

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Факультет Инновационных технологий
Кафедра управления инновациями

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по дисциплине «Делопроизводство и документооборот»

Составлены кафедрой управления инновациями для студентов, обучающихся
по направлению подготовки «Управление качеством».

Форма обучения очная

Составитель
доцент кафедры управления инновациями

И.А. Лариошина
«01» октября 2018 г.

Томск 2018

Оглавление

Введение	3
Материально-техническое обеспечение практических занятий	3
Прием результатов выполнения практических заданий	4
Задания для практических занятий	5
Вопросы для самоконтроля	6
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10

Введение

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот» играет важную роль в формировании профессиональных знаний в области управления качеством. Изучение дисциплины имеет цель: сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства, дать студентам систематизированные сведения о сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также формирование следующих компетенций:

– ПК-9 способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– знать перечень обязательной документации системы обеспечения качества и способы контроля ее эффективности

– уметь вести обязательную документацию системы обеспечения качества

– владеть основными приемами разработки, ведения и совершенствования необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.

Практические задания, предусмотренные настоящими указаниями, выполняются студентами во время аудиторных занятий индивидуально под контролем со стороны преподавателя. Все консультации осуществляются преподавателем.

Перед началом занятий студенты должны изучить инструкцию по охране труда. Преподаватель должен убедиться в знании инструкции, задавая студенту вопросы по ее содержанию, после чего сделать соответствующую запись в журнале охраны труда.

Во время проведения практических занятий в аудитории студентам запрещается передавать друг другу файлы и другие материалы, являющиеся результатом выполнения заданий.

Студент имеет право просить консультации у преподавателя, если он в текущий момент не распределяет задания, не принимает выполненные работы и не консультирует другого студента.

Преподаватель, давая консультацию студенту, указывает раздел технической документации или методической литературы, в которой имеется ответ на вопрос студента. Если необходимые сведения в документации и литературе отсутствуют, то преподаватель должен дать устные пояснения или продемонстрировать практические действия, приводящие к требуемому результату, с последующим повторением студентом.

Консультации, выдача практических заданий и прием результатов выполнения осуществляется только во время аудиторных занятий. Задания выполняются последовательно. Правильное выполнение некоторых заданий возможно только, если студент корректно выполнил предыдущие задания. Поэтому приступать к следующему заданию студент может, только сдав преподавателю результат выполнения предыдущего.

Материально-техническое обеспечение практических занятий

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа: 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 126 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер Celeron.
- Компьютер WS3 (5 шт.).
- Компьютер WS2 (2 шт.).
- Доска маркерная.
- Проектор LG RD-JT50.
- Экран проекторный.
- Экран на штативе Draper Diplomat.

- Осциллограф GDS-820S.
- Паяльная станция ERSA Dig2000a Micro (2 шт.);
- Паяльная станция ERSA Dig2000A-Power.
- Колонки Genius.
- Веб-камера Logitech.
- Роутер ASUS.
- Проигрыватель DVD Yamaha S661.
- Учебно-методическая литература.
- Комплект специализированной учебной мебели.
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение: – Microsoft Windows 7 Pro.

Размещение и освещенность рабочих мест в учебной аудитории (лаборатории) должно удовлетворять действующим требованиям санитарных правил и норм (СанПиН).

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с нарушениями слуха предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с нарушениями зрениями предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Прием результатов выполнения практических заданий

Результаты выполнения практических заданий демонстрируются преподавателю. Во время приема выполненной работы преподаватель вправе:

- Требовать у студента демонстрации выполненного задания в виде файлов, таблиц, рисунков, графиков или диаграмм, в том числе, по возможности и необходимости, в бумажном письменном или распечатанном виде.
- Требовать у студента пояснений, относящихся к способам реализации задания.

Задание считается выполненным и принимается преподавателем только в том случае, если получены все результаты, предусмотренные заданием. Если какие то результаты, предусмотренные заданием, не получены или неверны, то задание подлежит доработке.

Студент должен работать внимательно и аккуратно. Подлежат обязательному исправлению замеченные преподавателем недочеты:

- грамматические ошибки;
- небрежное оформление рисунков, графиков, структур, схем;
- неточности в описаниях, структурах, схемах.

Результаты выполнения заданий сохраняются студентом в электронном виде (файлы), а также, если возможно и удобно, в бумажном формате, до получения экзамена по данной дисциплине.

До начала экзаменационной сессии студент должен сдать результаты выполнения всех практических заданий, предусмотренным настоящими указаниями. В противном случае студенты к сдаче экзамена не допускаются.

