

# Понятие, функции и виды

вторник, 3 сентября 2019 г.

11:26

Смежные дисциплины:

- Автоматизация офиса
- Информационные технологии
- Менеджмент

Информационный менеджмент - 1) корпоративные информационные системы; 2) автоматизированное проектирование информационных систем.

Менеджмент - управление в социально-экономических системах: совокупность современных принципов, методов, средств и форм управления производством с целью повышения его эффективности и повышения прибыли.

Революции:

1. Речь
2. Письменность
3. Книгопечатание
4. Электричество
5. Компьютеризация

В информационном обществе акцент внимания и значимости смещается с традиционных видов ресурсов на информационный ресурс, который, хотя всегда существовал, не рассматривался ни как экономическая, ни как иная категория; никто специально не говорил о нем и тем более никто не вводил никаких определений.

Признаки информационного общества:

- Свободный доступ к информации.
- Спрос и предложение
- Безопасность
- Влияние СМИ

Информационные ресурсы - 1) совокупность данных, которые организованы для получения достоверной информации. 2) Отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

Данные - информация, обработанная и представленная в формализованном виде для дальнейшей обработки.

Информатизация общества - процесс, который затрагивает все сферы общества (соц, эконом, техническую и научную) и направленный на создание лучших условий для удовлетворения информационных потребностей всех видов организации и людей.

Явления, которые относятся: массовое использование компов, увеличивается количество избыточной инфы, увеличивается роль СМИ.

Предпосылки информатизации:

- Политические
- Правовые
- Социальные
- Экономические
- Технологические

Информационный менеджмент - процесс предоставления нужной информации в нужном виде и в нужное время; информации, которая выделяется из данных, генерируемых сегодня многочисленными автоматизированными системами - бухгалтерскими, учетными, складскими и тд.

ИМ- технология, компонентами которой являются документная информация, персонал, технические и программные средства обеспечения информационных процессов, а также нормативно установленные процедуры формирования и использования информационных ресурсов.

Понятие информационный менеджмент появилось относительно недавно (конец 70 годов 20 века)-> это связано с увеличением информации, для решения внутренних задач предприятия и тп. 1957 год - страна сша (по статистическим данным)

Появились первые стратегические системы (50-60 г 20 века в сша)

Стратегическая информационная система - компьютерная информационная система, обеспечивающая поддержку понятия решений по реализации стратегических перспективных целей развития организации.

Трактовки ИМ:

- Информационное обеспечение
- Информационные ресурсы и управление ими
- Информационные услуги и предпринимательство
- Информационные системы, их тех поддержка и управление ими
- Организация научно-информационной деятельности
- Обработка и анализ информации
- Офис-менеджмент
- Организация коммуникаций
- Стратегическое планирование и менеджмент

Большое кол-во трактовок понятия не помогает, а усложняет его понимание, а потому мы ограничим понимание ИМ двумя значениями:

- Управление информацией - информационными потоками и инф ресурсами, те автоматизированная технология обработки информации в определенной предметной области
- Управление с помощью информации те управленческая технология, менеджмент в собственном смысле этого слова

Цель ИМ: обеспечение эффективного развития организации посредством регулирования различных видов и ее информационной деятельности.

Задачи ИМ:

- Качественное инф-ое обеспечение процессов управления в организации
- Осуществление управления инф-ми ресурсами
- Обеспечение управления обработки информации на всех уровнях
- Обеспечение управления коммуникациями (общение - передача инф от чела к челу)

Дз: что такое ИМ, выбрать определение и объяснить почему

## Учёт и регистрация информационных ресурсов

вторник, 10 декабря 2019 г.

11:29

Цели учета и регистрации информационных ресурсов:

- Управление процессом создания и использования государственных информационных ресурсов
- Регистрация прав владения и собственности для защиты этих прав
- Навигация пользователей в государственном информационном пространстве
- Обеспечение прозрачности деятельности государственных организаций

Проблемы регистрации информационных ресурсов:

- Несовершенство нормативно-правовой базы
- Отсутствие единой системы учета федеральных нормативных правовых актов, предписывающих ведение данных ресурсов
- Отсутствие мотивации владельцев ресурсов для добровольной регистрации
- Отсутствие механизмов обязательной регистрации информационных ресурсов субъектов РФ
- Различные составы описания ресурсов, классификаций, несовместимость
- Отсутствие координации учета и регистрации - дублирование данных
- Не определен порядок финансирования работ.

