии разработки ИОУ. Задачи и методы предпроектного обследования информационного обеспечения. Изучение структуры, задач и функций объекта исследования. Исследование задач, функций и структуры службы ИОУ объекта. Изучение состава и объема документооборота. Синтаксический, семантический и прагматический уровни исследования потоков информации. Исследование количественных, качественных и временных характеристик информационных потоков. Изучение технологических процессов получения, обработки, использования и хранения информации. Инструментарий проведения обследования.

Обобщение и анализ данных предварительного обследования. Использование вычислительной техники для систематизации и анализа исходных данных. Разработка информационной модели объекта управления. Основные виды проектных документов по ИОУ на стадиях технического и рабочего проектирования. Принцип интегрированной обработки информации - основа проектирования ИОУ. Проектирование оптималь-

ной системы управления документами и информационными ресурсами. Выбор технического и программного обеспечения для разрабатываемой системы ИОУ. Реализация новых информационных технологий в создаваемой системе ИОУ.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

№ п/п	Темы	Лекции	Семинары	Лаб. раб.
1.	Назначение курса, источники и литература	2	–	–
2.	Задачи и структура ИОУ	4	4	2
3.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование ИОУ	4	4	4
4.	Унификация и стандартизация документов управления	4	6	4
5.	Методы классификации и кодирования ТЭСИ	12	8	12
6.	Общероссийские классификаторы ТЭСИ	6	4	6
7.	Электронные документы в управлении	20	4	2
8.	Сетевые ресурсы в информационном обеспечении управленческой деятельности.	6	–	4
9.	Проектирование систем ИОУ	6	2	–
10.	Обеспечение достоверности и защиты информации в ИОУ	6	4	6
	Всего	38	36	36

ТЕМАТИКА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

ЗАНЯТИЕ 1-2. Понятие и структура информационного обеспечения управления

1. Понятие «информационное обеспечение управления», его трактовки.
2. Виды и роль информации в управлении.
3. Содержание и взаимосвязь понятий ИОУ: система документации, информационный поток, информационная потребность, система классификации и кодирования ТЭСИ, информационная система, коммуникация.
4. Информационное обеспечение автоматизированных систем обработки данных. Внемашинное и внутримашинное информационное обеспечение.

Задание

1. Каковы задачи информационного обеспечения управления?
2. Назовите структурные единицы информации. Какой структурной единице соответствует минимальный информационный объем текста документа?
3. Что такое немашинное информационное обеспечение? Перечислите его составные элементы.
4. Раскройте содержание понятия «автоматизированная информационная система» (АИС). Приведите типологию и примеры АИС.
5. Проанализируйте влияние новых технологий на информационное обеспечение управления.

ИСТОЧНИКИ

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ.
2. ПР 50.1.019-2000 «Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в Российской Федерации».

ЛИТЕРАТУРА

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. М., 2005.
2. Бородакий Ю.В., Лободинский Ю.Г. Информационные технологии. Методы, процессы, системы. М., 2004.
3. Гайдамакин Н.А. Автоматизированные информационные системы и банки данных. М., 2002.
4. Годин В.В., Корнеев И.К. Информационное обеспечение управленческой деятельности. М., 2002.
5. Голенищев Э.П., Клименко И.В. Информационное обеспечение систем управления. М., 2003.
6. Дибирдеев В.И. Информационное обеспечение и управленческие решения // Вопросы статистики. 2002. № 10.
7. Елисеева Т.П. Система информационного обеспечения управления. М., 1999.
8. Емельянова Н.З., Партыка Т.Л., Попов И.И. Основы построения автоматизированных информационных систем. М., 2005.
9. Информационные технологии управления / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. М., 2004.
10. Костомаров М.Н. Информационный менеджмент в системе управления // Секретарское дело. 1998. № 1.
11. Костомаров М.Н. Информационный менеджмент как среда реализации функций информационного менеджмента // Секретарское дело. 1999. № 4.

12. Костров А.В. Основы информационного менеджмента. М., 2003.
13. Ларин М.В. Информационная инфраструктура организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 5.
14. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002.
15. Максимова О.В., Невзорова В.И. Информационные технологии для экономистов. Ростов-на-Дону, 2004.
16. Максимович Г.Ю., Берестова В.И. Автоматизация информационного обеспечения управления // Секретарское дело. 2003. № 11.
17. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2003.
18. Романов В.П., Емельянов Н.З., Партыка Т.Л. Проектирование экономических систем: методология и современные технологии. М., 2005.
19. Румянцева С.А. Информационное обеспечение управленческой деятельности // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 6; 2003. № 1.
20. Степанова Е.Е., Хмелевская Н.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности. М., 2002.

ЗАНЯТИЕ 3-4. Нормативно-правовая и методическая база ИОУ

1. Законодательное регулирование информационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая регламентация ИОУ.

