

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой АОИ,
профессор

_____ Ю.П. Ехлаков

«__» _____ 2016 г.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:
МЕТОДЫ, ТЕХНОЛОГИИ
И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ**

**Методические указания к практическим занятиям,
по выполнению лабораторных работ и
организации самостоятельной работы**
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
«Государственное и муниципальное управление»
(уровень магистратуры)

Разработчик:
доцент каф. АОИ, канд. техн. наук

_____ В.Е. Кириенко

2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Методические указания по выполнению лабораторных работ	6
1.1. Тренинг по вариантам вывода конкретного решения из жизненного цикла. Определение состояния реализации решения на выходе этапа контроля и содержания функции контроля реализации решения на разных уровнях иерархии управления.....	6
1.2. Анализ возложения контрольных функций на ЛПР по текстам распорядительных документов исполнительных органов муниципалитетов городов (на примере постановлений и распоряжений администраций городов на официальных интернет-порталах).....	6
1.3. Выявление и анализ состава задач муниципальной информатизации (по данным официальных интернет-порталов муниципальных образований и разработчиков информационных систем).....	7
1.4. Приложения систем электронного документооборота в государственном и муниципальном управлении (ресурсы Интернета).....	7
2. Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	8
2.1. Анализ перечней общих функций управления по различным источникам и принцип формирования перечня элементарных функций управления	8
2.2. Работа с классификатором задач элементарных функций управления.....	8
2.3. Оценка полноты решений по составу свойств (на примере постановлений администрации города, опубликованных на официальном интернет-портале муниципалитета города Томска: www. admin.tomsk.ru).....	8

2.4. Формирование пакетов документов по функциям управления с использованием классификатора	8
2.5. Анализ состава документов при взаимодействии целеполагающих систем (на примере исполнительных органов муниципальных образований). Определение кластеров систем целеполагания.....	9
2.6. Обсуждение требований пакета государственных нормативных актов (ГОСТов) в области документационного обеспечения управленческих решений.....	9
2.7. Закрепление навыков обеспечения необходимого стиля изложения и содержания текстов служебных документов (на примере исполнительных органов муниципальных образований).....	9
2.8. Анализ готовности органов муниципального управления к внедрению электронных административных регламентов.....	9
3. Организация самостоятельной работы студента	9
3.1 Общие положения.....	9
3.2. Тематика работ.....	10
4. Рекомендуемая литература	11

ВВЕДЕНИЕ

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы» (Б1.В.ДВ.1.1) — ознакомление студентов с теоретическими, методологическими, нормативно-правовыми и практическими аспектами сферы документационного обеспечения управленческой деятельности и её информатизацией для повышения эффективности деятельности государственного и муниципального секторов управления.

В ходе изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

- формирование представления о системном единстве управления, его документационного обеспечения и работе руководителя в данном аспекте;

- усвоение содержания основных стандартов в сфере управленческой документации;

- изучение состава и правил формирования пакета документов, обеспечивающих процесс управления;

- обеспечение разработки проектов управленческих организационно-распорядительных документов в соответствии с представлениями о полноте управленческого решения.

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы» (Б1.В.ДВ.1.1), включая ознакомление студентов с теоретическими, методологическими, нормативно-правовыми и практическими аспектами сферы документационного обеспечения управленческой деятельности с целью обеспечения повышения эффективности деятельности государственного и муниципального секторов управления, содержит практические за-

нения, выполнение лабораторных работ и самостоятельную работу.

Для успешного усвоения материала курса с учетом плодотворной работы студентов на практических занятиях, при выполнении лабораторных работ, самостоятельной работе необходимо иметь начальные знания, полученные на предыдущем уровне образования по таким дисциплинам, как «Основы делопроизводства», «Принятие и исполнение государственных решений», «Информационные технологии обработки данных», «Офисные информационные системы», «Информационная безопасность», «Моделирование бизнес-процессов».