Задания для практических занятий

1. **Тема занятия 1** –Классификация документов.
 Цель занятия: знакомство студентов с управленческими документами
 Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов».
 Задания для студентов: Составление перечня управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Описание процесса приема-передачи документов при смене руководителя архива.
 Исходные данные: наименование документов
 Форма представления результата: составленная классификация управленческих документов
2. **Тема занятия 2** – Оформление документов.
 Цель занятия: Составление шаблонов документов
 Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «Реквизиты управленческих документов и правила их оформления»
 Задания для студентов: Составить бланк приказа: с продольным расположением реквизитов, с угловым расположением реквизитов, протокола: краткого, сокращенного, выписки из протокола, исходящего письма, входящего письма, письма иностранному партнеру.
 Исходные данные: лекционный материал
 Форма представления результата: составленный бланк приказа, протокола, письма иностранному партнеру
3. **Тема занятия 3** – Информационно справочные документы и правила их оформления.
 Цель занятия: Формирования навыков у студентов в составлении документов
 Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «Информационно справочные документы и правила их оформления.»
 Задания студентам: Составить: протоколы, акты, договора, письма, факсы, телеграммы, справки, докладные записки, доверенности, объяснительные записки.
 Исходные данные: лекционный материал
 Форма представления результата: составление шаблонов документов каждым студентом
4. **Тема занятия 4** – Документация по личному состав
 Цель занятия: Формирования навыков у студентов в составлении документов
 Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «Документация по личному состав»
 Задания для студентов:
 Задание 1 – Составление ДИ, приказа о внесении изменений в ДИ, приказа о распределении должностных обязанностей. Составление правил внутреннего трудового распорядка
 Задание 2 – Составление графика отпусков, приказа по личному составу, выписку из приказа по основной деятельности, распоряжения, указания
 Исходные данные: лекционный материал.
 Форма представления результата: разработанные шаблоны документов
5. **Тема занятия 5** – Организация документооборота в учреждении
 Цель занятия: познакомить студентов с шаблонами документов необходимых для документооборота

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «Организация документооборота в учреждении»

Задания для студентов:

Задание 1 – Составление бланков письма организации, бланков распоряжения, бланков приказа.

Задание 2 – Составление документа "Структура и штатная численность предприятия".

Задание 3 – Создание штатного расписания, приказа о внесении изменений в штатное расписание, приказа о внесении изменений в структуру и штатную численность предприятия.

Исходные данные: лекционный материал, наименование должностей и количество ставок.

Форма представления результата: разработанный комплект документов

6. **Тема занятия 6** – Система и методы хранения документов

Цель занятия: Формирование у студентов знаний о порядке работы с документами

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «Система и методы хранения документов»

Задания для студентов: Составление описи дел постоянного хранения, временного хранения, описи дел по личному составу.

Исходные данные: лекционный материал, перечень документов.

Форма представления результата: предоставление описи дел

Вопросы для самоконтроля

Тестовые задания

- 1 Какие документы не относятся к организационно-распорядительным документам
 - Положения
 - Уставы
 - Протокол
 - Трудовые книжки
- 2 Документ, фиксирующий ход проведения мероприятий, включая принятые по итогам решения
 - Протокол
 - Акт
 - Контрольный листок
 - План
- 3 Документ, выражающий просьбу личного характера
 - Заявление
 - Служебная записка
 - Приказ
 - Распоряжение
- 4 Документ, выполняющий коммуникационные функции
 - Письмо
 - Распоряжение
 - Устав
 - Договор
- 5 Делопроизводство – это:
 - отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
 - отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
 - сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами; • нет правильного ответа
- 6 Что такое «классификация документов» – это?

- не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия

7 Регистрация документов включает в себя

- Проставление регистрационного номера
- Снятие копии с документа
- Передача в архив
- Передача документа исполнителю

8 На каком документе нет грифа утверждения

- Приказ
- Положения
- Устав
- Должностная инструкция

9 Последний этап работы с документами называется

- Утилизация
- Сдача в архив
- Взятие в работу
- Опубликование

10 Какие из перечисленных документов относят к организационным

- Письмо
- Устав
- Указ
- Положение

11 Состав документов в организации зависит от:

- порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- объема и характера взаимосвязей в организации;
- характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;

• все вышеперечисленное

12 Должностная инструкция – это:

- инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе

• нет правильного ответа

• организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

13 Справка – это:

- факты, послужившие поводом к ее написанию
- документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- документ, где приводятся конкретные данные
- нет правильного ответа