Задание

1. Проанализируйте конституционные нормы, регламентирующие информационные правоотношения.
2. Изучите положения Гражданского кодекса РФ и Федерального закона «Об информации», входящие в состав нормативно-правовой базы ИОУ.
3. Каким правовым актом определен порядок работ и виды документов по стандартизации? Дайте анализ его основных положений.
4. Проанализируйте положения и нормы Правил по стандартизации ПР 50.1.019-2000.
5. Каким документом определен порядок ведения общероссийских классификаторов ТЭСИ?
6. Охарактеризуйте назначение и содержание методических рекомендаций ДР-191-98 «Унификация текстов управленческих документов».

ИСТОЧНИКИ

1. Конституция РФ. М., 2006.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 – ФЗ.
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ.

4. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184 – ФЗ.

5. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 20.01.2002 № 1-ФЗ.

6. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения от 25 мая 1988 г. № 33. М., 1991.

7. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра – образца». М., 1987.

8. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 1998.

ЛИТЕРАТУРА

1. Бачило И.Л. Информационное право. М., 2005.

2. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. М., 2004.

3. ГОСТы по документационному обеспечению управления (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). М., 2006.

4. Копылов В.А. Информационное право. М., 2005.

5. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002.

6. Саков А.А. Развитие работ по общероссийским классификаторам // Делопроизводство. 2003. № 4.

ЗАНЯТИЕ 5-6. Унификация управленческой документации

1. Принципы, цели и методы унификации документов управления.

2. Нормативно-правовая и методическая база унификации ДОУ.

3. Унифицированные формы документов (УФД), унифицированные системы документации (УСД): назначение, порядок разработки и применения.

4. Унифицированные тексты, их виды, методика разработки.

Задание

1. Назовите принципы унификации управленческих документов.

2. Перечислите методы содержательной и формальной унификации.

3. В чем суть метода формуляра-образца? Рассмотрите целевое назначение и содержание ГОСТ 6.10.5-87.

4. Что представляет собой машиноориентация как направление унификации документов? Назовите признаки машиноориентации документа.

5. Какие постоянные реквизиты управленческих документов определены ГОСТ 6.10.4-84 и ГОСТ 6.10.5-87?

6. Дайте анализ понятия и видов систем документации. К какой категории относятся системы документации: а) архивная; б) кадровая; в) плановая; г) медицинская; д) учебная.

7. Что такое «унифицированная система документации» (УСД)? Рассмотрите историю их разработки. Каковы состав и структура, порядок применения УСД?

8. Разъясните порядок разработки унифицированных форм документов организации (локальных УФД).

9. В чем состоит цель разработки унифицированных текстов? Раскройте методику их разработки.

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра – образца». М., 1987.

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

ЛИТЕРАТУРА

1. Костомаров М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Делопроизводство. 2002. № 1.

2. Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. М., 2000.

3. Костомаров М.Н. Технология разработки унифицированных форм документов // Секретарское дело. 2002. № 1.

4. Костомаров М.Н. Унификация и стандартизация документов управления // Секретарское дело. 2001 № 4.

5. Костомаров М.Н. Управление информационными ресурсами за рубежом. М., 1997.

6. Костомаров М.Н., Соколов А.В., Степанов Е.А. Информационное обеспечение управления. М., 1990.

7. Криптография от папируса до компьютера. М., 1996.

ЗАНЯТИЕ 7. Стандартизация управленческих документов

1. Понятие «стандартизация», его содержание.

2. Назначение, виды, статус стандартов.

3. Порядок разработки, оформления и применения стандартов.

Задание

1. Проанализируйте соотношение понятий «унификация» и «стандартизация».

2. Охарактеризуйте статус, порядок разработки и принятия стандартов.

3. Чем обусловлен рекомендательный (добровольный) характер национальных стандартов? С точки зрения управления документацией он является достоинством или недостатком?

4. Рассмотрите требования к составлению и оформлению стандартов.

5. Дайте анализ международной стандартизации ДОУ.

ИСТОЧНИКИ

1. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184 – ФЗ.

2. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. ГОСТ 1.0-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения».

4. ГОСТ 1.10-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, применения, пересмотра и отмены».

5. ГОСТ 1.5-2001 «Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».

6. ГОСТ 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

7. ПР 50.1.074-2004 «Подготовка проектов национальных стандартов Российской Федерации и проектов изменений к ним к утверждению, регистрации и опубликованию. Внесение поправок в стандарты и подготовка документов для их отмены».

ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТы по документационному обеспечению управления (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). М., 2006.

2. Кокорев В.И. Основы стандартизации в информационных системах. М., 1989.

3. Костомаров М.Н. Технология разработки унифицированных форм документов // Секретарское дело. 2002. № 1.

4. Костомаров М.Н. Унификация и стандартизация документов управления // Секретарское дело. 2001 № 4.

5. Костомаров М.Н., Соколов А.В., Степанов Е.А. Информационное обеспечение управления. М., 1990.

6. Николаева С.А., Шебек С.В. Корпоративные стандарты. М., 2003.

