

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

М.Н. Янушевская

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Методические указания по выполнению студентами самостоятельной работы,
обучающихся 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, кан. тех. наук

Я 658

Янушевская, Марина Николаевна

Электронный документооборот: методические указания по выполнению самостоятельной работы / 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», профессионального стандарта 40.062 «Специалист по качеству продукции».

Самостоятельная работа студентов является обязательным видом учебной деятельности при изучении дисциплины «Электронный документооборот».

Самостоятельная работа студентов предполагает изучение теоретического материала дисциплины, чтение и анализ учебной и научной литературы, нормативно-технических документов в области управления качеством, законодательства РФ.

Одобрено на заседании научно-методической комиссии ФИТ, 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 Виды самостоятельной работы студентов	6
1.2 Проработка лекционного материала	7
1.3 Подготовка к опросам на занятиях	8
1.4 Подготовка к практическим занятиям	8
1.5 Подготовка к лабораторным работам	9
2 Подготовка к тестированию	11
3 Подготовка к зачёту	12
4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	13
Список рекомендуемой литературы	14

Введение

Самостоятельная работа студентов является важным и обязательным элементом изучения дисциплины «Электронный документооборот», предусмотренным ФГОС ВО и основной образовательной программой по направлению подготовки бакалавриата 27.03.02 «Управление качеством».

Самостоятельная работа студента – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа студентов в вузе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Государственным стандартом предусматривается, как правило, не менее 50% часов из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу студентов (далее СРС). В связи с этим, обучение в вузе включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента. Решение будущих профессиональных задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой активности и инициативы. К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной финансовой ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

1. Изучение и систематизацию официальных государственных документов: законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети интернет.

2. Изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации.

3. Подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ; подготовка к презентациям и дискуссиям; участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях. Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

4. Самостоятельная работа студентов предполагает изучение теоретического материала по вопросам, запланированным в рабочей программе дисциплины.

Самостоятельно изученные теоретические вопросы обсуждаются на практических занятиях и включены в билеты к зачёту.

В процессе самостоятельной работы студенты:

- осваивают материал, предложенный им на лекциях с привлечением указанной преподавателем литературы,
- готовятся к практическим занятиям в соответствии с индивидуальными и/или групповыми заданиями,
- ведут подготовку к промежуточной аттестации и зачёту по данному курсу.

Задачи самостоятельной работы студентов:

1. Выработать навык планирования и организации своего времени.
2. Сформировать критическое мышление, аналитические и исследовательские способности.
3. Развивать навыки самоконтроля и самооценки учебной деятельности.

1 Виды самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении данной дисциплины предполагает следующие виды работ, их трудоемкость в часах, формы контроля и формируемые компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Виды самостоятельной работы студентов по дисциплине «Электронный документооборот»

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр				
1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Зачёт
	Проработка лекционного материала	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	8		
	Итого	16		
2 Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.	Проработка лекционного материала	2	ОПК-3, ПКС-7	Тест, Зачёт
	Итого	2		
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота .	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Зачёт
	Проработка лекционного материала	3		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	11		
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Зачёт
	Проработка лекционного материала	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	12		

Окончание таблицы 1

5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии, Отчет по лабораторной работе, Тест, Зачёт
	Проработка лекционного материала	2		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	10		
6 Организация совещаний в области управления качеством, конференций, собраний. Оформление сопроводительных документов в СЭД.	Проработка лекционного материала	1	ОПК-3, ПКС-7	Отчет по лабораторной работе, Тест, Зачёт
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	3		
Итого за семестр		54		
	Подготовка и сдача зачёта	36		Зачёт
Итого		90		

Ниже представлено описание видов самостоятельной работы студентов.

1.2 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 использованных источников.

Схема составления конспекта:

- Определить цель составления конспекта.
- Разделить изучаемый материал на основные смысловые части, выделяя главные тезисы и ключевые выводы.
- Сформулировать основные положения изучаемого материала.
- Составить список основных определений и ключевых дат.
- Сформулировать вопросы к конспекту.

1.3 Подготовка к опросам на занятиях

В данных методических указаниях представлены вопросы для самостоятельной подготовки к опросу на практических занятиях:

1. Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь.

2. Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ - решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner).

3. Ландшафт российского рынка СЭД и ЕСМ.

4. Электронное правительство: построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота для взаимодействия органов власти, бизнеса и клиентов.

5. Управление всей неструктурированной информацией организации: от регистрации до

архивного хранения, практика российского бизнеса.

6. Тенденции развития систем электронного документооборота и систем управления корпоративным контентом к системам управления корпоративной информацией (EIM).

7. Интеграция СЭД с системами управления знаниями.

8. Кадровое делопроизводство.

9. Система реквизитов организационно-справочной документации.

10. Система реквизитов информационно-справочной документации.

11. Современная система справочно-аналитической документации в организации.

12. Современная офисная техника.

13. Документооборот в IT-компаниях.

14. Стандарты российского и международного уровня, обеспечивающие процесс делопроизводства.

15. Организация контроля исполнения документов в компании с помощью программных систем.

1.4 Подготовка к практическим занятиям

1.4.1 Подготовка к докладу на практическом занятии.

Доклад – это научно-исследовательская работа, где студент излагает суть проблемы, приводит разные мнения, примеры и высказывает свою точку зрения. Доклад нужен в первую очередь для того, чтобы студент учился работать с документами, литературой, высказывать свое мнение, выступать перед широкой аудиторией и правильно составлять план изложения.

Этапы подготовки к докладу.

Этап 1. Выбор темы. Как правило, студентам предлагаются варианты на выбор. Поэтому можно взять такую тему, чтобы она была действительно интересна докладчику, ведь только тогда получится хорошая работа.

