

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
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ СТУДЕНТАМИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Делопроизводство и документооборот»

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

Форма обучения очная

Составитель
доцент кафедры управления инновациями

И.А. Лариошина
«01» октября 2018 г

Томск 2018

Оглавление

Введение	3
Общие требования	3
Виды самостоятельной работы студентов	3
Проработка лекционного материала.....	4
Подготовка к лабораторным работам.....	4
Подготовка к практическим занятиям.....	5
Тестовые вопросы.....	5
Экзаменационные вопросы	7
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9

Введение

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемым элементом изучения дисциплины «Делопроизводство и документооборот».

Самостоятельная работа студентов предполагает изучение теоретического материала по актуальным вопросам дисциплины. Рекомендуется самостоятельное изучение доступной учебной и научной литературы, нормативно-технических документов, законодательства РФ.

Самостоятельно изученные теоретические материалы обсуждаются на практических занятиях и входят в экзаменационные/контрольные вопросы.

В процессе самостоятельной работы студенты:

- осваивают материал, предложенный им на лекциях с привлечением указанной преподавателем литературы,
- готовятся к лабораторным работам в соответствии с описанием лабораторных работ и методическими указаниями к лабораторным работам,
- готовятся к практическим занятиям в соответствии с индивидуальными и/или групповыми заданиями,
- ведут подготовку к промежуточной аттестации и экзамену по данному курсу.

Целями самостоятельной работы студентов являются:

- формирование навыков самостоятельной образовательной деятельности;
- выявления и устранения студентами пробелов в знаниях, необходимых для изучения данного курса;
- осознания роли и места изучаемой дисциплины в образовательной программе, по которой обучаются студенты.

Общие требования

Самостоятельная работа студентов должна быть обеспечена необходимыми учебными и методическими материалами:

- основной и дополнительной литературой,
- демонстрационными материалами, представленными во время лекционных занятий,
- методическими указаниями по проведению лабораторных работ,
- методическими указаниями по проведению практических работ,
- перечнем вопросов, выносимых на экзамен.

Виды самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении данной дисциплины предполагает следующие виды работ и формы контроля, представленные в Таблице 1.

Таблица 1

№п/п	Наименование работы	Форма контроля
1.	Проработка лекционного материала	Опрос на занятиях, Тест, Экзамен.
2.	Подготовка к практическим занятиям	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен.
3.	Оформление отчетов по лабораторным работам	Отчет по лабораторной работе.
4	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	Зачет, опрос на занятиях, тест, конспект самоподготовки,

Проработка лекционного материала

Лекционный материал наряду с рекомендуемой литературой является основой для освоения дисциплины. Составной частью самостоятельной работы по лекционному курсу является непосредственная работа на лекциях – ведение конспектов. Самостоятельная проработка материала прочитанных лекций предполагает изучение конспектов лекций, а также материалов лекций по источникам, приведенным в списке основной и дополнительной учебной литературы.

Изучать курс рекомендуется по темам, предварительно ознакомившись с содержанием каждой из них.

Содержание разделов и тем лекционного курса

Раздел 1. Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства).

Понятие делопроизводства, история его появления. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций

Раздел 2. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.

Основные определения по курсу делопроизводства и документооборота. Виды организационно-распорядительных документов, распорядительных документов, информационно-справочные документы.

Раздел 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления

Состав и содержание документации. Состав кадровой документации, нормативно-методическая документация. Карточная форма ведения документов.

Раздел 4. Организационно распорядительные документы и правила их оформления

Нормативно-правовая основа делопроизводства. Функции делопроизводственной службы. Документ. Система документации. Поисковый аппарат. Информационные системы, распределенные по Интернету

Раздел 5. Информационно справочные документы и правила их оформления

Виды информационно-справочных документов. Письмо. Формуляр и структура текста. Разновидности текста. Правила переписки. Особенности адресации. Особенности переписки коммерческих структур.

Раздел 6. Документация по личному составу.

Личные дела. Приказ на увольнение и прием. Личная карточка

Раздел 7. Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации

Типичные ошибки.

Раздел 8. Организация документооборота в учреждении.

Организация движения информации. Объем документооборота. Порядок прохождения входящей/исходящей корреспонденции. Организация движения и исполнения внутренних документов. порядок работы исполнителей с документами

Раздел 9. Система и методы хранения документов.

Признаки систематизации. Правила формирования дел. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов.

Подготовка к лабораторным работам

При подготовке к лабораторным работам необходимо пользоваться методическими указаниями по выполнению лабораторных работ по данной дисциплине.

В ходе подготовки необходимо:

1. Оформить отчет по лабораторной работе, выполненной на предыдущем занятии.
2. Познакомиться с названием следующей лабораторной работы.

3. Прочитать рекомендованные разделы учебного пособия или повторить материалы соответствующей лекции.

Названия лабораторных работ:

1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.
2. Организационно распорядительные документы и правила их оформления.
3. Информационно справочные документы и правила их оформления.
4. Документация по личному составу.
5. Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям необходимо пользоваться методическими указаниями по проведению практических занятий по данной дисциплине.

В ходе подготовки необходимо:

1. Выполнить домашнее задание, полученное на предыдущем занятии. Если предыдущее занятие было пропущено, выяснить домашнее задание у старосты группы.
2. Познакомиться с темой следующего практического занятия.
3. Прочитать рекомендованные разделы учебного пособия или повторить материалы соответствующей лекции.

Темы практических занятий:

1. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления.

Классификация документов.

2. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.
3. Информационно справочные документы и правила их оформления.
4. Документация по личному составу
5. Организация документооборота в учреждении
6. Система и методы хранения документов

Тестовые вопросы

- 1 Какие документы не относятся к организационно-распорядительным документам
 - Положения
 - Уставы
 - Протокол
 - Трудовые книжки
- 2 Документ, фиксирующий ход проведения мероприятий, включая принятые по их 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/>