7. Попов Л. Стандартизация. М., 1999.

ЗАНЯТИЕ 8-9. Классификация ТЭСИ

1. Понятие и назначение классификации.
2. Методы классификации ТЭСИ.
3. Схемы классификации управленческих документов.

Задание

1. Охарактеризуйте классификацию как метод познания и средство управления.
2. Для чего необходима классификация документов в управлении? По каким основаниям классифицируются управленческие документы?
3. Поясните значение понятий «основание классификации», «глубина классификации», «ступень классификации».
4. В чем состоит различие естественных и искусственных классификаций?
5. Что представляют собой функциональные и семантические классификации документов? Дайте характеристику Универсальной десятичной классификации.
6. Каким образом можно классифицировать материальные носители документированной информации?
7. Рассмотрите достоинства и недостатки иерархического метода классификации. Какие требования предъявляются к классификационным схемам, построенным на его основе?
8. Для классификации объектов с какими свойствами целесообразно использовать фасетный метод?

ИСТОЧНИКИ

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

ЛИТЕРАТУРА

2. Информатика / Под ред. Н.В. Макаровой. М., 2005.
3. Максимова О.В., Невзорова В.И. Информационные технологии для экономистов. Ростов-на-Дону, 2004.
4. Костомаров М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Делопроизводство. 2002. № 1.
5. Костомаров М.Н. Классификация и кодирование информации (классификация документов) // Секретарское дело. 2003. № 10.
6. Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. М., 2000.
7. Костомаров М.Н. Стандартный язык описания данных // Делопроизводство. 2002. № 4.

8. Костомаров М.Н., Соколов А.В., Степанов Е.А. Информационное обеспечение управления. М., 1990.
9. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002.
10. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.
11. Нестеров А.В. Философия классификации: попытка осмысления классификации классификаций // Научно-техническая информация. Сер.2. 2003. № 9.
12. Романов В.П., Емельянов Н.З., Партыка Т.Л. Проектирование экономических систем: методология и современные технологии. М., 2005.
13. Рудельсон К.И. Документные классификации. М., 1973.
14. Соколов А.В. Построение классификаторов документов // Секретарское дело. 2004. № 10.
15. Субботин А.Л. Классификация. М., 2001.

ЗАНЯТИЕ 10-11. Кодирование ТЭСИ

1. Понятие и цели кодирования ТЭСИ.
2. Понятия «код», «символов», «знак». Их назначение, виды.
3. Типология и характеристика знаковых систем, языков, систем записи.
4. Методы кодирования ТЭСИ.
5. Обеспечение достоверности кодов.

Задание

1. Проанализируйте соотношение понятий «кодирование», «шифрование», «криптографическое преобразование».
2. Рассмотрите историю кодирования документной информации.
3. Каков предмет криптографии? Что изучают криптология и криптоанализ?
4. Как соотносятся понятия «код», «символ», «знак»?
5. По каким основаниям можно классифицировать знаки и знаковые системы?
6. Что представляет собой язык как знаковая система?
7. Какие языки относятся к формальным (искусственным)? Рассмотрите историю их разработки, область применения и типологию. К какой группе формальных языков принадлежат классификаторы ТЭСИ?
8. Дайте характеристику системам записи. Какова история и область применения стенографии?
9. Какие требования предъявляются к методам кодирования ТЭСИ?
10. Назовите методы кодирования, относящиеся к группе: а) регистрационных; б) идентификационных. Назовите достоинства и недостатки этих категорий методов.
11. Рассмотрите назначение и методику расчета контрольного числа.

ИСТОЧНИКИ

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

ЛИТЕРАТУРА

2. Автоматизированные информационные технологии в экономике / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. М., 2005.

3. Агеев В. Семиотика. М., 2002.

4. Баландин А.В. Информатика: Учебное пособие. Самара, 2002.

5. Баричев С.В. Основы современной криптографии. М., 2002.

6. Белов Г.В. Штриховое кодирование. Технологии XXI века. М., 1998.

7. Бородакий Ю.В., Лободинский Ю.Г. Информационные технологии. Методы. Методы, процессы, системы. М., 2004.

8. Зиновьева Н.Б. Документоведение. М., 2001.

9. Максимова О.В., Невзорова В.И. Информационные технологии для экономистов. Ростов-на-Дону, 2004

10. Костомаров М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Делопроизводство. 2002. № 1.

11. Костомаров М.Н. Классификация и кодирование информации // Секретарское дело. 2003. № 11.

12. Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. М., 2000.

13. Костомаров М.Н. Унификация и стандартизация документов управления // Секретарское дело. 2001 № 4.

14. Костомаров М.Н. Управление информационными ресурсами за рубежом. М., 1997.

15. Костомаров М.Н., Соколов А.В., Степанов Е.А. Информационное обеспечение управления. М., 1990.

16. Криптография от папируса до компьютера. М., 1996.

17. Ларьков Н.С. Документоведение М., 2006.

