

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 «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 |
| Материально-техническое обеспечение практических занятий | 3 |
| Прием результатов выполнения практических заданий | 4 |
| Задания для практических занятий | 5 |
| Вопросы для самоконтроля | 6 |
| Экзаменационные вопросы | 9 |
| Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 10 |

Введение

Дисциплина «Электронный документооборот» играет важную роль в формировании профессиональных знаний в области Управления качеством. Изучение дисциплины имеет цель сформировать у студентов базовую систему знаний в области электронного делопроизводства, дать студентам систематизированные сведения о правилах организации сбора, хранения, систематизации документов в системе электронного документооборота, а также формирование ПК-9 способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации; обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота; особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах; методики применения знаний принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг;
- уметь определять правовой статус обрабатываемых документов; применять на практике основы правового обеспечения процедур документооборота; уверенно применять правила ведения работы с документами; собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности и прочих отечественных и зарубежных источниках;
- владеть навыками составления основных видов документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; различными системами.

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, 414 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер WS2 (6 шт.); - Компьютер WS3 (2 шт);
- Компьютер Celeron (3 шт.);
- Компьютер Intel Core 2 DUO;
- Проектор Nec;
- Экран проекторный Projecta;
- Стенд передвижной с доской магнитной;
- Акустическая система + (2колонки) KEF-Q35;
- Кондиционер настенного типа Panasonic CS/CU-A12C;
- 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 видеувеличителей 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.
- Самостоятельно производить манипуляции с программным обеспечением, не изменяя его конфигурацию.
- 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 зачета/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 (зачета) не допускаются.

Задания для практических занятий

Тема занятия 1 – Структура документа.

Цель занятия: дать студентам представление о структуре документов

Теоретический материал для этого занятия приведен в лекции «Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации»

Задания для студентов: Разработать электронный формуляр-образец типового организационно-распорядительного документа (ОРД) на экране. Записать его в файл и распечатать. Создать библиотеку форм электронных документов для группы типовых ОРД. Заполнить формы ЭД переменной информацией и распечатать полученные документы.

Исходные данные: организационно-распорядительные документы

Форма представления результата: разработанные документы

Тема занятия 2 — Составление форм стандартных электронных документов.

Цель занятия: дать студентам представление о структуре документов

Теоретический материал для этого занятия приведен в лекции «Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации»

Задания для студентов:

1 Выбрать любую созданную форму электронного документа и загрузить его. Настроить экран на работу с шаблонами документа со стилями.

2 Создать стили для каждой строки формы этого документа, получить на экране таблицу стилей, записать ее в шаблон формы документа и выдать на печать.

3 Набрать текст первого экземпляра документа и провести оформление его с использованием технологии копирования стилей из таблицы стилей созданного шаблона формы стандартного документа.

4 Загрузить готовый документ, который необходимо сохранить и распечатать.

Исходные данные: лекционный материал, результаты предыдущей практики

Форма представления результата: разработанные документы

Тема занятия 3 - Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.

Цель занятия: Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.

Теоретический материал для этого занятия приведен в лекции «Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ»

Задания для студентов: Автоматизация хранения, поиска документов с использованием суд и ипс

Исходные данные: критерии поиска документов

Форма представления результата: описание системы хранения, поиска документов

Тема занятия 4-Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов.

Цель занятия: Составление формы электронного документа для серийных писем

Теоретический материал для этого занятия приведен в лекции «Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов».

Задания для студентов:

1 Используя функцию «Слияние», создать и распечатать базу данных со значениями переменных полей на три адреса.

2 Создать и распечатать форму электронного документа для серийного письма с реквизитами предприятия – отправителя писем, со стандартным текстом (текст письма разработать самостоятельно) и указанием мест расположения для переменных полей.

3 Выполнить операцию автоматического слияния и заполнения полей формы из базы данных, распечатать полученные письма по трем адресам.

Исходные данные: информация для выполнения задания

Форма представления результата: отчет о выполнении задания

Тема занятия 5- Организация коллективной работы с документами.

Цель занятия: обучение коллективной работы с документами

Теоретический материал для этого занятия приведен в лекции «Организация совещаний.

Конференций, собраний. Оформление документальных материалов».

Задания для студентов:

1. Каждая группа выполняет набор текста Годового отчета о работе фирмы, «О продаже информационных и программных продуктов по кварталам 200_ года», набрать заголовки разделов и подразделов, проставить страницы и создать оглавление отчета.