Знания, полученные при освоении дисциплины, в дальнейшем используются при выполнении научно-исследовательской работы, прохождении учебной, педагогической и преддипломной практик, при подготовке магистерской диссертации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций в аспекте документационного обеспечения управленческой деятельности и использованием информационных технологий в данной сфере:

– готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3);

– способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач (ПК-12);

В результате изучения дисциплины студент должен:

иметь представление о системном единстве управления, его документационного обеспечения и работе руководителя в данном аспекте;

знать:

– содержание основных стандартов в сфере управленческой документации;

– состав и правила формирования пакета документов, обеспечивающих процесс управления;

уметь генерировать управленческие документы в соответствии с этапами жизненного цикла управленческого решения и функций управления;

владеть навыками разработки проектов управленческих организационно-распорядительных документов в соответствии с представлениями о полноте управленческого решения.

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Целью лабораторных занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы» является формирование указанных выше компетенций; закрепление и углубление знаний теоретической части дисциплины; приобретение умений соотносить виды документов общего управления с функциями управления и жизненным циклом управленческого решения; выработка навыков использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Тема 1.1. Тренинг по вариантам вывода конкретного решения из жизненного цикла. Определение состояния реализации решения на выходе этапа контроля и содержания функции контроля реализации решения на разных уровнях иерархии управления.

Тема 1.2. Анализ возложения контрольных функций на ЛПР по текстам распорядительных документов исполнительных органов муниципалитетов городов (на примере

постановлений и распоряжений администраций городов на официальных интернет-порталах)..

Тема 1.3. Выявление и анализ состава задач муниципальной информатизации (по данным официальных интернет-порталов муниципальных образований и разработчиков информационных систем).

Тема 1.4. Приложения систем электронного документооборота в государственном и муниципальном управлении (ресурсы Интернета).

При подготовке к выполнению лабораторных работ по указанным темам необходимо, прежде всего, уделить внимание поиску муниципальных интернет-ресурсов с наличием текстов распорядительных документов, детальному ознакомлению с картой портала (сайта). Карта сайта — одна из страниц сайта, информация на которой аналогична разделу «Содержание» обычной книги. Используется как элемент навигации. В карте сайта представлен полный перечень разделов и/или всех страниц, имеющихся на сайте. Нередко, заголовки страниц в списке служат ссылками на эти страницы.

Выделить, предварительно, те разделы сайта, которые посвящены публикации официальных документов муниципалитета. В качестве источника информации для выполнения лабораторных работ служит материал официального интернет-портала муниципалитета города Томска и других местных администраций городов, опубликованный на официальных интернет – порталах выбранных муниципальных образований.

В процессе выполнения лабораторных работ осуществить анализ и оценку полноты документационного обеспечения управления в деятельности органов местного самоуправления, выявить и выполнить анализ состава задач муниципальной информатизации в органах местного самоуправления.

Отчеты по лабораторным работам сопровождаются презентационными роликами, выполненными в среде Microsoft Office PowerPoint.

Наряду с указанными выше источниками информации, рекомендуется использовать и другие литературные источники (п. 4).

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ (СЕМИНАРАМ)

Целью практических занятий (семинаров) по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы» является формирование указанных выше компетенций, закрепление на практике и углубление знаний теоретической части дисциплины; приобретение умений осуществлять подготовку проектов документов общего управления посредством применения информационных технологий; выработка навыков использования современных информационных технологий для обеспечения выполнения служебных заданий служащим муниципалитета и государственной гражданской службы.

Тема 2.1. Анализ перечней общих функций управления по различным источникам и принцип формирования перечня элементарных функций управления.

Тема 2.2. Работа с классификатором задач элементарных функций управления.

Тема 2.3. Оценка полноты решений по составу свойств (на примере постановлений администрации города, опубликованных на официальном интернет-портале муниципалитета города Томска: [www. admin.tomsk.ru](http://www.admin.tomsk.ru)).