14 Руководство по качеству – это документ, который

- обязателен для любой организации, внедряющей СМК
- в стандарте ISO 9001-2015 не упоминается
- принят единый образец в ISO 9001
- нет верного ответа

15 Политика качества должна быть

- доступной для персонала и заинтересованных сторон
- применяться как документированная информация

- понятной и применяемой внутри организации
 - все ответы верны
- 16 Требования, предъявляемые к документообороту
- прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены)
 - распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям
 - необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции
 - все вышеперечисленные
- 17 Реквизит – обязательный элемент
- присущий определенному виду документа
 - присущий элементу
 - присущий как общий
 - нет правильного ответа
- 18 Какие функции имеют все официальные документы
- общие и основные
 - общие и специальные
 - материальные и процессуальные
 - деловые и общие
- 19 Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
- оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника
 - оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери
 - оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию
 - оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов
- 20 Что не входит в состав реквизита «подпись»?
- личная подпись
 - наименование должности лица, подписавшего документ
 - уровень образования лица, подписавшего документ
 - фамилия лица, подписавшего документ

Экзаменационные вопросы

- 1 В чем значение ЕГСД?
- 2 Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
- 3 С чем связано появление понятия «ДОУ»?
- 4 В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
- 5 Способы документирования (запечатления) информации?
- 6 Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
- 7 Что понимается под «юридической силой» документа?
- 8 Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
- 9 Как Вы понимаете процесс стандартизации документов?
- 10 Как Вы понимаете процесс унификации документов?
- 11 какие требования к документам изложены в законодательных актах?
- 12 Каково значение ГС ДОУ и что она регламентирует?
- 13 Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
- 14 Требования к оформлению документов по ГОСТ 6.30-97, его содержание?
- 15 Для чего составляются перечни документов с указанием сроков их хранения?

- 16 Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
- 17 Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, и как они исполняются?
- 18 Формат бумаги, рекомендуемый для оформления служебных документов?
- 19 Основные виды бланков, применяемые в учреждении?
- 20 Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
- 21 Отличие общего бланка от бланка для письма.
- 22 Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
- 23 Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
- 24 Каковы порядок датирования документа и виды дат?
- 25 Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
- 26 Порядок адресования документа?
- 27 Какими способами оформляется утверждение документа?
- 28 Требования к резолюции и порядок ее оформления.
- 29 Требования к заголовку документа?
- 30 Порядок оформления приложений к документу?
- 31 Порядок оформления согласования документа?
- 32 Порядок проставления на документах печатей.
- 33 Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.
- 34 Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту документа.
- 35 Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?
- 36 В чем особенности оформления текстов бухгалтерских документов?
- 37 В чем преимущества оформления документов на компьютере? Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере?
- 38 Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов? Особенности составления таблиц на компьютере.
- 39 В чем особенности языка и стиля служебных документов? Значение орфографии при создании служебных документов.
- 40 Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных в документе? Использование сокращений в служебных документах.
- 41 Какое значение имеет порядок слов в служебных документах? Как сделать текст понятным и убедительным?
- 42 Требования, предъявляемые к композиции служебных документов.
- 43 Назовите этапы редактирования. Каковы принципы редакторской правки и ее виды?
- 44 Виды организационных документов, их особенности составления и оформления.
- 45 Виды распорядительных документов, особенности их составления и оформления.
- 46 Особенности оформления и составления протокола.
- 47 Особенности оформления и составления акта.
- 48 Особенности оформления и составления докладной записки. 49 Особенности оформления и составления объяснительной записки.
- 50 Особенности оформления и составления справок.
- 51 Особенности оформления и составления служебных писем. Разновидности писем.
- 52 Особенности оформления и составления телеграмм.
- 53 Возможные формы организации работы с документами. В чем достоинства и недостатки каждого из них?
- 54 Цели и задачи службы делопроизводства. Основные функции.

- 55 Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения?
- 56 Требования к должностным инструкциям, структура текста.
- 57 Для чего разрабатывается табель форм документов, какова методика его составления?

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Шамба Т.М. Нотариат в Российской Федерации [Текст] Учебник / Т. М. Шамба, В. Н. Кокин, Н. Т. Шамба ; ред. Г. Г. Черемных. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма, 2011. - 304 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)
3. Аксенова, Жанна Николаевна. Документирование управленческой деятельности : Учебно-методическое пособие. - Томск : ТМЦДО , 2006. - 47 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

Дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ. Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с.. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>
2. Проф. база данных - <http://protect.gost.ru/>
3. Информационная система - <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya>
4. Информационно-аналитическая система Science Index РИНЦ – <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Информационная система - <http://www.tehnorma.ru/>