Информационные ресурсы

- Мирового уровня
- Национальные
- Частные
- Внутрифирменные

Государственные информационные ресурсы - ресурсы, которые как элемент имущества находятся в собственности государства:

- Федеральные ресурсы
- Информационные ресурсы, находящиеся в совместном ведении РФ и субъектов РФ
- Информационные ресурсы субъектов РФ

Задачи гос инф ресурсов:

- Гос управление
- Обеспечение прав и безопасности граждан
- Поддержка социально-экономического развития страны
- Развитие культуры, науки, образования

Гос инф ресурсы подразделяются:

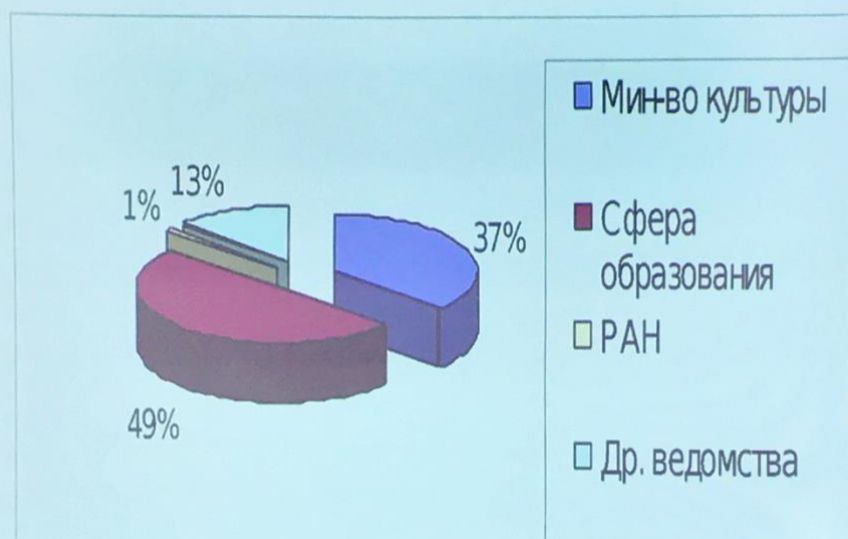
- Ориентированы на внешнего пользователя
- Предназначены для решения задач конкретного органа управления отдельного звена (формируются информационными или информационно-аналитическими структурами)

Если гир объединены методикой информационно-аналитической структуры то это система.

В состав гир РФ входят:

- Библиотечная сеть России
- Архивный фонд РФ
- Государственная система статистики
- Государственная система научно-технической информации (ГСНТИ)
- Система правовой информации
- Справочные информационные ресурсы самого использования
- Собственные информационные ресурсы

## Структура библиотечной системы



11

Крупнейшие публичные библиотеки федерального уровня:

- РГБ
- РНБ
- ВГБИЛ - Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы
- ГПИБ - государственная публичная историческая библиотека
- Др

Сеть научно-технических библиотек

- 7 тыс библиотек - 10 млн ед хранения (без координационного центра - гпнтб)

Библиотеки ран:

- Система библиотек Сибирского региона
- Система библиотек спб района
- Отраслевая система по естественным наукам (библиотека естественных наук ран)
- Отраслевая система библиотек институтов ран гуманитарного и общественного направлений
- Идр

Сеть с/х библиотек:

- Более 700 библиотек вузов, средне-специальных учебных заведений, НИИ ЦНСХБ - более 3 млн ед хранения

Сеть медицинских библиотек:

- 1500 специализированных библиотек ГЦНМБ - свыше 3 млн ед хранения

Библиотечная сеть вузов:

- Включает 500 библиотек - 300 млн ед хранения

Проблемы библиотечных сетей

- Снижение числа библиотек
- Отсутствие единой системы библиотек (нет ни типологии ни классификации)
- Неравномерность размещения (в основном в крупных городах)
- Отсутствие интернет
- Слабая материально-техническая оснащенность
- Фонды библиотек неукomплектованы, устарели морально и физически, не соответствуют информационным потребностям пользователей.

Правовая информация - Массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно-технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности.

Виды ПИ:

- Официальная (законы, постановления)
  - Нормативная (Конституция; законы: фед законы, законы субъектов; подзаконные акты; международные договоры)
  - Иная официальная (акты общего характера, акты официального разъяснения, правоприменительные акты)
- Неофициальная (комментарии законодательства, образцы деловых бумаг, материалы статистики)
- Индивидуально-правового характера (договоры, заявления, жалобы)

Источники инф ресурсов в области права:

- Органы исполнительной (всин, мвд) и законодательной власти
- Министерства
- Ведомства
- Комитеты

К средствам информационного обеспечения в области права предъявляются основные требования:

- Максимальная полнота представления материалов по интересующему вопросу
- Постоянное обновление инф ресурсов по мере выходы новых правовых актов
- Возможность получения комментариев по отдельным положениям правовых актов
- Удобства доступа и работы с правовой информацией

Указом президента РФ N808 от 4 августа 1995 года задачи сбора, обработки, хранения, анализа правовой информации и организации ее использования возложены на Минюст России.

НЦПИ - научный центр правовой информации, вёл учёт всей правовой информации. Создание 25 июня 1975 года.

