

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

М.Н. Янушевская

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Методические указания по выполнению студентами самостоятельной работы,
обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 27.03.02 «Управление качеством»

Томск
2022

УДК 651(075.32)
ББК 65.050.2я723
Я 658

Рецензент:

Лариошина И.А., доцент кафедры управления инновациями, кан. тех. наук

Я 658

Янушевская, Марина Николаевна

Делопроизводство и документооборот: методические указания по выполнению самостоятельной работы / М.Н. Янушевская – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2022. – 14 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 «Делопроизводство и 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 651(075.32)
ББК 65.050.2я723

© 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 «Делопроизводство и документооборот», предусмотренным ФГОС ВО 3++ 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 «Делопроизводство и документооборот»

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр				
1 Введение в курс Документационное обеспечение управления.	Проработка лекционного материала	1	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии, Тест
	Выполнение домашних заданий	3		
	Итого	4		
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.	Проработка лекционного материала	2	ОПК-3, ПКС-7	Домашнее задание, Защита отчета, Конспект самоподготовки, Консультирование, Отчет по лабораторной работе, Собеседование, Тест, Зачёт
	Оформление отчетов по лабораторным работам	3		
	Итого	5		
3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии, Защита отчета, Конспект самоподготовки, Консультирование, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	7		
4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии, Защита отчета, Конспект самоподготовки, Консультирование, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	7		

Продолжение таблицы 1

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр				
Документация по личному составу.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПКС-7	Домашнее задание, Защита отчета, Конспект самоподготовки, Консультирование, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	11		
	6 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.	Проработка лекционного материала		
Оформление отчетов по лабораторным работам		2		
Итого		3		
7 Организация делопроизводственного процесса в компании.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПКС-7	Защита отчета, Консультирование, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Зачёт
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	7		
8 Система и методы хранения документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-3, ПКС-7	Защита отчета, Консультирование, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	9		

Окончание таблицы 1

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр				
9 Электронный документооборот . Современные программные продукты.	Проработка лекционного материала	1	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии, Тест, Зачёт
	Итого	1		
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. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления.
2. Классификация документов.
3. Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.
4. Информационно-справочные документы и правила их оформления.
5. Виды документов по личному составу.
6. Обязанности и права сотрудника службы делопроизводства.
7. Документы СМК и их состав в общей номенклатуре дел организации.
8. Регламентация процесса управления документами в компании.
9. Классификация стилистических ошибок при составлении деловой документации.
10. Виды программных продуктов для цифровизации процесса управления документацией.

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. Общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация.
2. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля.
3. Составление описей дел. Передача дел на архивное хранение.
4. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.
5. Автоматизированные системы регистрации. Значение и задачи регистрации документов.
6. Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов.
7. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
8. История развития делопроизводства в России.
9. Отдел управления качеством и служба делопроизводства: общие цели и задачи для развития СМК компании.
10. 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 по теме лабораторной работы. Темы лабораторных работ:

1. Правила оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации. Требования ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Создание макета бланка служебного письма, справки. Для IT-компании, либо производственной организации составить следующие информационно-справочные документы: служебное письмо, гарантийное письмо, справка. Найти и исправить ошибки в оформлении реквизитов адресат, утверждаю, исполнитель.
3. Составить распорядительные документы о приёме на работу кандидата, перевода сотрудника с одной работы на другую. Правила оформления личных дел работника, его назначение, состав, форма. Порядок оформления очередных отпусков.

4. Разбор примеров составленных деловых документов: анализ типичных стилистических ошибок. Самостоятельный анализ 5 организационно-распорядительных, информационно-справочных документов и составление отчёта в виде обобщающей таблицы.
5. Составление графических схем движения документов в компании. Составление сравнительной таблицы: этапы прохождения в организации входящей, исходящей и внутренней документации в организации.
6. Составление примерной номенклатуры дел для IT или производственной компании.
7. Разработка этапов командного проекта «Внедрение электронного документооборота в компании».

2 Подготовка к тестированию

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.

3 Подготовка к зачёту

Самостоятельная подготовка к зачёту предполагает изучение рекомендуемой литературы, проработку материалов лекций, практических и лабораторных работ. Ниже приводится перечень вопросов в билетах к зачёту.

1. В чем значение ЕГСД?
2. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
3. С чем связано появление понятия «ДОУ»?
4. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
5. Способы документирования информации?
6. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
7. Что понимается под «юридической силой» документа?
8. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
9. Как Вы понимаете процесс стандартизации документов?
10. Как Вы понимаете процесс унификации документов?
11. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
12. Каково значение ГС ДОУ и что она регламентирует?
13. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
14. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016, его содержание?
15. Для чего составляются перечни документов с указанием сроков их хранения?
16. Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
17. Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, и как они исполняются?
18. Формат бумаги, рекомендуемый для оформления служебных документов?
19. Основные виды бланков, применяемые в учреждении?
20. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
21. Отличие общего бланка от бланка для письма.
22. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
23. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
24. Каковы порядок датирования документа и виды дат?
25. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
26. Какими способами оформляется утверждение документа?
27. Требования к резолюции и порядок ее оформления.
28. Требования к заголовку документа?
29. Порядок оформления приложений к документу?
30. Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту документа.

4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

При изучении дисциплины 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>
- 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. 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).
3. 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).
4. 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).