

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

М.Н. Янушевская

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И 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 Делопроизводство и документооборот: методические указания к лабораторным работам /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	3
1 Общие требования.....	4
2 Материально-техническое обеспечение лабораторных работ.....	5
3 Прием результатов выполнения лабораторных работ	6
4 Темы лабораторных работ	7
5 Оформление отчетов по лабораторным работам	10
6 Профессиональные базы данных и информационные системы	11
Список рекомендуемой литературы	12
Приложение А Образец титульного листа отчета по лабораторным работам.....	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 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:

1. Компьютер Celeron.
2. Компьютер WS3 (5 шт.).
3. Компьютер WS2 (5 шт.).
4. Доска маркерная.
5. Проектор LG RD-JT50.
6. Экран проекторный.
7. Экран на штативе Draper Diplomat.
8. Колонки Genius.
9. Веб-камера Logitech.
10. Роутер ASUS.
11. Проигрыватель DVD Yamaha S661.
12. Учебно-методическая литература.
13. Комплект специализированной учебной мебели.
14. 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: Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.

Цель работы: Формирования навыков правильного оформления документов.

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

Исходные данные: образец приказа, распоряжения, разработанный фирменный бланк компании.

Задания для студентов:

1. Охарактеризовать реквизит документа по параметрам: значение реквизита, правовая основа использования реквизита, правила формирования реквизита, расположение реквизита.
2. Ознакомиться с образцом приказа и распоряжения, и составить приказ и распоряжение о разработке и внедрении СМК. Все документы составляются на фирменном бланке предприятия.

Форма представления результата: отчет о работе должен включать разработанные документы на фирменном бланке организации.

Лабораторная работа 2.

Тема: Информационно- справочные документы и правила их оформления.

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 3-4.

Тема: Документация по личному составу.

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

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Документация по личному составу».

Исходные данные: перечень документов, которые необходимо разработать.

Задания для студентов:

1. Составить документы о приеме на работу, об увольнении, перевода сотрудника с одной работы на другую.
2. Структурировать личное дело работника, описать его назначение, состав и порядок оформления.
3. Составить порядок оформления приказов на отпуска сотрудников компании.

Форма представления результата: отчет о работе должен включать: разработанные документы.

Лабораторная работа 5-6.

Тема: Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.

Цель работы: Развитие навыка идентификации ошибок в деловой документации.

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции

«Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации».

Исходные данные: неверно оформленные документы.

Задания для студентов: поиск ошибок в представленных документах

Форма представления результата: отчет о работе должен включать оформленную таблицу с перечислением найденных ошибок в документах организации.

Лабораторная работа 7.

Тема: Организация делопроизводственного процесса в компании: составление графических схем документооборота.

Цель работы: Формирование у студентов знаний о схемах движения документов компании. Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Организация документооборота в компании».

Исходные данные: примеры схем документооборота компаний.

Задания для студентов: составить схемы движения входящей, исходящей и внутренней документации компании.

Форма представления результата: отчет должен содержать 3 схемы движения документопотока в организации и сравнительную таблицу.

Лабораторная работа 8.

Тема: Проектирование номенклатуры дел для производственной или IT- компании.

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

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Система и методы хранения документов».

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

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

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

Лабораторная работа 9.

Тема: Электронный документооборот.

Цель работы: Формирование у студентов знаний об этапах внедрения систем электронного документооборота в организации.

Теоретический материал для выполнения этой лабораторной работы приведен в лекции «Документация по личному составу».

Исходные данные: перечень документов, которые необходимо разработать.

Задания для студентов: разработать этапы внедрения системы электронного документооборота в делопроизводственный процесс организации.

Форма представления результата: отчет должен содержать этапы внедрения системы электронного документооборота в делопроизводственный процесс организации и их краткое описание.

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

При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ:

- Библиотека ТУСУРа <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>
- Проф. база данных - <http://protect.gost.ru/>
- Информационная система - <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/>
- 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., 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. 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. — (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).