АИПС-законодательство, введена в 1982г

Справочно-правовые системы

**КонсультантПлюс:** Разработчик ЗАО  
Консультант Плюс. Год создания 1992.  
**Гарант:** Разработчик НПП Гарант –  
Сервис. Год создания 1990.  
**Кодекс:** Разработчик ЗАО  
«Информационная компания «Кодекс».  
Год создания 1991,

36

Свойства качественного наполнения СПС:

- Полнота информационного массива спс
- Достоверность представленной информации
- Оперативность актуализации информации при изменении законодательства
- Юридическая обработка информации (тематическая классификация, отражение связей между документами, подготовка новых редакций)
- Экспертный анализ информации (отбор важнейшей информации)

Обеспечение достоверности правовых актов

Источник информации -> полежения документа разработчиками спс-> создание электронной версии документа и включение ее в спс.

Функции системы статистики

- Представление в установленном порядке статистической информации
- Разработка и совершенствование статистической методологии
- Разработка и совершенствование системы статистических показателей
- Сбор статистической отчетности и формирование официальной статистической информации
- Контроль за выполнением законодательства РФ в области государственной статистики
- Развитие инф систем государственной статистики

Информационные ресурсы гос системы статистики включают:

- Информационные фонды по отраслям статистики
- Информационные фонды интегрированных баз данных, единиц гос регист предприятий и организаций (ЕГРПО)
- Статистическую информацию первичных отчетов

*Ст.19 Федерального закона РФ № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»:*

*«...документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету»*

*Основные задачи Федерального архивного агентства:*

- 1. Создание условий для вечного сохранения и развития информационного потенциала Архивного фонда РФ, распространения лучшего опыта и стандартов хранения.*
- 2. Удовлетворение потребностей всех категорий пользователей в услугах архивов и реализация прав граждан на получение и использование информации, содержащейся в документах Архивного фонда Российской Федерации*



Государственный архив Российской Федерации  
Российский государственный архив ВМФ  
Российский государственный архив  
кинофотодокументов  
Российский государственный архив литературы и  
искусства  
Российский государственный архив новейшей  
истории  
Российский государственный архив социально-  
политической истории  
Архив Российской академии наук  
и др.

*Программные комплексы:*

"Архивный фонд" - для хранилищ архивных  
документов

"Фондовый каталог" - для органов управления  
архивным делом Российской Федерации

ГСНТИ- государственная система научно-тех информации- совокупность заливных организаций, ведомств, которые формируют и используют государственный и информационные ресурсы в области науки и техники.



## ГСНТИ

### Постоянная (базовая) часть:

федеральные и региональные учреждения, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами и уставами осуществляют формирование и/или использование ГИР НТИ на основе прямого (сметного) финансирования из средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации как специальную деятельность (функциональная обязанность) или в качестве дополнительного продукта своей основной научной деятельности.

### Переменная часть:

организации и предприятия, с которыми заключены контракты или субконтракты на создание государственных информационных ресурсов НТИ за счет средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации или заключены лицензионные договоры на использование государственных информационных ресурсов НТИ.

## *Основные направления деятельности:*

- формирование региональных фондов;
- информационное обеспечение хозяйствующих субъектов и отдельных специалистов;
- сбор и обработка сведений о научно-технических достижениях;
- проведение аналитических, конъюнктурных, маркетинговых и других исследований;

- создание, размещение и демонстрация рекламы;
- оказание патентно-информационных услуг и услуг по защите интеллектуальной собственности;
- выполнение редакторско-издательских, полиграфических и копировально-множительных работ;

и тд

### *Федеральные органы НТИ*

#### **1. ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР (ВНТИЦ)**

В хранилищах ВНТИЦ формируется национальный фонд отчетов о НИР и ОКР, кандидатских и докторских диссертаций, алгоритмов и программ.

Непубликуемые источники: научно-технические отчеты, диссертации и переводы

## **2. РОССИЙСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ (ОБЪЕДИНЕНИЕ РОСИНФОРМРЕСУРС)**

**Основные задачи объединения Росинформресурс -** формирование, размещение и использование на территории РФ государственных ресурсов научно-технической информации, включая территориальные фонды научно-технической литературы и документации, а также автоматизированные системы обработки и передачи этой информации

## **3. ВСЕРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ НАУЧНОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ (ВИНИТИ)**

**ВИНИТИ** - ведущий информационный центр в России и странах СНГ

**Основная задача ВИНТИ** - обеспечить информационную поддержку ученым и специалистам в области естественных и технических наук



#### **4. Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ России)**

Цель: формирование и хранение национального фонда отечественной и зарубежной научно-технической литературы и документов, информационно-библиотечного обслуживания ученых, специалистов, студентов и преподавателей высшей школы, а также организаций, учреждений и предприятий России по естественным наукам, технике и смежным отраслям знаний

#### ***5. РОСПАТЕНТ***

Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам - федеральный орган исполнительной власти.

Осуществляет исполнительные, контрольные, разрешительные, регулирующие и организационные функции в области охраны промышленной собственности, в области правовой охраны программ для электронных вычислительных машин, баз данных и топологий интегральных микросхем.

