

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

М.Н. Янушевская

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Методические указания к практическим занятиям студентов очной формы обучения
по направлению подготовки бакалавриата 27.03.02 «Управление качеством»

Томск
2022

УДК 02 (075.8)
ББК 65.052.203я73
Я 658

Рецензент:

Лариошина И.А., доцент кафедры управления инновациями ТУСУР,
канд. тех. наук

Янушевская, Марина Николаевна

Я658 Электронный документооборот: методические указания к практическим занятиям / М.Н. Янушевская – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2022. – 13 с.

Настоящие методические указания для студентов составлены с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки бакалавриата 27.03.02 «Управление качеством», профессиональных стандартов 40.062 «Специалист по качеству продукции», 40.060 «Специалист по сертификации».

Методические указания содержат описание основных направлений и форм практической работы студентов, практические и тестовые задания, предназначенные для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 27.03.02 «Управление качеством».

Одобрено на заседании кафедры УИ протокол № 7 от 31.01.2022

УДК 02(075.8)
ББК 65.052.203я73

© Янушевская М.Н., 2022
© Томск. гос. ун-т систем упр.и
радиоэлектроники, 2022

Оглавление

Введение	4
1 Тематический план практических работ.....	5
2 Общие методические указания по организации и проведению практических работ.....	6
3 Перечень практических работ	8
4 Вопросы для теста	10
5 Прием результатов выполнения практических заданий	12
Список рекомендуемой литературы	13

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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

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 управления качеством и контролю ее эффективности.

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 практического занятия.

1 Тематический план практических работ

Тематический план практических работ по дисциплине «Электронный документооборот» включает название разделов дисциплины, наименование (темы) практических занятий, трудоёмкость, формируемые компетенции в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП и профессионального стандарта и представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Тематический план практических работ по дисциплине «Электронный документооборот»

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоёмкость, ч	Формируемые компетенции
4 семестр			
1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (work flow).	6	ОПК-3, ПК-7
	Итого	6	
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.	Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам, их функционалу. командная игра: этапы выбора и внедрения СЭД в организации.	6	ОПК-3, ПК-7
	Итого	6	
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	Составление базы данных по организационно-методическому обеспечению ЭД организации. Мозговой штурм: за и против внедрения электронного документооборота в организации.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.	Проведение тематической конференции по проблемам СЭД, цифровизации СМК. Выступления студентов с докладами.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

2 Общие методические указания по организации и проведению практических работ

Практические работы по дисциплине «Электронный документооборот» проводятся в компьютерном классе, где каждое рабочее место оснащено ПК и необходимым программным обеспечением.

Для успешного проведения практических занятий нужна целенаправленная самостоятельная предварительная подготовка студентов.

Студенты получают от преподавателя конкретные задания в форме проблемно сформулированных вопросов, которые потребуют от них не только поиска литературы, но и выработки своего собственного мнения, которое они должны суметь аргументировать и защищать (отстаивать свои и аргументированно отвергать противоречащие ему мнения своих коллег).

Практическое занятие в сравнении с другими формами обучения требует от студентов высокого уровня самостоятельности при работе с литературой, инициативы, а именно:

- умение работать с несколькими источниками;
- осуществить сравнение того, как один и тот же вопрос излагается различными авторами;
- сделать собственные обобщения и выводы.

Изучение рекомендуемой литературы, способность размышлять и делать собственные выводы, создает благоприятные условия для организации дискуссий, повышает уровень осмысления и обобщения изученного материала. В процессе практического занятия преподавателем должны быть созданы условия для активного обсуждения, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. На занятии студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. Каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами. В ходе практической работы каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, периодической литературы, нормативного материала. При проведении практических занятий в форме деловой игры реализуется принцип совместной командной деятельности студентов.

Поэтому практическое занятие более эффективно тогда, когда проводится как заранее подготовленное, совместное обсуждение выдвинутых вопросов каждым участником или группой. При этом приветствуется общий поиск ответов группой, возможность раскрытия и обоснования различных точек зрения у студентов. Такие занятия обеспечивают контроль за усвоением знаний студентами.

Готовясь к практическому занятию, студенты должны:

1. Познакомиться с рекомендуемой преподавателем литературой.
2. Рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме, используя все доступные источники информации.
3. Выделить проблемные области и неоднозначные подходы к решению поставленных вопросов.
4. Сформулировать собственную точку зрения.
5. Предусмотреть возникновение спорных ситуаций при решении отдельных вопросов и быть готовыми сформулировать свой дискуссионный вопрос.
6. При подготовке к семинарскому занятию необходимо иметь рабочую тетрадь, в которую записываются:
 - краткие ответы на вопросы плана темы;
 - выполнение тестовых заданий;

- основные понятия и определения данной темы;
- составленные кроссворды по дисциплине;
- ответы на вопросы по теме семинара;
- неясные для студента вопросы;
- проблемы, которые студент хотел бы обсудить на семинаре;
- краткие тезисы подготовленного к выступлению доклада или реферата;
- рецензию, конспект или аннотацию на заданную преподавателем статью;
- эссе на заданную или самостоятельно выбранную тему.