18. Романов В.П., Емельянов Н.З., Партыка Т.Л. Проектирование экономических систем: методология и современные технологии. М., 2005.

19. Соломоник А. Философия знаковых систем и язык. М., 2002.

ЗАНЯТИЕ 12-13. Классификаторы ТЭСИ

1. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ): история разработки, состав, функции.

2. Категории, статус, структура и функции классификаторов ТЭСИ.

3. Порядок разработки, ведения и применения классификаторов ТЭСИ.

Задание

1. Охарактеризуйте историю разработки классификаторов ТЭСИ.
2. Изучите структуру общероссийских классификаторов. В чем состоит назначение блока идентификации? Какая информация приводится в блоке дополнительных сведений?
3. В каких общероссийских классификаторах применяется порядковый метод кодирования? Назовите классификаторы, в которых используются мнемокоды.
4. Какие классификаторы ТЭСИ используются в качестве фасетов в ОКПО?
5. Какие сведения о классификаторах приводятся в ОКОК? Рассмотрите порядок кодирования фасетов общероссийских классификаторов в ОКОК.
6. Назовите общероссийские классификаторы, не имеющие аналогов среди международных классификаций.
7. Каков порядок применения общероссийских и локальных классификаторов?
8. Проанализируйте роль классификаторов в унификации управленческих документов.

ИСТОЧНИКИ

1. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184 – ФЗ.
2. ПР 50.1.019-2000 «Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в Российской Федерации».
3. ПР 50.1.020-2000 «Порядок разработки и ведения общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации».
4. ПР 50.1.021-2000 «Положение о ведении общероссийских классификаторов на базе информационно-вычислительной сети Госкомстата РФ».

ЛИТЕРАТУРА

1. Информационные технологии управления / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. М., 2004.
2. Костомаров М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Делопроизводство. 2002. № 1.
3. Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. М., 2000.

4. Костомаров М.Н. Общероссийские классификаторы для кодирования документов, единиц измерения и показателей (ОКС, ОКУД, ОКЕИ, ОКТЭСП, ОКОК) // Делопроизводство. 2002. № 4.
5. Костомаров М.Н. Общероссийские классификаторы для кодирования информации по описанию состояния экономики (ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ОКФС, ОКОПФ, ОКПО) // Делопроизводство. 2002. № 3.
6. Костомаров М.Н. Разработка классификаторов ТЭСИ // Секретарское дело. 2001. № 3.
7. Костомаров М.Н. Стандартный язык описания данных // Делопроизводство. 2002. № 2.
8. Костомаров М.Н. Стандартный язык описания данных о финансах, документах и показателях (ОКВ, ОКИДО, ОКПЛО, ОКУД, ОКТЭСП, ОКЕИ) // Секретарское дело. 1999. № 4.
9. Костомаров М.Н. Стандартный язык описания данных в автоматизированных системах управления производством и финансами (ОТКСЕ, ОКД, ОКВ, ОКСМ) // Делопроизводство. 2003. № 2.
10. Масимова О.В., Невзорова В.И. Информационные технологии для экономистов. Ростов-на-Дону, 2004.
11. Романов В.П., Емельянов Н.З., Партыка Т.Л. Проектирование экономических систем: методология и современные технологии. М., 2005.
12. Саков А.А. Развитие работ по общероссийским классификаторам // Делопроизводство. 2003. № 4.
13. Соколов А.В. Построение классификаторов документов // Секретарское дело. 2004. № 10.

ЗАНЯТИЕ 14-15. Электронные документы в управлении

1. Понятие «электронный документ», его эволюция.
2. Нормативно-правовое и методическое регулирование электронного документооборота.
3. Функциональные свойства электронного документа.
4. Подлинность и копийность документов на машинном носителе. Юридическая сила электронного документа.
5. Виды и свойства электронных носителей информации.

Задание

1. Какие можно выделить подходы к определению понятия электронного документа?
2. Дайте анализ состояния нормативно-правовой и методической базы электронного документооборота.
3. Как можно классифицировать документы на машинных носителях?
4. Сравните свойства управленческих бумажных и электронных документов, их влияние на эффективность отдельных этапов и процедур документооборота.

5. Какие существуют препятствия (правовые, организационные и др.) повышению роли электронных документов в управлении? Является ли реальной перспектива «безбумажного» документооборота?

6. Охарактеризуйте методы аутентификации компьютерных документов.

7. Что такое электронная цифровая подпись (ЭЦП)? Опишите процедуру ее формирования и идентификации.

8. Разъясните значение терминов «аналоговый документ», «машиночитаемый документ».

9. Раскройте содержание понятий «подлинник» и «копия» электронного документа.

10. Рассмотрите правовые и организационно-технические аспекты организации хранения документов в электронном виде.

ИСТОЧНИКИ

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ.

2. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 20.01.2002 № 1-ФЗ.

3. ГОСТ 34.10-2001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи на базе асимметричного криптографического алгоритма».

4. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 1998.

5. ГОСТ 6.10.4.-84 «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограммам, создаваемым средствами вычислительной техники». М., 1984.