## **6. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР НАУЧНОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ (МЦНТИ)**

Услуги:

1. предоставление доступа к базам данных для поиска информации в диалоговом режиме с локальных или удаленных терминалов;
2. подключение к зарубежным национальным и международным сетям ЭВМ, базам данных;
3. предоставление консультативной помощи по вопросам информационного обслуживания и обучение пользователей поиску информации в базах данных

## **7. ВСЕРОССИЙСКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕВОДОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ДОКУМЕНТАЦИИ (ВЦП) ГКНТ РОССИИ И РАН**

Задачи:

1. организация и осуществление переводческой деятельности;
2. формирование фонда неопубликованных переводов НТЛ и документации;
3. осуществление информационного обслуживания;
4. исследования и разработки в области теории и практики перевода, включая машинный перевод и автоматизацию переводческой деятельности;
5. обучение и повышение квалификации специалистов в области научно-технического перевода

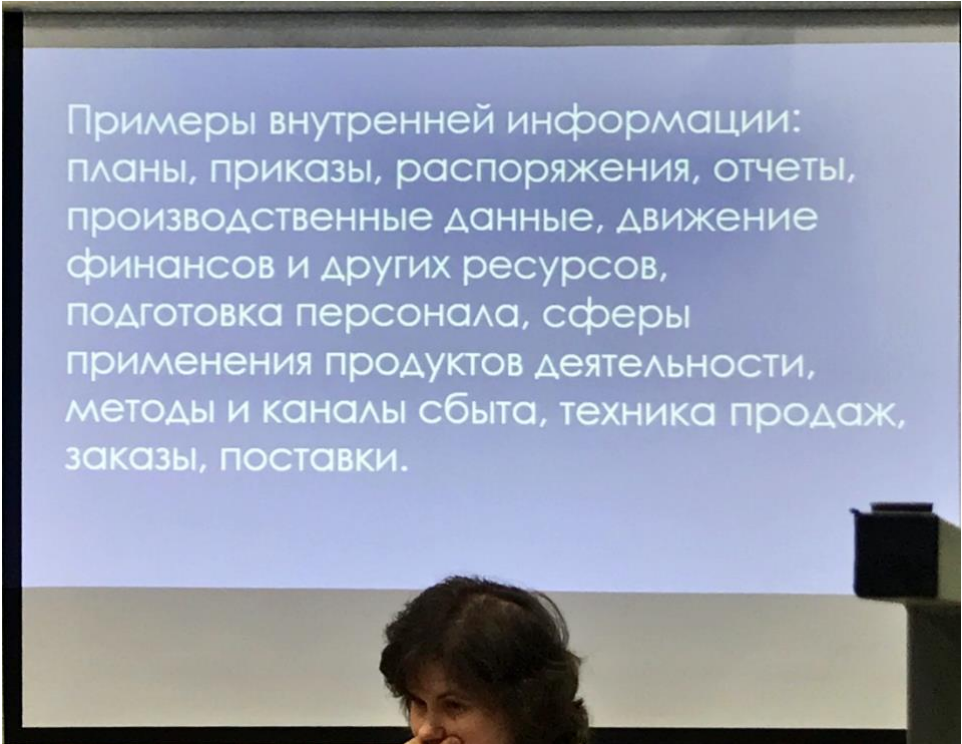
## **Внешний и внутренний информационный менеджмент**

понедельник, 13 января 2020 г.

13:41

- Управление информацией
- Управление с помощью информации
- Управление информационными технологиями

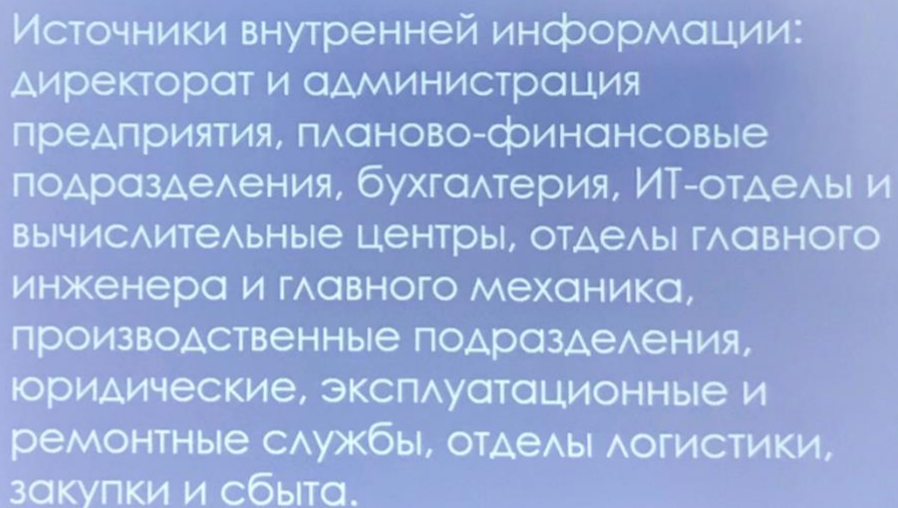
Информация внутренней среды, как правило, точная, полно отражает финансово-хозяйственное состояние. Ее обработка часто может осуществляться с помощью стандартных формализованных процедур.



