

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

Вводится в действие с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

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.

**Оглавление**

Введение .....	3
Общие требования .....	3
Материально-техническое обеспечение лабораторных работ .....	4
Прием результатов выполнения лабораторных работ .....	5
Темы лабораторных работ .....	5
Оформление отчетов по лабораторным работам .....	7
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	7
Приложение А Образец титульного листа отчета по лабораторным работам .....	8

## 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.

Лабораторные работы обеспечивают учащимся возможность получить профессиональные практические навыки, в том числе исследовательского характера и закрепить знания, полученные в лекционной части дисциплины «Делопроизводство и документооборот».

## Общие требования

Лабораторные работы выполняются студентами очной формы обучения индивидуально под контролем со стороны преподавателя. Все консультации осуществляются преподавателем. Число студентов, одновременно присутствующих на занятии не должно превышать 12 человек. Если в списочном составе группы студентов больше 12, то группа должна быть разделена на подгруппы численностью от 6 до 12 человек в каждой.

Для выполнения лабораторных работ целесообразно в учебном расписании выделять 4 академических часа подряд, без больших перерывов. Расписание также должно предусматривать отдельное проведение занятий у подгрупп, если группа была разделена.

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

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

Студент имеет право:

- Выходить из аудитории (лаборатории) не спрашивая разрешения у преподавателя.
- Самостоятельно распределять аудиторное время, определяя необходимость перерыва или непрерывной работы.
- 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 последующей отменой для повторения студентом.

Самостоятельная работа студентов над лабораторными заданиями, связанными с техническими измерениями, с использованием электронных устройств, приборов, другой техники, может осуществляться в той же аудитории (лаборатории), где проводятся лабораторные занятия. В случае компьютерных лабораторных работ разрешается домашняя самостоятельная работа по материалам, предоставленным преподавателем. Преподаватель должен согласовать со студентами расписание самостоятельной работы - не менее 2 академических часов в неделю. В указанное время по учебному расписанию студентов и в аудитории (лаборатории) не должны проводиться другие занятия. Преподаватель должен обеспечить доступ студентов в аудиторию (лабораторию) в указанные часы.

Консультации, выдача лабораторных 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 лабораторных работ**

Учебная аудитория проведения занятий лабораторного 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 лабораторных работ**

Результаты выполнения лабораторных работ представляются преподавателю в виде отчета, содержащего функциональную и структурную схему созданной системы управления, запрограммированные алгоритмы работы, результаты испытаний, графики полученных закономерностей и зависимостей физических величин, файлы проектов, выполненных по проектной методологии PMI/PMBOK, файлы моделирования бизнес-процессов и бизнес-моделей в письменном и/или электронном виде.

Во время приема выполненной работы преподаватель вправе:

- Требовать демонстрации работы созданной системы.
- Демонстрировать работу с лабораторной установкой, с созданной системой, с выполненным программным проектом
- Самостоятельно производить манипуляции с программным обеспечением без его изменения, если оно разработано в ходе лабораторной работы.
- Требовать у студента пояснений по алгоритмам работы и способам взаимодействия элементов, по взаимосвязям бизнес-процессов, по организации и назначению работ по проекту, по ресурсной модели и по результатам проекта с критическим анализом и выводами.

Задание считается выполненным и принимается преподавателем только в том случае, если реализованы все задачи, предусмотренные заданием. Если эти условия не выполняются, то результат выполнения подлежит доработке. Студент должен работать над заданием максимально самостоятельно, использовать все предусмотренные в лабораторной работе средства.

До конца семестра студент должен сдать результаты выполнения всех лабораторных работ, предусмотренных настоящими указаниями. В противном случае студент к сдаче зачета не допускается.

### **Темы лабораторных работ**

#### **1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.**

Цель работы: научить студентов идентифицировать реквизит документа

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Реквизиты управленческих документов и правила их оформления»

Исходные данные: различные документы

Задачи: Охарактеризовать реквизит документа по параметрам: значение реквизита, правовая основа использования реквизита, правила формирования реквизита, расположение реквизита.

Отчет о работе должен включать: наименование документа и описание реквизита по параметрам

#### **2. Организационно распорядительные документы и правила их оформления.**

Цель работы: Формирования навыков правильного оформления документов

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в разделе «Организационно распорядительные документы и правила их оформления.»  
Исходные данные: образец письма, разработанный фирменный бланк компании

Задачи:

1. Охарактеризовать реквизит документа по параметрам: значение реквизита, правовая основа использования реквизита, правила формирования реквизита, расположение реквизита
  2. Ознакомиться с образцом письма и составить письмо-претензию по производственной ситуации. Все письма составляются на фирменном бланке предприятия
- Отчет о работе должен включать: разработанные документы на фирменном бланке

### 3. Информационно справочные документы и правила их оформления.

Цель работы: Формирование навыков идентификации документов и правильного оформления документов

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в разделе «Информационно справочные документы и правила их оформления»

Исходные данные: наименование различных документов, шаблоны необходимых документов

Задачи:

1. Охарактеризовать реквизит документа по параметрам: значение реквизита, правовая основа использования реквизита, правила формирования реквизита, расположение реквизит
  2. Определение реквизитов документа и исправить ошибки в их оформлении
  3. Дать характеристику документа и привести его пример с учетом требований, предъявляемых к его форме и тексту
  4. Сопоставить пример документа с их типом
  5. Студенту предоставлен пример докладной записки. студент должен ознакомиться и составить записку, не повторяя ситуацию в представленном образце.
- Отчет о работе должен включать: перечень ошибок которые присутствуют в документах, разработанные шаблоны документов

### 4. Документация по личному составу.

Цель работы: Формирование у студентов знаний о документации по личному составу.

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в разделе «Документация по личному составу».

Исходные данные: перечень документов которые необходимо разработать

Задачи:

1. Составить документы по увольнению работника, перевода сотрудника с одной работы на другую. Личное дело работника его назначение, состав и порядок. Порядок оформления очередных отпусков
- Отчет о работе должен включать: разработанные документы

### 5. Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.

Трудоемкость – 2 часа.

Цель работы: Развитие навыка идентификации ошибок в деловой документации.

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в разделе «Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации».

Исходные данные: неверно оформленные документы

Задачи: Нахождение ошибок в представленных документах

Отчет о работе должен включать: перечислить найденных ошибок

## **Оформление отчетов по лабораторным работам**

Отчет по лабораторной работе должен включать:

1. Титульный лист, оформленный в соответствии с приложением А.
2. Введение, в котором указывается цель работы и полученные исходные данные.
3. Ход работы, в которой описывается выполнение каждой задачи.
4. Заключение.

В целях завершения лабораторной работы в аудитории по решению преподавателя допускается сдача аккуратно оформленного рукописного отчета, включая титульный лист, со вставкой и вклейкой скриншотов, прочих рисунков и изображений графиков.

### **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/>

**Приложение А****Образец титульного листа отчета по лабораторным работам**

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

**ОТЧЁТ**

по лабораторной работе по дисциплине

Делопроизводство и документооборот

Тема лабораторной работы

Студент гр. 0XX

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Преподаватель

Должность, ученая степень (если есть)

\_\_\_\_\_

оценка

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.