ЛИТЕРАТУРА

1. Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. 2006. № 1-3.

2. Баласаян В.Э. Электронный документооборот – основа эффективного управления современным предприятием // Секретарское дело. 2003. № 2.

3. Бачило И.Л. Информационное право. М., 2004.

4. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. М., 2004.

5. Вершинин А.П. Электронный документ: правовая форма и доказательство в суде. М., 2000.

6. Информатика для юристов и экономистов / Под ред. С.В. Симоновича. СПб., 2005.

7. Копылов В.А. Информационное право. М., 2004.

8. Кукарина Ю.М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативных актах РФ // Делопроизводство. 2003. № 1.
9. Ларин М.В. Работа с электронными документами // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2006. № 1.
10. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002.
11. Ларин М.В. Электронные документы в управлении: Учебно-методическое пособие. М., 2005.
12. Ларин М.В. Электронный документооборот: что мешает его внедрению? // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 12.
13. Мысин М.Н., Сушкова Л.М., Сушков С.А. Электронные системы управления документооборотом. Самара, 2003.
14. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. М., 2002.
15. Рысков О.И. Базы данных как особая группа электронных документов и важнейший информационный ресурс страны // Делопроизводство. 2004. № 2.
16. Рысков О.И. Метаданные электронного документа // Секретарское дело. 2006. № 1.
17. Рысков О.И. Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов // Делопроизводство. 2005. № 3.
18. Рысков О.И. Обзор нормативных основ применения электронных документов в Российской Федерации // Секретарское дело. 2005. № 11.
19. Рысков О.И. Управление веб-документами // Секретарское дело. 2004. № 7.
20. Электронные документы в корпоративных сетях: второе пришествие Гутенберга / Клименко С.В. и др. М., 1999.

ЗАНЯТИЕ 16. Методы совершенствования ИОУ

1. Методы анализа информационно-документационного обеспечения управления.
2. Способы совершенствования ИОУ: улучшение (рационализация) форм документов, сокращение и автоматизация документооборота, оптимизация документопотоков.
3. Табель и Альбом форм документов, их назначение, порядок разработки.

Задание

1. Рассмотрите методику анализа документооборота организации.
2. Назовите принципы рациональной организации документооборота.
3. Дайте анализ методов совершенствования (оптимизации) документооборота.

4. Проанализируйте влияние электронных технологий на организацию и эффективность ИОУ.

ИСТОЧНИКИ

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения от 25 мая 1988 г. № 33. М., 1991.

ЛИТЕРАТУРА

2. Гутгарц Р.Д. Информационные технологии в управлении кадрами. М., 2001.

3. Кальянов А.В. Уточнение модели информационного обеспечения управления промышленного предприятия // Известия Самарского научного центра РАН. 2003. № 5.

4. Кафидов В.В. Исследование систем управления. М., 2003.

5. Кузнецова Т.В. Документооборот и его анализ // Секретарское дело. 2003. № 3.

6. Кузнецова Т.В. Проектирование рациональной системы организации делопроизводства // Делопроизводство. 2005. № 1.

7. Кузнецова Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. № 4.

8. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. № 3.

9. Кульба К.В. и др. Методы повышения эффективности и качества функционирования информационно-управленческих систем. М., 2001.

10. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2004.

11. Панов И.А. Применение унификации и трафаретизации управленческих документов в делопроизводстве вуза с использованием автоматизированных информационных технологий // Секретарское дело. 2006. № 5.

12. Саттон М. Корпоративный документооборот: Принципы, технологии, методология внедрения. СПб, 2002.

ЗАНЯТИЕ 17-18. Защита информации в ИОУ

1. Понятие уязвимости управленческой информации.
2. Понятие и классификация видов угроз управленческой информации.
3. Средства и методы информационной защиты.

Задание

1. Раскройте понятие «информационная безопасность».
2. Что относят к информации ограниченного доступа?
3. Определите понятие и цель защиты информации.

4. Что представляет собой политика безопасности?
5. Какие существуют каналы утечки конфиденциальной информации?
6. Что такое качество информации? Разъясните суть следующих свойств информации: 1) защищенность; 2) конфиденциальность; 3) целостность; 4) доступность.
7. Назовите методы организационной защиты информации.
8. Какие выделяют уровни правовой защиты информации?
9. В чем состоит специфика аппаратных методов защиты информации? Приведите их классификацию.

Рассмотрите типологию, основные особенности программных средств защиты информации.

ИСТОЧНИКИ

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ.
2. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 20.01.2002 № 1-ФЗ.
3. ГОСТ 52069.0-2003 «Защита информации. Основные положения».
4. ГОСТ 52069.0-2003 «Защита информации. Основные термины и определения».

