

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

М.Н. Янушевская

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Методические указания к лабораторным работам 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

Я 658 Электронный документооборот: методические указания к лабораторным работам /
М.Н. Янушевская – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2022. – 13с

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 тем, целей, заданий лабораторных работ по курсу, правила оформления отчёта по лабораторным работам, 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 Общие требования	5
2 Материально-техническое обеспечение лабораторных работ	6
3 Прием результатов выполнения лабораторных работ.....	7
4 Темы лабораторных работ	8
5 Оформление отчетов по лабораторным работам	11
6 Профессиональные базы данных и информационные системы.....	11
Список рекомендуемой литературы	12
Приложение А Образец титульного листа отчета по лабораторным работам.....	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 делопроизводства, дать студентам систематизированные сведения о сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также формирование следующих компетенций:

– ОПК-3 способен использовать фундаментальные знания для решения базовых задач управления качеством в технических системах с целью совершенствования в профессиональной деятельности;

– ПКС-7 способен определять методы, мероприятия и принимать решения для улучшения системы управления качеством.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– знать содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.

– уметь использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; вести деловую переписку в организации.

– владеть современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов.

Лабораторные работы обеспечивают учащимся возможность получить профессиональные практические навыки, в том числе исследовательского характера и закрепить знания, полученные в лекционной части дисциплины «Делопроизводство и документооборот».

1 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.

2 Материально-техническое обеспечение лабораторных работ

Учебная аудитория проведения занятий лабораторного типа 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 414 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер Celeron.
- Компьютер WS3 (5 шт.).
- Компьютер WS2 (5 шт.).
- Доска маркерная.
- Проектор LG RD-JT50.
- Экран проекторный.
- Экран на штативе Draper Diplomat.
- Колонки Genius.
- Веб-камера Logitech.
- Роутер ASUS.
- Проигрыватель DVD Yamaha S661.
- Учебно-методическая литература.
- 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.

3 Прием результатов выполнения лабораторных работ

Результаты выполнения лабораторных работ предоставляются преподавателю в виде отчета, содержащего цель, задачи работы и выполненное задание.

Предметом оценки лабораторной работы являются знания по курсу «Делопроизводство и документооборот», способность применять их в будущей профессиональной деятельности при работе с организационно-распорядительными документами организации, а также с документами системы управления качеством.

Лабораторные работы оцениваются по пятибалльной системе. Лабораторная работа на компьютере демонстрирует умение обучающихся самостоятельно выполнять практические задания, формирование общепрофессиональных компетенций. Устные ответы на контрольные вопросы показывают знание основ дисциплины. Состав заданий лабораторных работ спланирован с расчетом, чтобы за время занятия они могли быть выполнены качественно большинством студентов.

Во время приема выполненной работы преподаватель вправе требовать:

- демонстрации приёмов создания документации электронного документооборота и ответов на вопросы по теме лабораторной работы;
- знаний норм и правил, прописанных в нормативных документах по электронному документообороту;
- умения стилистически грамотно оформлять организационно-распорядительные документы компании.

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.

4 Темы лабораторных работ

Лабораторная работа 1.

Тема: Регламенты управления документами. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов.

Цель работы: Формирования навыков управления документами.

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Организация электронного документооборота в компании».

Исходные данные: схемы и маршруты движения документов в компании.

Задания для студентов:

1. Охарактеризовать маршрут движения документа.
2. Ознакомиться с описанием схемы движения документа в организации и составить маршрут для отдельных видов документов.

Форма представления результата: отчет о работе должен включать разработанные маршруты движения документов организации.

Лабораторная работа 2.

Тема: Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве

Цель работы: Формирование навыков идентификации документов и правильного оформления документов.

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Информационно-справочные документы и правила их оформления».

Исходные данные: наименование различных документов, шаблоны необходимых документов для работы.

Задания для студентов:

1. Охарактеризовать реквизит документа по параметрам: значение реквизита, правовая основа использования реквизита, правила формирования реквизита, расположение реквизит.
2. Определить реквизиты информационно-справочного документа и исправить ошибки в их оформлении.
3. Дать характеристику документа и привести пример с учетом требований, предъявляемых к его форме и тексту.
4. Сопоставить пример документа с правилами оформления по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5. Студенту предоставлен пример служебного письма. студент должен ознакомиться и составить служебное письмо, не повторяя тему и содержание в представленном образце.