Примеры внутренней информации:  
планы, приказы, распоряжения, отчеты,  
производственные данные, движение  
финансов и других ресурсов,  
подготовка персонала, сферы  
применения продуктов деятельности,  
методы и каналы сбыта, техника продаж,  
заказы, поставки.

По целевому назначению внутренняя информация бывает:

- Информация о производстве и сбыте
- Информация о трудовых ресурсах (уровень образования персонала, расходы на кадровое обеспечение и др)
- Внутренняя финансовая информация (бухгалтерский учёт и др)



Источники внутренней информации:  
директорат и администрация  
предприятия, планово-финансовые  
подразделения, бухгалтерия, ИТ-отделы и  
вычислительные центры, отделы главного  
инженера и главного механика,  
производственные подразделения,  
юридические, эксплуатационные и  
ремонтные службы, отделы логистики,  
закупки и сбыта.

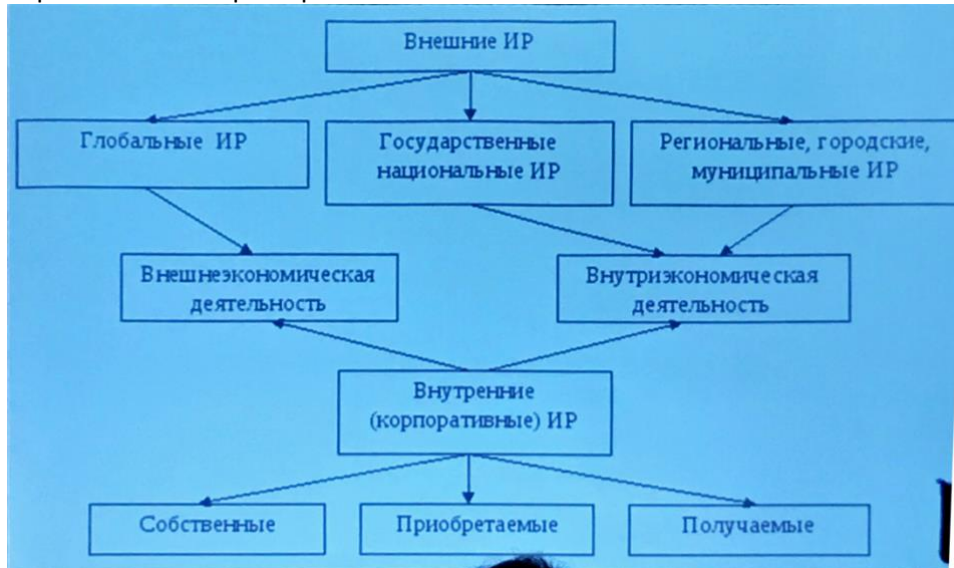
Внешняя среда (деловая среда) - экономические и политические субъекты, действующие за пределами предприятия, и отношения с ними. Это экономические, социальные, технологические, политические и другие отношения предприятия с клиентами, поставщиками, посредниками, конкурентами, государственными органами и тп.



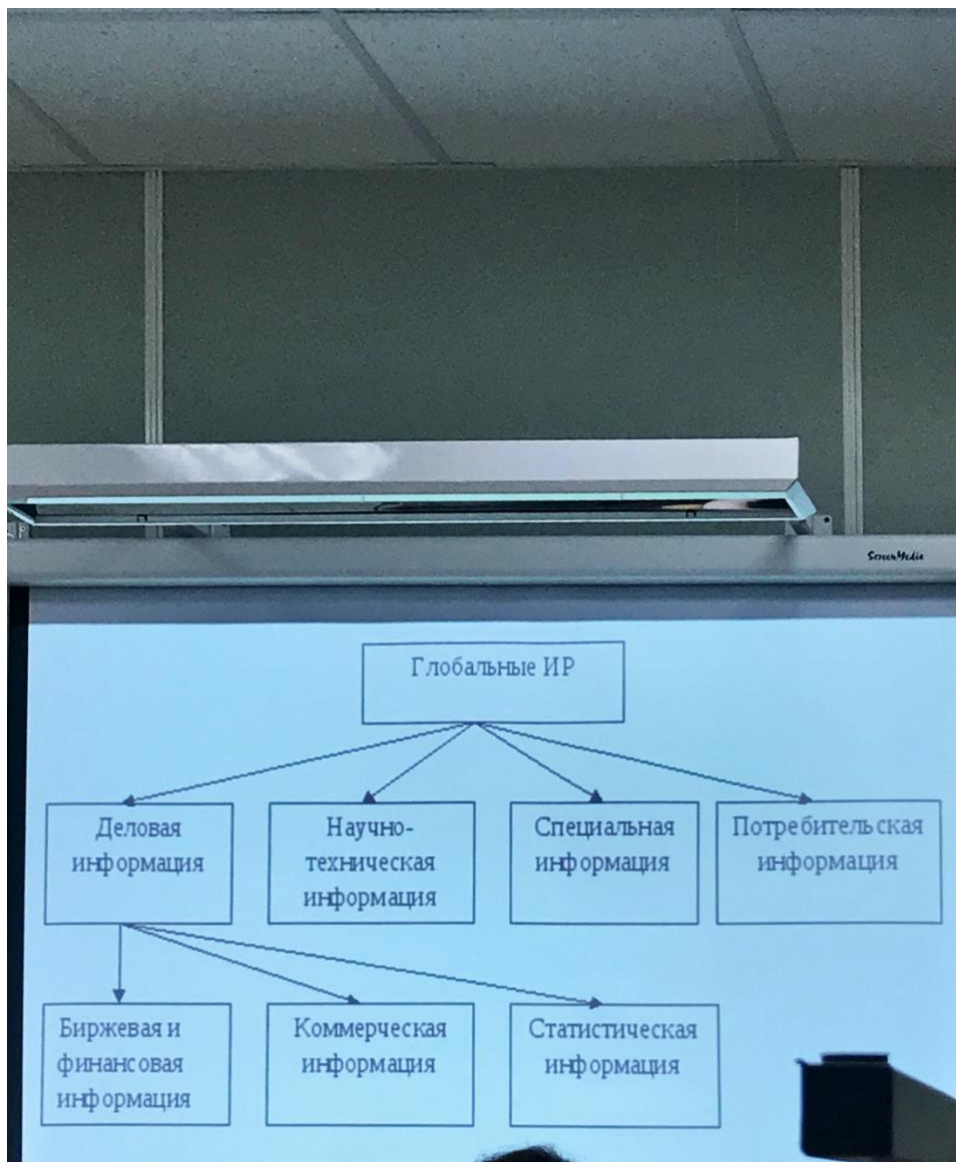
Во внешней среде существует 2 элемента:

- Среда прямого воздействия (политика, экономика, науч-технические открытия и прочие)
- Среда косвенного воздействия (конкуренты, потребителя, поставщики, партнеры и тп)

Информация из внешней среды часто приблизительно, неточна, неполна, противоречива, имеет вероятностный характер.



Глобальные ИР



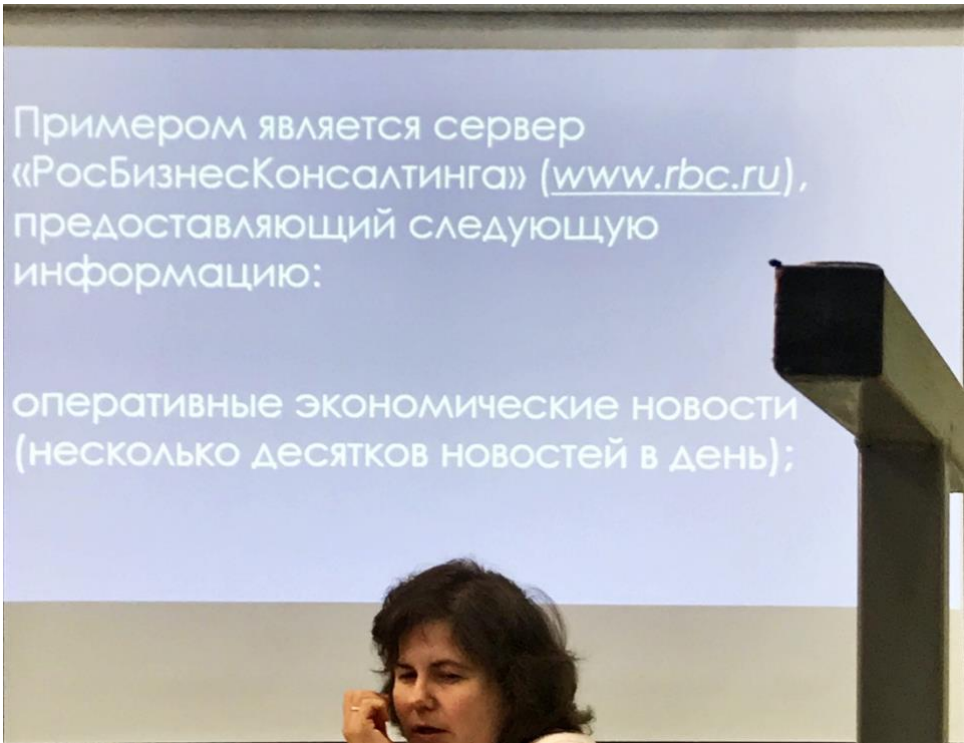
При деятельности на мировом рынке необходимо знать:

- Какова структура и объём потенциального рынка,
- какова специфика страны, местности, климата, традиций, отношение покупателей к тому или иному товару
- Кто конкуренты, каковы их характеристики
- Какова специфика бизнес-методов в стране
- Каковы логические, тарифные, таможенные, налоговые условия в изучаемой стране
- Каковы законы по внешнеэкономической деятельности в данной стране и т.д.