ЛИТЕРАТУРА

1. Александров А.А., Медведев Н.В. информационные потоки и угрозы защищаемой информации в современных АСУ // Компьютер. 2002. № 5.
2. Алексенцев А.И. Угрозы защищаемой информации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 4.
3. Вус М.А. и др. Информатика: введение в информационную безопасность. СПб., 2004.
4. Крысин А.В. Информационная безопасность. М., 2003.
5. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002.
6. Левин М. PGP: кодирование и шифрование информации с открытым ключом. М., 2001.
7. Малюк А.А., Пазизин С.В., Погожин Н.С. Защита информации в автоматизированных системах. М., 2003.
8. Морозов Н.П. Защита деловой информации для всех. СПб., 2003.
9. Попов В.Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Основы информационной безопасности. М., 2005.
10. Попов И.И., Храмцов П.Б., Максимов Н.В. Введение в сетевые информационные ресурсы и технологии. М., 2001.
11. Правовое обеспечение информационной безопасности / Под ред. С.Я. Казанцева. М., 2005.
12. Степанова Е.Е., Хмелевская Н.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности. М., 2002.

13. Фисун А.П. и др. Право и информационная безопасность. М., 2005.
14. Хорев П.Б. Методы и средства защиты информации в компьютерных системах. М., 2005.
15. Ярочкин В.И. Информационная безопасность. М., 2004.

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Занятие 1. Терминосистема ИОУ

Задание для самостоятельной работы

- Приведите и проанализируйте определения понятий: «управление», «формализация», «данные», «информационная система», «информационные ресурсы», «банк данных», «база данных», «информационный поток», «коммуникация». Рассмотрите соотношение и взаимосвязь этих понятий.

При выполнении задания используется Интернет, справочно-правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс».

Занятие 2-3. Нормативно-правовое и методическое регулирование ИОУ

Задание для самостоятельной работы

- Ознакомившись с раздаточным материалом, поясните целевое назначение правовых и нормативных актов, методических документов. Проанализируйте их положения, регламентирующие информационное обеспечение управления.

Занятие 3-4. Проектирование унифицированных форм документов

Задания для самостоятельной работы

- На основе формуляра-образца разработайте унифицированные формы документов (УФД), включающие состав и схему размещения реквизитов, унифицированные тексты.
- Составьте инструкции по заполнению разработанных унифицированных форм документов.

Занятие 5-6. Классификация ТЭСИ

Задания для самостоятельной работы

- Поясните значение терминов «классификация», «классификационная группировка», «объект классификации», «признак классификации», «глубина классификации», «степень классификации».
- На основе раздаточного материала разработайте классификаторы.

Занятие 7-8. Методы кодирования ТЭСИ

Задания для самостоятельной работы

- Раскройте содержание понятий: «код», «шифр», «знак», «кодирование», «алфавит кода», «длина кода».
- На основе раздаточного материала разработайте классификаторы. Приведите примеры обозначения объектов кодами этих классификаторов.

Занятие 10-12. Общероссийские классификаторы ТЭСИ

Задания для самостоятельной работы

- Рассмотрите назначение, структуру и содержание классификаторов ОКОГУ, ОКИН, ОКСО, ОКПО, ОКУД, ОКАТО, ОКИСЗН и др.
- На конкретных примерах проанализируйте структуру кодов общероссийских классификаторов.

Занятие 13-14. Кодирование документной информации

Задания для самостоятельной работы

- Представьте текстовую информацию в формализованном виде, используя коды общероссийских классификаторов ТЭСИ;
- Переведите информацию, представленную в виде кодов общероссийских классификаторов, в текстовую форму.

Занятие 15. Методика определения достоверности кодов

Задания для самостоятельной работы

- Изучите методику расчета контрольного числа, определенную Правилами по стандартизации ПР 50.1.019-2000;
- Рассчитайте контрольные числа для кодов.

Занятие 16. Электронные документы в управлении

Задания для самостоятельной работы

- Проанализируйте определения терминов: «электронный документ», «документ на машинном носителе», «машиночитаемый документ», «машиноориентированный документ», «аналоговый документ», «электронная цифровая подпись», «подлинник» и «копия» электронного документа;
- Сравните функциональные свойства электронных и бумажных управленческих документов.

