

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

М.Н. Янушевская

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И 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

Я 658 Делопроизводство и 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 «Делопроизводство и 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 «Делопроизводство и 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 «Делопроизводство и документооборот»

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоёмкость, ч	Формируемые компетенции
4 семестр			
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.	Составление перечня управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Командная работа по проектированию документа: инструкция по делопроизводству в организации.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	Составление бланка приказа с продольным расположением реквизитов, с угловым расположением реквизитов. Составление протокола акционерного собрания. Выписки из протокола.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	Составить документы организации: акт, договор об услугах по обучению персонала новым стандартам ISO, докладную записку, доверенность, объяснительную записку.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
5 Документация по личному составу.	Составление должностной инструкции (ДИ) инженера по качеству в IT или производственной компании. Проектирование приказа о внесении изменений в ДИ, приказа о распределении должностных обязанностей. Составление правил внутреннего трудового распорядка.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
7 Организация делопроизводственного процесса в компании.	Регламентация процесса управления документами в компании. Доклады с презентацией. Обсуждение требований к процессу управления документами в организации.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	

Окончание таблицы 1

8 Система и методы хранения документов.	Составление описи дел постоянного хранения, временного хранения, описи дел по личному составу.	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 «Делопроизводство и 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

Тема занятия: Составление перечня управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Цель занятия: дать студентам представление о структуре управленческих документов.

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

Задания для студентов: разработать перечень организационно-распорядительных документов (ОРД). Составить перечень документов СМК для самостоятельно выбранной организации.

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

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

Практическая работа 2.

Тема занятия: Командная работа по проектированию документа: инструкция по делопроизводству в организации.

Цель занятия: спроектировать инструкцию по делопроизводству в организации.

Задания для студентов: объединиться в команды по 2-3 человека, выбрать организацию для анализа делопроизводственного процесса, проинтервьюировать руководителя процесса и спроектировать инструкцию.

Задание выдаётся на команду.

Исходные данные: пример инструкции на процесс.

Форма представления результата: отчёт по практической работе, защита проекта.

Практическая работа 3.

Тема занятия: Правила проектирования организационно-распорядительной документации компании.

Цель занятия: изучить правила проектирования организационно-распорядительных документов организации.

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

Задания для студентов: разработать бланк приказа, протокола акционерного собрания, выписку из протокола собрания организации.

Исходные данные: примеры оформления распорядительных документов.

Форма представления результата: отчёт по практической работе.

Практическая работа 4.

Тема занятия: Организация работы с информационно-справочными документами.

Цель занятия: изучить правила составления информационно-справочных документов организации.

Теоретический материал для занятия представлен в рекомендуемых учебных пособиях в разделе информационно-справочные документы организации.

Задания для студентов: изучить теоретический материал, составить акт, договор об услугах по обучению персонала новым стандартам ISO, докладную записку, доверенность, объяснительную записку.

Исходные данные: примеры оформления информационно-справочных документов.

Форма представления результата: отчёт по практической работе.

Практическая работа 5-6.

Тема занятия: Составление должностной инструкции (ДИ) инженера по качеству в IT или

производственной компании.

Цель занятия: научиться проектировать должностную инструкцию инженера по качеству.

Теоретический материал для этого занятия приведен в рекомендуемых учебных пособиях.

Задания для студентов: разработать должностную инструкцию инженера по качеству организации.

Исходные данные: примеры должностных инструкций.

Форма представления результата: отчет по практической работе.

Практическая работа 7-8.

Тема занятия: Регламентация процесса управление документами в компании.

Цель занятия: организация тематической конференции по проблемам управления документами в компании.

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.

Практическая работа 9.

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.

4 Вопросы для теста

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

Примеры вопросов теста:

1. Какие документы не относятся к организационно-распорядительным документам:
 - а) положение;
 - б) устав;
 - в) протокол;
 - г) трудовая книжка.
2. Документ, фиксирующий ход проведения мероприятий, включая принятые по их итогам решения:
 - а) протокол;
 - б) акт;
 - в) штатное расписание;
 - г) приказ.
3. Делопроизводство – это сфера деятельности, которая:
 - а) предполагает организацию удалённого формата работы с офисными документами;
 - б) обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
 - в) управляет доставкой офисных документов.
4. Что такое «классификация документов»:
 - а) объединение документов по классам, по типовым признакам сходства и различия;
 - б) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
 - в) отнесение документа к одной из нескольких категорий на основании содержания документа.
5. Регистрация документов включает в себя:
 - а) присвоение регистрационного номера;
 - б) копирование документа;
 - в) краткое описание документа, присвоение идентификатора.
6. На каком документе нет грифа утверждения:
 - а) приказ;
 - б) положение;
 - в) устав;
 - г) должностная инструкция.
7. Последний этап работы с документами называется:
 - а) утилизация;
 - б) сдача в архив;
 - в) приём в работу;
 - г) публикация.
8. Какие из перечисленных документов относят к организационным:
 - а) распоряжение;
 - б) протокол;
 - в) устав.
9. Состав документов в организации зависит от:
 - а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
 - б) объёма и характера взаимосвязей в организации;
 - в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
 - г) всё вышеперечисленное.

10. Руководство по качеству – это документ, который:
- а) в стандарте ISO 9001:2015 не упоминается;
 - б) принят как обязательный документ СМК в ISO 9001:2015;
 - в) удобен как путеводитель для организации, внедряющей СМК.

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.