2. Далее отчет пересылается с предварительным сообщением соседней бригаде, которая должна отредактировать отчет и на первой странице ввести три сноски, после чего она должна передать работу третьей бригаде.

3. Третья группа, получив сообщение с отчетом, выполняет работу по форматированию отчета, для чего вторую страницу она должна разбить на колонки и произвести вставку иллюстраций, таблиц и графиков с использованием рамки и без нее, после чего она этот отчет передает для дальнейшей работы четвертой бригаде.

4. Четвертая группа должна вставить в полученный текст полученного отчета верхний и нижний колонтитулы с названием отчета, создать предметный указатель на десять слов и передать его пятой бригаде.

5. Пятая группа на третьей странице должна создать и вставить в отчет таблицу сводка продаж продукции фирмой по 4-м кварталам 200_ года», в которую ей необходимо ввести формулы расчета сумм продаж, исходя из объема продаж и цены, и итоговых сумм за месяцы первого квартала. Далее эта группа должна передать отчет для работы в шестую бригаду.

6. Шестая группа должна распечатать полученный текст с двумя копиями таблиц, в одной из которых должны быть представлены алгоритмы расчета в виде формул, а в другой – исходные данные и результаты расчетов, и передать седьмой бригаде.

7. Седьмая группа в конце документа должна вставить проверенный отчет, последовательность разделов, нумерацию страниц, исправить оглавление и переслать на компьютер преподавателю для проверки.

8. Каждая группа должна распечатать свои результаты.

Исходные данные: информация необходимая для выполнения задания

Форма представления результата: результаты работы

Вопросы для самоконтроля

Тестовые задания

1. Электронный документооборот – это:

1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;

2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронноцифровой форме;

4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

2. На какие документопотоки делится документация:

- 1) письма, распоряжения, договора;
- 2) договора, документы органов власти;
- 3) входящие, исходящие, внутренние документы;
- 4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

3. Регистрация электронных документов – это:

1) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

2) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

3) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

4. Учет документов – это:

1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;

4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

5. Какие формы регистрации документов существуют?

- 1) журнальная, карточная и автоматизированная;
- 2) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- 3) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;

4) альбомная, книжная.

6. Документопоток исходящих документов составляют:

- 1) ответные и инициативные письма;
- 2) письма, акты, приказы;
- 3) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.;
- 4) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы.

7. Объем документооборота – это:

1) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;

3) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

4) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

8. Документ – это:

1) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;

3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;

4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

9. Делопроизводство – это:

1) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;

2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности ее создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;

4) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

10. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

1) секретарь;

2) директор;

3) начальник отдела кадров;

4) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

11 Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, это...

1) электронная подпись

2) сертификат ключа подписи

3) электронный документ

12 Впервые передача отчетности в государственные органы по каналам связи была реализована...

1) в 1986 г. в США

2) в 90хх годах XX века в Европе

3) в 1999 г. в Австралии

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

1) в США

2) в Европе

3) в России и Индии

14 Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки. В электронных документах заменяет рукописную подпись...

1). электронная подпись

2). сертификат ключа подписи

3) электронный документ

15 Программное обеспечение, которое выполняет шифрование документов, называется...

- 1) сертификат средств электронной подписи
 - 2) средство криптографической защиты информации (СКЗИ)
 - 3) закрытый ключ электронной цифровой подписи
- 16 Юридически значимый обмен договорами, документами реализации и т.п. можно осуществить...
- 1) только в бумажном виде
 - 2) в бумажном виде, а также используя электронную почту и ЭП
 - 3) в бумажном виде и с помощью систем электронного документооборота
- 17 Какие варианты сдачи отчетности с использованием программных средств существуют в настоящее время?
- 1) по электронным каналам связи
 - 2) на магнитном носителе и на печатном бланке
 - 3) все вышеперечисленное
- 18 Для подписания документа электронной цифровой подписью необходимы следующие компоненты:
- 1) закрытый ключ ЭЦП, СКЗИ, программа для просмотра и редактирования документа
 - 2) ЭЦП, СКЗИ, спецоператор связи
 - 3) сертификат ЭЦП, офисное приложение, система электронного документооборота
- 19 Где применяются системы класса Workflow?
- 1) Банки, страховые компании
 - 2) Бухгалтерия, аудиторские фирмы
 - 3) Налоговые органы
 - 4) во всех сферах
- 20 Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?
- 1) повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления.
 - 2) повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.
 - 3) повышение эффективности всех видов работ с документами.
 - 4) повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.

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/>