

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 ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

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

Томск 2018

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	8
Приложение А Образец титульного листа отчета по лабораторным работам	9

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.

Лабораторные работы обеспечивают учащимся возможность получить профессиональные практические навыки, в том числе исследовательского характера и закрепить знания полученные в лекционной части дисциплины «Электронный 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 раздельное 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 для проведения занятий лабораторного 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 + (2 колонки) 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 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

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

Цель работы: формирование навыков работы с документами

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации»

Исходные данные: Шаблон трудовой книжки, правила формирования руководства по качеству

Задачи: оформить необходимые документы

Отчет о работе должен включать: разработанные документы

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

Цель работы: формирования навыков работы с документами

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации. Системы автоматизации документооборота»

Исходные данные: наименование дел, сроки выполнения заданий

Задачи: оформить номенклатуру дел, настроить автоматизированную систему контроля за исполнением документов

Отчет о работе должен включать: составленную номенклатуру дел, описание построения системы контроля за исполнением документов.

ЛР3 – Настройка системы DocsVision

Цель работы: произвести настройку системы DocsVision

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации. Системы автоматизации документооборота»

Исходные данные: система DocsVision

Задачи осуществить настройку системы DocsVision

Отчет о работе должен включать: порядок настройки системы

ЛР4 – Отправка документа в DIRECTUM из Microsoft Outlook

Цель работы: научить студентов отправки документов в DIRECTUM из Microsoft Outlook

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации. Системы автоматизации документооборота»

Исходные данные: система Microsoft Outlook, документы

Задачи: отправка документов в DIRECTUM из Microsoft Outlook

Отчет о работе должен включать: описание процесса отправки документа в DIRECTUM из Microsoft Outlook

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

Цель работы: научить студентов автоматизированной системе регистрации

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Организация и технология работы с документами управления.»

Исходные данные: примерный список программ

Задачи: поиск программ для автоматизации документооборота

Отчет о работе должен включать: описание программ, применяемых для автоматизации документооборота

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

Цель работы: научить студентов навыкам настройки справочников сотрудников и контрагентов

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Организация и технология работы с документами управления.»

Исходные данные: информация о сотрудниках

Задачи: настроить справочники сотрудников и контрагентов

Отчет о работе должен включать: подтверждение выполненного задания

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

Цель работы: обучение студентов этапам внедрения корпоративной автоматизированной системы документооборота

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ»

Исходные данные: автоматизированная система документооборота, перечень документов

Задачи: описать этапы внедрения автоматизированной системы документооборота и системы работа с документами

Отчет о работе должен включать: схема внедрения автоматизированной системы документооборота

ЛР8 – Права доступа к документам

Цель работы: формирование навыков настройки прав доступа к документам

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ»

Исходные данные: наименование документов и условия доступа

Задачи: настроить права доступа к документам на основе полученных исходных данных

Отчет о работе должен включать: описание процесса настройки прав доступа

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

Цель работы: формирование навыков составления протоколов совещаний

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов»

Исходные данные: информация необходимая для подготовки писем

Задачи: разработать необходимые письма приглашения

Отчет о работе должен включать: разработанные письма

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

Цель работы: формирование навыков оформления писем приглашения

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов»

Исходные данные: описание международного симпозиума

Задачи: на основе описания мероприятия оформить письмо приглашение

Отчет о работе должен включать: разработанное письмо приглашение

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, схема лабораторной установки и описываются 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 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/>

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

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема лабораторной работы

Студент гр. 0XX

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 201_г.

Преподаватель

Должность, ученая степень (если есть)

_____ И. О. Фамилия

«__» _____ 201_г.

оценка