Українська академія банківської справи

Національного банку України

**Кафедра економічної кібернетики**

**РЕФЕРАТ**

З дисципліни:

«Інформаційні системи в менеджменті»

**"Склад робіт з організації позамашинної інформаційної бази підприємства"**

**Зміст**

1. Поняття, склад, структура і загальна характеристика позамашинної бази підприємства

2. Носії інформації, їх склад і характеристика

3. Поняття, склад уніфікованої системи, первинної документації підприємства і вимоги до неї

Список літератури

**1. Поняття, склад, структура і загальна характеристика позамашинної бази підприємства**

Система менеджменту підприємства в цілому складається з функціонально і структурно обумовлених підсистем, що утворюють ряд рівнів менеджменту для досягнення загальної кінцевої цілі. Автоматизовані системи менеджменту (АСМ) призначені для забезпечення ефективного функціонування об'єкта менеджменту шляхом автоматизованого виконання функцій менеджменту. Функції АСМ можна об'єднати в підсистеми за функціональною та іншими ознаками. До складу АСМ входять такі види забезпечення: інформаційне, програмне, технічне, організаційне, метрологічне, правове і лінгвістичне. В процесі створення АСМ використовують математичне забезпечення.

До складу інформаційного забезпечення АСМ входять: класифікатори техніко-економічної інформації, нормативно-довідкова інформація, форми подання й організації даних у системі, в тому числі форми документів, відеограм, масивів і логічні інтерфейси (протоколи обміну даними), тобто інформаційне забезпечення АСМ – це сукупність засобів і методів побудови інформаційної бази, які поділяються на позамашинне і машинне забезпечення.

Позамашинне інформаційне забезпечення включає:

* систему класифікації і кодування інформації;
* систему конструкторської, технологічної і технічно-виробничої документації;
* оперативну документацію;
* систему організації ведення, збереження, внесення змін у нормативну документацію.

Позамашинна інформаційна база становить собою сукупність повідомлень, сигналів і документів, які використовуються при функціонуванні АСМ у формі, що сприймається безпосередньо людиною без застосування засобів обчислювальної техніки.

У позамашинній сфері в процесі управління обмін інформацією реалізується у вигляді руху інформаційних документів між керуючою і керованою підсистемами: від органу менеджменту до об'єкта прямують документи, що вміщують планову інформацію (накази, розпорядження, планові завдання, плани-графіки тощо); по лінії зворотного зв'язку від об'єкта до органу управління прямують документи, що вміщують обліково-звітну інформацію (інформація про стан об'єкта управління).

Для підприємств розроблені типові уніфіковані системи документації (УСД), розраховані на використання як в АСМ різних рівнів, так і в органах менеджменту. Особливе місце серед систем уніфікованої документації займають системи конструкторської, технологічної і технічної виробничої документації.

Конструкторська документація вміщує конструкторські нормативи, які регламентують склад і якісні характеристики деталей, придбаних напівфабрикатів і комплектуючих виробів, що входять в одиницю складального з'єднання. Крім того, ці нормативи визначають порядок виконання робіт із зазначенням обладнання, інструментів і оснащення, професій і розрядів виконавців.

Технологічна документація вміщує технологічні нормативи, що регламентують технічну підготовку виробництва.

Вся інформація, яка циркулює в АСМ, кодується, тобто кожному інформаційному показнику і реквізиту (об'єкту кодування) згідно із прийнятою системою відповідає деякий набір символів або знаків – кодове позначення (код). Цей набір символів, крім вказаного позначення об'єкта (ідентифікація), повинен, як правило, відображати і деякі його специфічні ознаки, що дозволяють віднести об'єкт до того чи іншого класифікаційного групування (класифікація об'єкта).

Єдина система класифікації і кодування (ЄСКК) – це комплекс класифікаторів техніко-економічної інформації і нормативних технічних матеріалів, які регламентують основні положення системи; органи і служби з класифікації і кодування; порядок розробки і затвердження класифікаторів; порядок їх взаємозв'язку і ведення.