Форма представления результата: отчет о работе должен включать: перечень ошибок, которые присутствуют в документах, разработанные шаблоны документов.

Лабораторная работа 3.

Тема: Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ.

Цель работы: формирование у студентов знаний о работе с электронными базами знаний в организации.

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Электронные базы знаний в организации».

Исходные данные: перечень документов, которые необходимо зарегистрировать и сохранить в электронных базах знаний организации.

Задания для студентов:

Форма представления результата: отчет о работе должен включать предложения студентов о системе электронных баз знаний компании и списка программных продуктов для работы с электронными базами знаний организации.

Лабораторная работа 4.

Тема: Управление архивами электронных и бумажных документов.

Цель работы: Развитие навыка архивирования электронных документов.

Теоретический материал приведён в лекции «Управление архивами электронных и бумажных документов».

Исходные данные: список документов для архивирования.

Задания для студентов: заархивировать документы, описать этапы и привести примеры сроков хранения документов.

Форма представления результата: отчет о работе должен включать описание этапов архивирования электронных документов организации.

Лабораторная работа 5.

Тема: Проектирование в организации номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.

Цель работы: Формирование у студентов знаний о документации по личному составу.

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Формирование и оформление дел в организации», а также в разделах учебных пособий, рекомендованных для изучения.

Исходные данные: перечень документов, которые необходимо разработать, вопросы.

Задания для студентов: изучить теоретический материал и составить номенклатуру дел компании.

Форма представления результата: отчёт должен содержать разработанную номенклатуру дел организации и ответы на вопросы к лабораторной работе.

Лабораторная работа 6-7.

Тема: Автоматизированные системы управления корпоративным документооборотом. Автоматизация систем контроля за исполнением документов.

Цель работы: научить студентов автоматизированной системе регистрации документов и отправке исполнителю.

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

Исходные данные: перечень программ для автоматизированной регистрации документов.

Задания для студентов: составить свой список программ для автоматизации документооборота, скачать демо-версию одной программы, зарегистрировать документ и настроить отправку исполнителю.

Форма представления результата: отчёт должен содержать описание программ и ответы на вопросы к лабораторной работе.

Лабораторная работа 8.

Тема: Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner). Ландшафт российского рынка СЭД и ЕСМ.

Цель работы: Формирование у студентов знаний о рынке производителей для поддержки управления электронным документооборотом.

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Российские и зарубежные компании их роль и ИТ-продукты для управления системами электронного документооборота».

Исходные данные: автоматизированная система документооборота, перечень документов.

Задания для студентов: изучить теоретический материал и описать этапы внедрения автоматизированной системы документооборота и системы работы с документами.

Форма представления результата: отчёт должен содержать разработанные этапы внедрения автоматизированной системы документооборота в работу организации, их краткое описание (указать конкретные мероприятия по внедрению СЭД) и ответы на вопросы к лабораторной работе.

Лабораторная работа 9.

Тема: Оформление и составление протоколов совещаний, конференций, собраний в

электронной форме. Маршрутизация, создание отчётов, ведение электронного 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 служебных писем, перечень программ для автоматизированной рассылки писем.

Задания для студентов: изучить теоретический материал, составить служебные письма – приглашения на конференцию.

Форма представления результата: отчёт должен содержать разработанные письма-приглашения на конференцию и ответы на вопросы к лабораторной работе.

5 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 и полученные исходные данные.
3. Ход работы, в которой описывается выполнение каждой задачи.
4. Заключение (выводы по работе).

В целях завершения лабораторной работы в аудитории по решению преподавателя допускается сдача аккуратно оформленного отчета в электронном виде, включая титульный лист, со вставкой скриншотов, рисунков и графиков.

6 Профессиональные базы данных и информационные 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/>

6. 1С Документооборот - <https://msk.omega-doc.ru/about-company/>

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.

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)

Кафедра управления инновациями (УИ)

ТЕМА ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Отчёт по лабораторной работе по дисциплине Электронный
документооборот

Студент гр. 0ХХ
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 202_ г.

Преподаватель
Должность, ученая степень (если есть)

_____ И. О. Фамилия
оценка «__» _____ 202_ г.

Томск 202_