Занятие 17-18. Защита информации в компьютерных системах

Задания для самостоятельной работы

- Установите защиту документов, используя средства MS Windows: создайте пароль на защиту заставки и входа в операционную систему; установите режим доступа к сетевым ресурсам; установите режим автосохранения; с помощью пароля защитите документ MS Word от изменения; сделайте файл скрытым.
- Выполните шифрование сообщения средствами Windows или специальной программы (PGP);
- Выполните архивирование файлов с помощью программ-архиваторов WinRAR и WinZIP.
- Установите антивирусную защиту с помощью программ Drweb, AVP, Norton Anti Virus.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Новые информационные технологии в информационном обеспечении управления.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Классификация информации и ее роль в информационном обеспечении управления.
4. Терминологические проблемы информационного обеспечения управления.
5. Кодирование информации в системах обработки данных.
6. Технологии штрихового кодирования в ИОУ.
7. Внутримашинное ИОУ.
8. Табель и Альбом форм документов организации.
9. Проблемы проектирования информационного обеспечения управления.
10. Комплекс проектных документов по информационному обеспечению управления.
11. Юридическая сила электронного документа.
12. Задачи и методика 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. Информационное обеспечение государственного управления
18. Выбор программных средств для информационного обеспечения разных категорий служащих.
19. Анализ АРМ-ов для разных категорий служащих.
20. Анализ современных текстовых процессоров, используемых в ИОУ.
21. Использование приложений Windows специалистами ИОУ.
22. Системы управления базами данных в ИОУ.
23. Справочные правовые системы в информационном обеспечении управления.
24. Автоматизированный офис на примере конкретного предприятия.
25. Анализ задач ИОУ, подлежащих автоматизации.
26. Обзор публикаций отечественных авторов по проблемам ИОУ.
27. Зарубежный опыт информационного обеспечения управления.
28. Обеспечение достоверности и сохранности информации в системах обработки данных.
29. Информационные сети в информационном обеспечении управления.
30. Международная стандартизация информационных процессов и ее роль в ИОУ.
31. Законодательное регулирование информационных процессов в России.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация ИОУ.
2. Назначение и структура системы ведения классификаторов ТЭСИ.
3. Назначение и структура УСД.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
5. Структура унифицированного документа.
6. Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР).
7. Цели и принципы унификации документов.
8. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).
9. Содержательная унификация документов.
10. Общероссийский классификатор высшей научной квалификации (ОКСВНК).
11. Формальная унификация документов.
12. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН).
13. Электронный документ в ИОУ.
14. Состав и задачи организаций, участвующих в разработке, внедрении и ведении УСД.
15. Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ).
16. Состав и задачи ИОУ.
17. Нормативные и организационно-методические документы по УСД.
18. Юридическая сила электронных документов.
19. Обеспечение достоверности и сохранности документной информации.
20. Разработка проектов унифицированных форм документов.
21. Организация издания и распространения унифицированных форм документов (УФД).
22. Организация внедрения УСД.
23. Утверждение и регистрация унифицированных форм документов.
24. Стадии разработки УСД.
25. Организация контроля за внедрением УСД.
26. Структура и задачи ЕСКК ТЭСИ РФ.
27. Влияние новых информационных технологий на структуру ИОУ.
28. Категории УФД, их особенности и область применения
29. Иерархический метод классификации ТЭСИ.
30. Нормативные и организационно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ РФ.
31. Порядковый и серийно-порядковый методы кодирования ТЭСИ.
32. Фасетный метод классификации ТЭСИ.
33. Функции классификаторов ТЭСИ.
34. Последовательный метод кодирования ТЭСИ.

35. Стадии разработки классификаторов ТЭСИ.
36. Обеспечение достоверности кодов.
37. Организация внедрения классификаторов ТЭСИ.
38. Методика расчета контрольного числа.
39. Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС).
40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).
41. Категории классификаторов ТЭСИ и их статус.
42. Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ).
43. Этапы разработки общероссийских классификаторов ТЭСИ.
44. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ).
45. ОКАТО.
46. Организации, участвующие в разработке классификаторов ТЭСИ, и их функции.
47. Общероссийский классификатор валют (ОКВ).
48. Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК).
49. Параллельный метод кодирования ТЭСИ.
50. Общероссийский классификатор продукции (ОКП).
51. Общероссийский классификатор стандартов (ОКС).
52. Структура классификаторов ТЭСИ.
53. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ).
54. Формулы структуры кодов.
55. Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН).
56. Технология ведения классификаторов ТЭСИ.
57. Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР).
58. Назначение и структура системы ведения УСД.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ ПО КУРСУ

1. Конституция Российской Федерации. М., 2006.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 – ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 – ФЗ.
4. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 125 – ФЗ.
5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ.
6. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98.
7. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184 – ФЗ.
8. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 20.01.2002 № 1-ФЗ.
9. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения от 25 мая 1988 г. № 33. М., 1991.
10. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра – образца». М., 1987.
11. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 1998.
12. ГОСТ 52069.0-2003 «Защита информации. Основные положения».
13. ГОСТ 52069.0-2003 «Защита информации. Основные термины и определения».
14. ГОСТ 52294-2004 «Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности».
15. ГОСТ 1.0-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения».
16. ГОСТ 1.10-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, применения, пересмотра и отмены».
17. ГОСТ 1.5-2001 «Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».
18. ГОСТ 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

19.ГОСТ 1.8-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения».

20.ДР-191-98 «Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ». М., 1998.

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

22.ПР 50.1.020-2000 «Порядок разработки и ведения общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации».

23.ПР 50.1.021-2000 «Положение о ведении общероссийских классификаторов на базе информационно-вычислительной сети Госкомстата РФ».

24.ПР 50.1.074-2004 «Подготовка проектов национальных стандартов Российской Федерации и проектов изменений к ним к утверждению, регистрации и опубликованию. Внесение поправок в стандарты и подготовка документов для их отмены».