Нормативно-довідкова інформація займає важливе місце в інформаційному забезпеченні АСМП і є системою науково і технічно обумовлених нормативів, що характеризують кількісну міру різних елементів процесу виробництва.

Нормативні дані підприємства є ядром усього інформаційного забезпечення АСМП; саме тут в першу чергу формуються наукова обумовленість і комплектність менеджменту підприємства. Нормативне господарство АСМП становить собою розміщений на магнітних носіях систематизований комплекс відомостей і даних, які забезпечують вирішення завдань виробничого менеджменту.

Нормативно-довідкові масиви – це комплекс відомостей про різного роду норми, нормативи і віднесені до них довідкові дані.

В базове інформаційне забезпечення входять довідники. Довідники – це перелік даних, що однозначно характеризують стан об'єкта на певний період часу і дозволяють виділити цей об'єкт із багатьох інших.

**2. Носії інформації, їх склад і характеристика**

Носії інформації, повинні забезпечувати швидке введення в ЕОМ необхідних відомостей, простий контроль правильності нанесення інформації і можливість її перевірки в процесі обробки, в тому числі і візуальним шляхом, з метою упорядкування і часткової заміни.

Крім виводу на друкарський пристрій, проміжну і результативну інформацію необхідно зафіксувати на таких носіях, як магнітна стрічка, магнітний диск, засоби відображення.

Автоматичне введення інформації в ЕОМ досягається за допомогою магнітних стрічок, магнітних дисків. Можливе також безпосереднє введення інформації в обчислювальну машину через канали дистанційного зв'язку.

Магнітні стрічки (МС) використовуються як для збереження інформації, так і для її вводу в ЕОМ чи виводу з неї. Інформація переписується на МС, із яких зчитується в оперативну пам'ять ЕОМ. Особливо вигідно МС застосовувати там, де необхідно зберігати велику кількість даних із багатократним до них звертанням.

Зовнішня пам'ять ЕОМ не відноситься до класу запам'ятовуючих засобів із прямим доступом (ЗЗПД). Вона використовується для зберігання великих об'ємів інформації, які вимагають більш оперативної обробки, ніж це дозволяє пам'ять на МС. У вітчизняних ЕОМ найбільшого поширення в якості основної зовнішньої пам'яті отримали жорсткі і гнучкі МД, пакети жорстких дисків.

**3. Поняття, склад уніфікованої системи первинної документації підприємства і вимоги до неї**

Уніфікована система документації – це раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, що відповідають єдиним правилам і вимогам, і зміст інформації, який необхідний для оптимізації управління на різних рівнях на основі застосування економіко-математичних методів і засобів обчислювальної техніки.

Первинні облікові документи вміщують інформацію, яка відображає стан управлінських параметрів об'єкта: дані про поступлення матеріалів, відвантаження готових виробів, забезпечення підприємства, нарахування заробітної плати, наявність браку.

Уніфікована система первинної облікової документації повинна забезпечити раціональну організацію первинного обліку в галузях народного господарства. Державний стандарт встановлює загальні вимоги до змісту і форм уніфікованих документів.

Система документації первинного обліку включає такі основні форми:

* облікові акти;
* відомості обліку виробітку і заробітної плати;
* рапорти про виробіток;
* журнали з обліку;
* інвентаризаційні описи;
* накладні;
* табелі з урахування робочого часу;
* вимоги;
* накази щодо обліку особового складу;
* лімітно-заборні карти обліку/відпуску сировини і матеріалів.

Правильно розроблена документація дозволяє значно скоротити об'єм робіт із реєстрації вихідних даних і підготовки машинних носіїв.

Проектування первинних документів зводиться до змін існуючих форм, які не відповідають вимогам машинної обробки. При цьому складаються таблиці, що вміщують перелік існуючих форм первинних документів за кожною функціональною підсистемою із зазначенням виду документа, періодичності його складання, найменування вхідних реквізитів і їх значення. Потім аналізуються всі відомості, які підлягають внесенню в проектуючу форму документа.