Источники внешней информации:

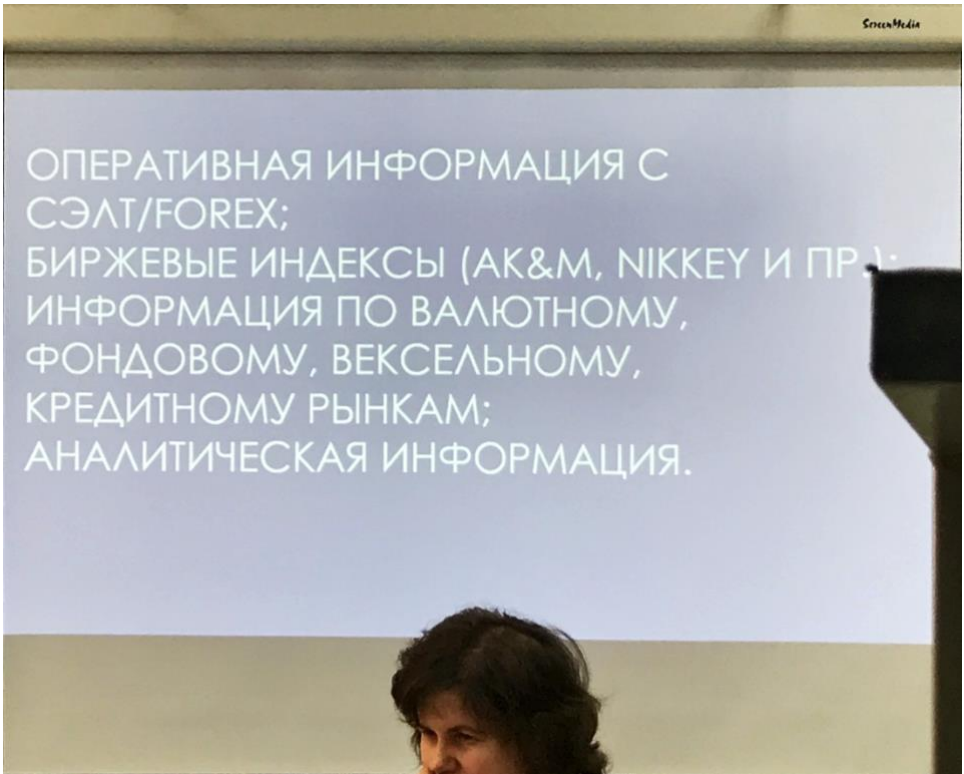
**Общая информация о состоянии экономики.** Источник: информационно-аналитические материалы, специализированные журналы, газеты, ресурсы Internet.





Примером является сервер  
«РосБизнесКонсалтинг» ([www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)),  
предоставляющий следующую  
информацию:

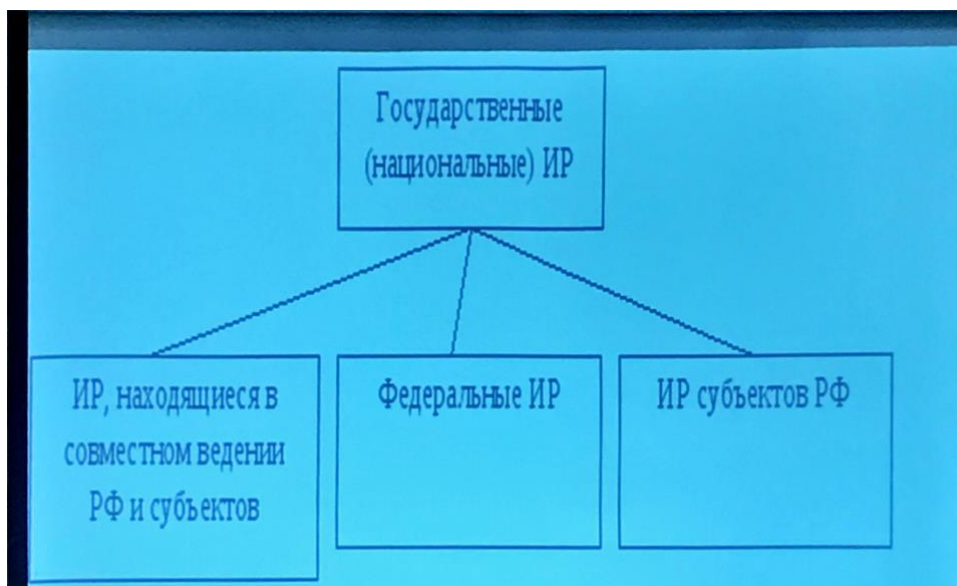
оперативные экономические новости  
(несколько десятков новостей в день);



ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ С  
СЭЛТ/FOREX;  
БИРЖЕВЫЕ ИНДЕКСЫ (АК&М, NIKKEI И ПР.);  
ИНФОРМАЦИЯ ПО ВАЛЮТНОМУ,  
ФОНДОВОМУ, ВЕКСЕЛЬНОМУ,  
КРЕДИТНОМУ РЫНКАМ;  
АНАЛИТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ.

Специализированная экономическая информация. Например на сервере центробанка можно найти всю информацию.....

Государственные и региональные информационные ресурсы необходимы для организации внутриэкономической деятельности



## Дайджест

понедельник, 3 февраля 2020 г.