1. Афоничкин А.И., Панфилов С.А. Качество информационного обеспечения в процессах управления. Саранск, 1988.

2. Годин В.В., Корнеев И.К. Информационное обеспечение управленческой деятельности. М., 2001.

3. Голенищев Э.П., Клименко И.В. Информационное обеспечение систем управления. М., 2003.

4. Доманин А.Б. Концепция управления предприятием на основе системного подхода к информации // Менеджмент в России и за рубежом. 2003. № 6.

5. Елисеева Т.П. Система информационного обеспечения управления. М., 1999.

6. Емельянова Н.З., Партыка Т.Л., Попов И.И. Основы построения автоматизированных информационных систем. М., 2005.

7. Информационные технологии управления / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. М., 2004.

8. Костомаров М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации // Делопроизводство. 2002. № 1.

9. Костомаров М.Н. Информационный менеджмент в системе управления // Секретарское дело. 1998. № 1.

10.Костомаров М.Н. Информационные коммуникации как среда реализации функций информационного менеджмента // Секретарское дело. 1999. № 4.

11.Максимова О.В., Невзорова В.И. Информационные технологии для экономистов. Ростов-на-Дону, 2004.

12.Максимович Г.Ю., Берестова В.И. Автоматизация информационно-го обеспечения управления // Секретарское дело. 2003. № 11.

13.Минкина В.А. От информационного обеспечения к информационному управлению деятельностью организаций // Научно-техническая информация. Сер. 1. 2002. № 4.

14.Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2003.

15.Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. М., 2000.

16.Костомаров М.Н. Общероссийские классификаторы для кодирования документов, единиц измерения и показателей (ОКС, ОКУД, ОКЕИ, ОКТЭСП, ОКИОК) // Делопроизводство. 2002. № 4.

17.Костомаров М.Н. Общероссийские классификаторы для кодирования информации по описанию состояния экономики (ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ОКФС, ОКОПФ, ОКПО) // Делопроизводство. 2002. № 3.

18.Костомаров М.Н. Разработка классификаторов ТЭСИ // Секретарское дело. 2001. № 3.

19.Костомаров М.Н. Стандартный язык описания данных // Делопроизводство. 2002. № 2.

20.Костомаров М.Н. Стандартный язык описания данных о финансах, документах и показателях (ОКВ, ОКИДО, ОКПЛО, ОКУД, ОКТЭСП, ОКЕИ) // Секретарское дело. 1999. № 4.

21.Костомаров М.Н. Стандартный язык описания данных в автоматизированных системах управления производством и финансами (ОТКСЕ, ОКД, ОКВ, ОКСМ) // Делопроизводство. 2003. № 2.

22.Костомаров М.Н. Стандартный язык описания данных // Делопроизводство. 2002. № 4.

23.Костомаров М.Н. Технология разработки унифицированных форм документов // Секретарское дело. 2002. № 1.

24.Костомаров М.Н. Унификация и стандартизация документов управления // Секретарское дело. 2001 № 4.

25.Костомаров М.Н. Управление информационными ресурсами за рубежом. М., 1997.

26.Костомаров М.Н., Соколов А.В., Степанов Е.А. Информационное обеспечение управления. М., 1990.

27.Костров А.В. Основы информационного менеджмента. М., 2003.

28.Криптография от папируса до компьютера. М., 1996.

29.Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М., 2003.

30.Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2004.

31.Ларин М.В. Информационная инфраструктура организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 5.

32.Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002.

33. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2003.
34. Переверзев П.Л. Автоматизированное рабочее место специалиста: Конспект лекций. Челябинск, 2001.
35. Поникаров В.А. и др. Анализ информационного обеспечения систем управления предприятием // Автоматизация и современные технологии. 2002. № 12.
36. Романов В.П., Емельянов Н.З., Партыка Т.Л. Проектирование экономических систем: методология и современные технологии. М., 2005.
37. Румянцева С.А. Информационное обеспечение управленческой деятельности // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 6; 2003. № 1.
38. Саков А.А. Развитие работ по общероссийским классификаторам // Делопроизводство. 2003. № 4.
39. Соколов А.В. Построение классификаторов документов // Секретарское дело. 2004. № 10.
40. Степанова Е.Е., Хмелевская Н.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности. М., 2002.
41. Субботин А.Л. Классификация. М., 2001.
42. Хорев П.Б. Методы и средства защиты информации в компьютерных системах. М., 2005.
43. Ярочкин В.И. Информационная безопасность. М., 2004.

Печатается в авторской редакции
Компьютерная верстка, макет В.И. Никонов

Подписано в печать 25.10.06

Гарнитура Times New Roman. Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Печать оперативная.
Усл.-печ. л. 2,25. Уч.-изд. л. 1,48. Тираж 150 экз. Заказ № 551
Издательство «Универс групп», 443011, Самара, ул. Академика Павлова, 1

Отпечатано ООО «Универс групп»