Проектування первинного документа має таку послідовність:

1. Виявляються реквізити, які потрібні для внесення в документи за кожною функціональною підсистемою, склад реквізитів визначається постановкою завдання.
2. Із загального обсягу необхідної інформації за кожною підсистемою відбирається коло реквізитів для конкретної форми документа.
3. Обрані реквізити поділяються на дві групи; ті, що переносяться на машинний носій, і ті, що не переносяться на машинний носій.
4. Здійснюється проектування ескізів форми первинного носія інформації.
5. Форми первинних документів уточнюються, кресляться на бланках стандартного розміру і замовляються в типографії.

Проектування ескізів первинних документів ведеться з урахуванням розташування реквізитів у відповідних зонах. Будь-який бланк документа можна розбити на зони, які призначені для запису певних груп реквізитів, що мають логічну або математичну залежність і пов'язані з обробкою або заповненням. Окремі зони документа можуть бути побудовані за лінійною, анкетною або табличною формою.

При проектуванні первинних документів необхідно враховувати вимоги, які ставляться до них у зв'язку з машинною обробкою і використанням в АСМП:

1. Реквізити повинні розміщуватись на бланку в певній послідовності: довідково-групові реквізити-ознаки, сталі для групи документів; довідково-групові змінні реквізити-ознаки і реквізити основи.
2. Реквізити, які переносяться на машинний носій, повинні бути обведені потовщеною лінією (0,7–1,0 мм); їх необхідно групувати і виділяти в спеціальні зони.
3. З первинних документів необхідно виключити постійну інформацію (довідкову, розцінкову, нормативну, планову), а також вихідні показники, які можуть, бути отримані в результаті обробки. Вихідні дані допускається включати в зони для даних, які не підлягають машинній обробці. Постійна інформація в АСМ розміщується в зовнішній пам'яті ЕОМ і використовується у міру необхідності для вирішення комплексу завдань. Виконання цих вимог істотно скорочує форми документів, їх заповнення й обробку, а також підвищує надійність інформації.

Уніфікація первинної документації. Документи, що відображають однорідні операції, повинні мати певний склад реквізитів і однакову визначену послідовність їх розміщення на бланку. Уніфіковані форми документів повинні створюватися на всіх рівнях управління. Це забезпечить інформаційну єдність АСМ різних рівнів.

**Список використаної літератури**

1. Ананьєв О.М. Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності [Текст]: підручник / О.М. Ананьєв, В.М. Білик, Я.А. Гончарук. – Львів: Новий Світ-2000, 2006. – 584 с.
2. Антонов В.М. Фінансовий менеджмент: сучасні інформаційні технології [Текст]: навчальний посібник / В.М. Антонов, Г.К. Яловий; ред. В.М. Антонов; Мін-во освіти і науки України, КНУ ім. Т.Г. Шевченка. – К.: ЦНЛ, 2005. – 432 с.
3. Гужва В.М. Інформаційні системи і технології на підприємствах [Текст]: навчальний посібник / В.М. Гужва; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. – К.: КНЕУ, 2001. – 400 с.
4. Гуржій А.М. Інформатика та інформаційні технології [Текст]: підручник / А.М. Гуржій, Н.І. Поворознюк, В.В. Самсонов. – Х.: Компанія СМІТ, 2003. – 352 с.
5. Інформаційні системи в менеджменті [Text]: підручник / В.О. Новак, Ю.Г. Симоненко, В.П. Бондар, В.В. Матвєєв. – К.: Каравела: Піча Ю.В., 2008. – 616 с.
6. Писаревська Т.А. Інформаційні системи в управлінні персоналом та економіки праці [Текст]: навчально-методичний посібник для самост. вивч. дисц. / Т.А. Писаревська, О.В. Городній; Мін-во освіти і науки України, Київський нац. економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана. – К.: КНЕУ, 2006. – 284 с.
7. Пономаренко Л.А. Електронна комерція [Текст]: підручник / Л.А. Пономаренко, В.О. Філатов; Мін-во освіти і науки України, Київський нац. торговельно-економ. ун-т. – К.: Київський нац. торг. – економ. ун-т, 2002. – 443 с.