Этап 2. Подбор литературы по теме (тему может предложить преподаватель или студент выбирает самостоятельно и согласует с преподавателем). Источники необходимо основательно изучить и выбрать информацию, чтобы она была интересной, полезной и достоверной. Информация берётся из проверенных источников - учебников, год издания учебника должен быть в пределах 5 лет, начиная с текущего года.

Этап 3. Написание плана. Нужно составить план таким образом, чтобы доклад получился интересным. Пишите в первую очередь не для себя, а для слушателей.

Этап 4. Подведите итоги, напишите выводы.

Этап 5. Подготовьтесь к дополнительным вопросам. Слушатели могут задать несколько вопросов после выступления. Поэтому, желательно заранее подготовиться и продумать все варианты ответов.

Этап 6. Оформите презентацию к докладу.

Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии

1. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
2. Классификация систем электронного документооборота.
3. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту.
4. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота.
5. Юридическая сила документа.
6. Стандартизация. Унифицированная система документации.
7. Опыт российских предприятий по внедрению СЭД.
8. Зарубежный опыт ведущих компаний по использованию СЭД в работе.
9. Цифровизация СМК.

10. Профессиональные компетенции специалистов в области качества в цифровой экономике.

11. Организация движения и исполнения внутренних документов. порядок работы исполнителей с документами.

1.5 Подготовка к лабораторным работам

Подготовка к лабораторным работам предполагает изучение теоретического материала лекций и раздела учебного материала в рекомендуемой литературе по теме лабораторной работы.

Темы лабораторных работ:

1. Регламенты управления документами. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работы с документами в современной организации.
2. Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование).
3. Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ.
4. Управление архивами электронных и бумажных документов.
5. Проектирование в организации номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.
6. Автоматизированные системы управления корпоративным документооборотом. Автоматизация систем контроля за исполнением документов.
7. Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь.
8. Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner). Ландшафт российского рынка СЭД и ЕСМ.
9. Оформление и составление протоколов совещаний, конференций, собраний в электронной форме. Маршрутизация, создание отчетов, ведение электронного архива.

2 Подготовка к тестированию

Подготовка к тестированию включает проработку материалов лекций, практических занятий и лабораторных работ. Изучение литературы по дисциплине.

Примеры вопросов теста:

1. На какие документопотоки делится документация:

- а) письма, распоряжения, договора;
- б) договора, документы органов власти;
- в) входящие, исходящие, внутренние документы;
- г) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

2. Учет документов – это:

- а) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- в) 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;
- г) установление количества и состава архивных документов в единицах учёта и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

3. Объем документооборота – это:

- а) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- б) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- в) 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;
- г) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

4. Электронный документооборот – это:

- а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- в) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

5. Регистрация электронных документов - это:

- а) установление количества и состава архивных документов в единицах учёта и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- в) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности

учреждения.

6. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

- а) секретарь;
- б) директор;
- в) начальник отдела кадров;
- г) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

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

- а) электронная подпись;
- б) сертификат ключа подписи;
- в) электронный документ.

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

- а) в 1986 г. в США;
- б) в 90-х годах XX века в Европе;
- в) в 1999 г. в Австралии.

9. В зависимости от средств документирования различают способы документирования:

- а) текстовые, электронные, электромеханические;
- б) кино-, фото-, видеодокументирование;
- в) текстовые, электронные, кино-, фото-, видеодокументирование.

10. Система документации - это совокупность документов:

- а) с правильно оформленными реквизитами, позволяющими её идентифицировать;
- б) различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по принципам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению;
- в) обеспечивающих накопление, сохранение информации, передачу и использование.

11. В зависимости от источника поступления различаются документы:

- а) от генерального директора, от руководителя подразделения, от владельца процесса;
- б) от органов исполнительной власти, от мэрии, от департамента образования;
- в) входящие, исходящие, внутренние.

3 Подготовка к зачёту

Для самостоятельной подготовки к зачёту, студенту необходимо подготовить ответы по вопросам:

1. Информационные ресурсы организации.
2. Понятие документа. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования.
3. Основные функции документов.
4. Юридическая сила документа.
5. Стандартизация документационного обеспечения управления.
6. Унифицированная система документации.
7. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота.
8. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации.
9. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.
10. Регламенты управления документами.
11. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работе с документами в современной организации.
12. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту.
13. Управление записями (RM).
14. Системы электронного документооборота (СЭД).
15. Системы управления корпоративным контентом (EMC-системы).
16. Электронный архив.
17. Условия развития технологий, предпосылки использования технологий использования СЭД.
18. Изменение ожидания клиентов: повышение эффективности, снижение операционных затрат, оптимизация бизнес-процессов, привлечение и удержание лояльных клиентов.
19. Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование).
20. Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ.
21. Управление архивами электронных и бумажных документов.
22. Актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet-сетях.
23. Извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск).
24. Интеграция с внешними системами электронной почты.
25. Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты.

4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Во время самоподготовки рекомендуется обращаться к базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ:

- Библиотека ТУСУР: <https://lib.tusur.ru>
- Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>
- Проф. база данных: <http://protect.gost.ru/>
- Университетская информационная система РОССИЯ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya>
- Информационно-аналитическая система Science Index РИНЦ: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Информационная система: <http://www.tehnorma.ru>

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., Попов И.Ю., Воробьева А.А. Защищенный документооборот. Часть 1: Учебно-методическое пособие – СПб: Университет ИТМО, 2021. 67 с.
3. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом. Учебное пособие – М.: Изд-во ММИЭИФиП, 2022. 167 с.
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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487706> (дата обращения: 11.01.2022).
5. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786> (дата обращения: 11.01.2022).
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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487704> (дата обращения: 11.01.2022).