

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 «Электронный документооборот»

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

Форма обучения очная

Составитель  
Доцент кафедры УИ

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.....	5
Подготовка к практическим занятиям.....	5
Тестовые вопросы.....	6
Экзаменационные вопросы .....	6
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	7

## Введение

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемым элементом изучения дисциплины «Электронный 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 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	Конспект самоподготовки
2.	Подготовка к практическим занятиям	Отчет по практическому занятию
3.	Оформление отчетов по лабораторным работам	Отчет по лабораторной работе,
4.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе, Тест
5.	Подготовка к экзамену	Сдача экзамена

## **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. Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа**

Цели и задачи учебной дисциплины «Электронный документооборот». История развития системы государственного делопроизводства и систем электронного документооборота. Основные задачи системы электронного документооборота. Основные понятия. Термины и определения. Нормативно-методическая база делопроизводства и СЭД.

**Раздел 2. Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации.**

Общие требования. Формат бумаги и поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных видов реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Требования к тексту документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Финансово бухгалтерские документы. Протоколы. Документы личного состава. Документы процессов движения кадров. Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Документы системы качества: руководство по качеству, документированные процедуры.

**Раздел 3. Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации. Системы автоматизации документооборота.**

Общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация. Оперативное хранение документов и дел. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Сроковая картотека. Автоматизированные системы управления корпоративным документооборотом. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Передача дел на архивное хранение.

**Раздел 4. Организация и технология работы с документами управления.**

Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации. Значение и задачи регистрации документов. Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Выбор программы для автоматизации документооборота.

**Раздел 5. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.**

Внедрение корпоративной автоматизированной системы документооборота. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение. Документы, относящиеся к государственной тайне, доступ к ним. Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Права доступа к конфиденциальной документации в организации. Печатаение, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Автоматизация бизнес-процессов обработки и исполнения документов. Автоматизация контроля, исполнения

документа, обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Системы, обеспечивающие защищенный обмен электронными сообщениями.

Раздел 6. Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов.

Подготовка совещаний, конференций, собраний. Определение тематики и цели, место проведения. Формирование повестки дня, определение состава участников и докладчиков, планируемое время на обсуждение каждого вопроса; источники, получения необходимой информации. Оформление и рассылка приглашений. Встреча, регистрация участников, организация и техническое обслуживание. Правила оформления и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. Маршрутизация, создание отчётов, ведение архива.

### **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:

ЛР1 – Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Документы системы качества: руководство по качеству, документированные процедуры.

ЛР2 – Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Автоматизированные системы управления корпоративным документооборотом. Автоматизация систем контроля за исполнением документов

ЛР3 – Настройка системы DocsVision

ЛР4 – Отправка документа в DIRECTUM из Microsoft Outlook

ЛР5– Автоматизированные системы регистрации. Выбор программы для автоматизации документооборота. Работа с программами

ЛР6– Настройка справочников сотрудников и контрагентов в системе электронного документооборота DocsVision 4.5

ЛР7– Внедрение корпоративной автоматизированной системы документооборота. Систематизация документов. Автоматизация контроля, исполнения документа, обеспечение сохранности документов, дел и изданий.

ЛР8- – Права доступа к документам

ЛР9 – Оформление и рассылка приглашений. Оформление и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. Маршрутизация, создание отчётов, ведение архива.

ЛР10 – Составление приглашения предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам электронного документооборота.

### **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:

Тема занятия 1 – Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации

Тема занятия 2 - Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.

Тема занятия 3 Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов.

### Тестовые вопросы

1. Электронный документооборот – это
2. На какие документопотоки делится документация
3. Регистрация электронных документов – это
4. Учет документов – это
5. Какие формы регистрации документов существуют?
6. Документопоток исходящих документов составляют
7. Объем документооборота – это
8. Документ – это
9. Делопроизводство – это
10. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов
11. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, это...
12. Впервые передача отчетности в государственные органы по каналам связи была реализована...
13. Правовая модель, при которой выбор любой технологии подписи электронных документов сторон, участвующих в сделке, признается законным, и стороны не обязаны удостоверять сертификаты подписей у третьей с
14. Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки. В электронных документах заменяет рукописную подпись...
15. Программное обеспечение, которое выполняет шифрование документов, называется...
16. Юридически значимый обмен договорами, документами реализации и т.п. можно осуществить...
17. Какие варианты сдачи отчетности с использованием программных средств существуют в настоящее время?
18. Для подписания документа электронной цифровой подписью необходимы следующие компоненты
19. Где применяются системы класса Workflow?
20. Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?

### Экзаменационные вопросы

- 1 Требования к должностным инструкциям, структура текста.
- 2 Для чего разрабатывается табель форм документов, какова методика его составления?
- 3 Что понимается под «объемом документооборота»? Почему он увеличивается? Что входит в понятие «документооборот»?
4. Организационные документы, определяющие порядок движения документов в организации (фирме)?
- 5 Основные правила организации документооборота?
- 6 Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
- 7 Значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?

8 Задачи регистрации документов. Основные требования к регистрации документов.

9 Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?

10. Формы регистрации документов.

11. Достоинства и недостатки журнальной и картотечной системы регистрации документов.

12. Традиционная форма информационно-справочной картотеки, ее разделители. Преимущества ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме.

13. По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме?

14. Что такое контроль за исполнением документов?

15. Каким образом строится и ведется сроковая картотека?

16. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (регистрация, сроки рассмотрения, порядок контроля за исполнением).

17. Что такое номенклатура дел? Для чего используется номенклатура дел? Общие требования, виды номенклатур дел?

18. Сроки хранения дел.

19. Что понимается под формированием дел? Как располагаются документы внутри дела?. Порядок хранения дел?

20. Что понимается под экспертизой ценности документов? Основные критерии оценки документов. Кто проводит экспертизу ценности документов?

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **Основная литература**

1. Шамба Т.М. Нотариат в Российской Федерации 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.)

#### **Дополнительная литература**

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: 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; 12 31824 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.)

3. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 119 с (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 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/>