09:41

Информационный продукт , (в оббд) - библиографическое пособие.

Дайджест обладает определёнными потребительскими свойствами - способность выполнять конкретные запросы пользователей.

Обладает теми же потребительскими свойствами что и информация.

Может изменяться во времени, при этом не изнашиваются и не списывается. Не расходуется, не исчезает по мере потребления.

Потребительские свойства информационной продукции:

- Адресность информации (всегда кому то предназначается)
- Оперативность представляемой информации
- Временные затраты на подготовку и исследование информационного сообщения
- Надежность данных
- Возможность машинной обработки и распространения

Слово дайджест (извлечение, обобщение, компиляция)- не вся информация, а кусочки нужной для экономии времени пользователя. Распределение, систематизация.

Зависит от цели и аудитории.

В древнем Риме был свод «Дигеста Юстиниана» - краткое сочинение законов и юристов

В России был свой «Куранты»

Дайджест может быть представлен в разных вариантах:

- Периодическое издание, которое перепечатывает из других изданий материалы, сокращения ; Массовое издание, содержащие краткое адаптированное изложение художественных произведений ; Краткое изложение каких-либо сведений, сообщений.
- Фрагменты текстов многих документов (выдержки, конспекты, рефераты) подобранные по определенной теме, не обеспеченной обобщающими публикациями, в логике и сфере разных или потенциальных потребителей.

В данный момент формой дайджестов можно разделить :

- Электронные (как версия печатных)



- Печатные
- Интернет дайджесты (не имеют бумажных аналогов)
- Теле, видео радио - дайджесты

Главная функция:

- Донести до потребителя только главные идеи, факты, которые содержатся в источнике. Могут содержать аналитические обзоры, статистические данные, фрагменты текстов публикаций, официальные и нормативные документы, подобранные по определенной теме и тд.

Важно соблюдать фз «об авторском праве и смежных правах». Каждый фрагмент извлечённый из текста, сопровождается ссылкой на описание документа в целом.

При составлении дайджеста:

- Грамотно группируют фрагменты текстов. Группировка может быть:
  - Формальная
    - Алфавитная
    - По видам изданий
    - По месту издания или хранения
    - Хронологическая
  - Содержательная
    - Систематическая
    - Тематическая
    - Предметная
  - Логическая (рекомендательная - материал располагается в рекомендуемой последовательности знакомства)

Группировка может быть

- a. Простой
- b. Сложной (подразделы)

Для дайджестов характерны:

- Узость тематики, различие аспектов рассмотрения проблемы, несовпадение точек зрения различных авторов и тд.
- Просматриваются при отборе материала как книжные, периодические издания, так и интернет-публикации.

Форма подачи материала должны быть своевременна и актуальна.

Цель :

- Дайджесты создаются, когда возникают новые направления в исследованиях и разработках по актуальным проблемам науки и общественной жизни, при повышенном и устойчивом интересе к теме, но при этом нет обобщающей работы.

На 1 этапе:

- Разрабатывается рубрикатор, выступающий как
  - Поисковое предписание и как
  - Будущее оглавление и как
  - Макет, используемый при анализе текстов и для извлечения нужных фрагментов

Достижение цели требует решение задач:

- Знакомство с содержанием первичного документа
- Выявление в тексте документа основных направлений темы



- Выбор в соответствии с заданным перечнем тем, необходимых включением в дайджест
- Составление дайджеста на основе выбранных фрагментов из текста первичного документа

Объекты для составления дайджеста:

- Организации , учреждения, общественные объединения, партии
- Персоналия
- Географический объект
- Вид деятельности
- Товара, продукты, услуги, материалы, оборудование

Структура дайджеста :

- Титульник
- Оглавление
- Предисловие (от составителя)
- Основной текст, разделённый на параграфы
- Список использованной литературы
- Приложения (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы)
- Словарь основных терминов (в случае необходимости), указатели

Методы преобразования информации:

- В качестве основного метода используется экстрагирование, т.е. извлечение из документа наиболее ценных а смысловых отношении цитат
- Также при составлении дайджестов используется методика нормализованного свертывания, в результате которой изменяется физический объём документа, но при этом информативность его не уменьшается

Этапы составления дайджеста

1. Подготовительный план-проспекта
  - a. Основной документ, определяющий направления работы над дайджестом
  - b. План- проспект необходим, чтобы четко и ясно представлять будущее издание. Своевременно увидеть все просчеты и устранить их
  - c. Излагается подробное содержание будущего дайджеста
  - d. Миниатюра основного издания
  - e. Основные группы потребителей информации:
    - i. Руководители , специалисты, предприниматели, студенты, учащиеся
  - f. Выбрать и изучить тему
    - i. Актуальность
    - ii. Общественная значимость
    - iii. Реальная потребность пользователей библиотеки
    - iv. Прилегающая отрасль знаний
  - g. Следует определить виды изданий, которые будут включены
    - i. Журнальные статьи, книги
    - ii. Определяем какие виды литературы охватит
  - h. Определить объёмы, сроки
  - i. Выбираем оформление