Тема 2.4. Формирование пакетов документов по функциям управления с использованием классификатора.

Тема 2.5. Анализ состава документов при взаимодействии целеполагающих систем (на примере исполнительных органов муниципальных образований). Определение кластеров систем целеполагания.

Тема 2.6. Обсуждение требований пакета государственных нормативных актов (ГОСТов) в области документационного обеспечения управленческих решений.

Тема 2.7. Закрепление навыков обеспечения необходимого стиля изложения и содержания текстов служебных документов (на примере исполнительных органов муниципальных образований).

Тема 2.8. Обсуждение общих требований к формированию регламентов делопроизводства и документооборота (на примере исполнительных органов муниципальных образований).

Практические занятия, как правило, проводятся в форме семинаров, на которых студенты участвуют в обсуждении выносимых на дискуссию вопросов, подготавливают отчет/выступление в форме докладов, переходящие в обсуждение. Выступления, как правило, сопровождаются презентационными роликами, выполненными в среде Microsoft Office PowerPoint. Темы докладов выдаются преподавателем. Семинарские занятия проводятся в соответствии с планом, примерные темы которого приведены выше. Темы могут корректироваться как по названию, так и по содержанию.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

3.1. Общие положения

Цель самостоятельной работы по дисциплине – повышение эффективности изучения теоретической части дис-

циплины и полноценной работы на лабораторных и практических занятиях, а также получение навыков самостоятельного проведения поиска, сбора и анализа информации по вопросам документационного обеспечения управления.

Задачами самостоятельной работы являются систематизация, расширение, закрепление теоретических аспектов, не затронутых на лекционных, лабораторных и практических занятиях.

Тематические направления для самостоятельного изучения студентом приведены ниже. Форма представления результатов самостоятельной работы – отчет/выступление с сопровождением презентационными роликами, выполненными в среде Microsoft Office PowerPoint.

3.2. Тематика работ

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, общероссийский классификатор управленческой документации
2. Общероссийские классификаторы органов государственной власти и управления, предприятий и организаций, экономических районов, отраслей народного хозяйства.
3. Выполнение индивидуального задания «Анализ и выделение видов документов управления на основе унифицированной системы организационно-распорядительной документации».
4. Анализ контента официальных интернет-представительств органов муниципального управления на наличие и содержание баз данных организационно-распорядительных документов.
5. Приоритетные направления в сфере информатизации органов местного самоуправления по информационному обеспечению поддержки принятия решений и их документированию.

6. Выполнение индивидуального задания «Лучшие практики использования систем электронного документооборота в муниципальном управлении (по выбору)»

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кириенко В.Е. IT-консалтинг: учеб. пособие / В.Е. Кириенко. — Томск: Эль Контент, 2015. — 164 с. — URL: <https://edu.tusur.ru/training/publications/5871>.

2. Ехлаков Ю.П., Сенченко П.В., Кириенко В.Е. Документационное обеспечение управленческих решений: учеб. пособие. – Томск: Эль Контент, 2011. – 142 с. В библиотеке ТУСУРа: 10 экз.

3. Кириенко В.Е. Стратегии комплексного развития регионов России и повышение эффективности регионального менеджмента / В.Е. Кириенко [и др.]. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ООО "Прогресс-ИД", 2011. - 352 с. В библиотеке ТУСУРа: 2 экз.

4. Тарасенко Ф.П. Прикладной системный анализ: учеб. пособие / Ф.П. Тарасенко. – М.: КНОРУС, 2010. - 224 с. В библиотеке ТУСУРа: 10 экз.

5. Кириенко В.Е. Информатизация муниципального управления: от АСУ горисполкома к "электронному" муниципалитету (томская модель). — Томск: НТЛ, 2006. – 212 с. В библиотеке ТУСУРа: 3 экз.

6. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

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

8. ГОСТ Р 50922-96 «Защита информации. Основные термины и определения».

9. ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».

10. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».