Дидактические материалы включают тему работы, цель, задания, краткие теоретические материалы, методические указания, контрольные вопросы, список рекомендуемых источников.

Перед началом практической работы преподаватель ставит перед студентами задачи, проводит общий инструктаж по выполнению заданий.

В ходе выполнения практической работы преподаватель направляет, консультирует студентов, проводит проверку знаний и умений по данной теме, делает анализ выполнения задания. Занятие заканчивается оценкой работы студентов.

3 Перечень практических работ

Практическая работа 1-2

Тема занятия: Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами

Цель занятия: дать студентам представление о структуре электронных 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 с переменной информацией и распечатать полученные документы.

Исходные данные: теоретический материал по теме занятия, примеры организационно-распорядительных документов компании.

Форма представления результата: отчет по практике, в котором должны быть примеры разработанных документов.

Практическая работа 3.

Тема занятия: Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (work flow).

Цель занятия: изучить процессы согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения в системе электронного документооборота.

Задания для студентов: объединиться в команды по 2-3 человека, выбрать СЭД для анализа и описать операции процесса согласования, обработки документов в СЭД. Задание выдается на команду (по 2 процесса), создать инструкцию на процесс.

Исходные данные: пример инструкции на процесс.

Форма представления результата: отчет по практической работе.

Практическая работа 4-5.

Тема занятия: Требования к системам электронного документооборота, их функционалу. командная игра: этапы выбора и внедрения СЭД в организации.

Цель занятия: проанализировать и обсудить отечественный и зарубежный опыт создания и внедрения СЭД в организациях, формирование навыков работы в команде.

Теоретический материал для этого занятия приведен в рекомендуемых учебных пособиях.

Задания для студентов: разработать этапы внедрения СЭД в документооборот организации.

Исходные данные: примеры внедрения СЭД.

Форма представления результата: командная работа, выступления с презентацией этапов внедрения СЭД в работу организации.

Практическая работа 6-7.

Тема занятия: Составление базы данных по организационно-методическому обеспечению ЭД организации.

Цель занятия: изучить базы данных по организационно-методическому обеспечению ЭД организации.

Теоретический материал для занятия представлен в рекомендуемых учебных пособиях в разделе базы данных по организационно-методическому обеспечению ЭД организации.

Задания для студентов: изучить теоретический материал, описать один пример базы данных.

Исходные данные: пример базы данных по организационно-методическому обеспечению ЭД организации.

Форма представления результата: отчет по практической работе.

Практическая работа 8.

Тема занятия: Мозговой штурм: за и против внедрения электронного документооборота в

организации.

Цель занятия: проанализировать и обсудить отечественный и зарубежный опыт создания и внедрения СЭД в организациях, формирование навыков работы в команде.

Теоретический материал для этого занятия приведен в рекомендуемых учебных пособиях.

Задания для студентов: разработать этапы внедрения СЭД в документооборот организации.

Исходные данные: примеры внедрения СЭД.

Форма представления результата: командная работа, выступления с презентацией этапов внедрения СЭД в работу организации.

Практическая работа 9.

Тема занятия: Проведение тематической конференции по проблемам СЭД, цифровизации СМК.

Цель занятия: организация тематической конференции по проблемам СЭД и цифровизации СМК.

Теоретический материал для этого занятия приведен в рекомендуемых учебных пособиях.

Задания для студентов: подготовить выступление и принять участие в конференции.

Исходные данные: теоретические материалы по предыдущим лекциям, лабораторным работам и практическим занятиям, практические примеры.

Форма представления результата: выступления с презентацией доклада на конференции.

Лучшие доклады студентов рекомендуем для участия в российских и международных конференциях.

4 Вопросы для теста

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 электронно-цифровой 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 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 её 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.

5 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.

- 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, таблиц, 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 экзамена по данной дисциплине.

Список рекомендуемой литературы

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ, 2019. 28 с.
2. Коржук В.М. Защищенный документооборот. Часть 1: учебно-методическое пособие / В.М. Коржук, И.Ю. Попов, А.А. Воробьева – СПб: Университет ИТМО, 2021. – 67 с.
3. Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие/ Г.Н. Смирнова – М.: Изд-во ММИЭИФиП, 2022. – 167с.
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с.
5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова.— Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 124 с.
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 393 с.