

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой АОИ

д-р техн. наук, проф.

Ю.П. Ехлаков

« ____ » _____ 2010 г.

**СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Методические указания к практическим занятиям,
самостоятельной работе с выполнением индивидуальных
заданий и вопросами контроля знаний (зачета)
для студентов специальности 080700.62
«Бизнес-информатика»

Разработчик

В.Е.Кириенко

« ____ » _____ 2010 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические указания к проведению практических занятий.....	3
1.1. Темы практических занятий и рекомендации по подготовке к ним	3
2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	8
2.1. Индивидуальное задание "Экспертное оценивание элементов дерева исполнительской деятельности в информационной системе рейтинговой оценки результатов деятельности"	8
2.1.1. Рекомендуемые правила выполнения индивидуального задания	9
3. Вопросы для контроля знаний (зачета).....	10

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Основными целями практических занятий являются закрепление и расширение теоретического материала, формирование навыков анализа конкретных ситуаций, связанных с вопросами создания, приобретения, эксплуатации и развития систем автоматизированного документооборота, а также акцентирование внимания на содержательных аспектах делового процесса при информатизации делопроизводства и документооборота в управлении организационной системой. Кроме того, практические занятия призваны способствовать развитию навыков публичного выступления.

Практические занятия, как правило, проводятся в форме семинаров, на которых студенты делают доклады, переходящие в обсуждение. Темы докладов выдаются преподавателем. Семинарские занятия проводятся в соответствии с планом, примерные темы которого приведены ниже. Исходя из конкретных условий, формируемых развитием информационных технологий, темы могут корректироваться как по названию, так и по содержанию. Возможны и иные формы проведения занятий, способствующие более эффективному усвоению учебного материала, что определяется локальными профессиональными и образовательными целями.

1.1. Темы практических занятий и рекомендации по подготовке к ним

Тема 1. Управление в организационной системе.

Управленческое решение. Документ.

1. Организационная система и системы целеполагания.
2. Аппарат управления организационной системой.
3. Функции управления.
4. Взаимодействие организационных систем.

5. Понятия управленческого решения и документа.

Рекомендации по подготовке к занятию

Рассмотреть цели и задачи организационной системы, роль аппарата управления. Представить функции управления. Сформулировать основные составляющие взаимодействия организационных систем.

Определить место и роль управленческого решения при функционировании и развитии организационной системы. Сформулировать основные правила документирования управленческого решения.

Тема 2. Представление общей модели делопроизводства в организации. Документооборот. Автоматизация делопроизводства и документооборота.

1. Классификация документов управления. Жизненный цикл документа.

2. Состав операций делопроизводства по типам: входящие документы; внутренние документы; исходящие документы.

3. Процесс обработки документа по операциям в зависимости от типов документов. Выявление общей модели делопроизводства.

4. Документооборот в организации.

5. Принципы автоматизации делопроизводства и документооборота в организации.

Рекомендации по подготовке к занятию

Показать традиционную классификацию документов и классификацию по элементарным функциям управления и жизненному циклу решения.

Представить процесс прохождения документов по типам: входящие документы; внутренние документы; исходящие документы.

Сформулировать основные вопросы автоматизации делопроизводства и документооборота в организации.

Тема 3. Информационная система "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".

1. Состав операций делопроизводства информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".

2. Элементы интеграции информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы" с пакетом Microsoft Office.

3. Документооборот в организации в условиях работы информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".

4. Функции управления, реализованные в информационной системе "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".

5. Сравнительная оценка функциональных возможностей и интерфейса информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".

Рекомендации по подготовке к занятию

Внимательно изучить инструкцию по эксплуатации информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".

Соотнести эксплуатационные характеристики информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы" с аналогичными системами, распространяемыми в стране, учетом современного развития информационных технологий.

Создать необходимый набор дел документов по всем типам (входящим, внутренним, исходящим). Сформировать не менее десяти примеров документов по каждому из

типов с учетом активизации всех функциональных возможностей информационной системы.

Проанализировать и показать возможность применения информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы" в организациях различных сфер деятельности и масштабов. Выбрать наиболее приемлемые по масштабам организации для внедрения системы.

Тема 4. Автоматизированный контроль исполнения управленческих решений и документов.

1. Способы контроля исполнения решений, в реальных системах управления.

2. Информационная система "Мониторинг исполнительской деятельности" управленческого персонала организации.

3. Особенности настройки параметров информационной системы "Мониторинг исполнительской деятельности" управленческого персонала организации на структуру и потребности конкретного учреждения.

4. Эффективность использования информационной системы "Мониторинг исполнительской деятельности" в деятельности организации.

Рекомендации по подготовке к занятию

Внимательно изучить инструкцию по эксплуатации информационной системы "Мониторинг исполнительской деятельности".

Создать необходимый состав исполнителей (не менее пяти). Сформировать не менее десяти примеров документов (внутренним) с заданиями, поставленными на контроль по каждому из исполнителей с учетом возможности активизации всех функциональных возможностей информационной системы.

Выявить зависимость между компьютерной обеспеченностью различных организаций и особенностями эксплуатации информационной системы "Мониторинг исполнительской деятельности".

Определить составляющие эффективности использования информационной системы "Мониторинг исполнительской деятельности" в деятельности организации.

Тема 5. Информационная подсистема "Рейтинговая оценка исполнительской деятельности"

1. Методы оценки, мотивации и стимулирования исполнителей управленческих решений.

2. Содержательная постановка задач оценки, мотивации и стимулирования исполнителей управленческих решений в подсистеме "Рейтинговая оценка исполнительской деятельности".

3. Основные технологические характеристики подсистемы "Рейтинговая оценка исполнительской деятельности".

4. Условия применения системы в организациях.

Рекомендации по подготовке к занятию

Внимательно изучить инструкцию по эксплуатации информационной подсистемы "Рейтинговая оценка исполнительской деятельности".

Создать необходимый состав исполнителей (не менее пяти). Сформировать не менее десяти примеров документов (внутренним) с заданиями, поставленными на контроль по каждому из исполнителей с учетом возможности активизации всех функциональных возможностей информационной системы.

Определить составляющие эффективности использования системы в деятельности организации.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целями самостоятельной работы являются систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний, выявление особенностей автоматизации делопроизводства и документооборота в управлении, приобретение навыков анализа задач управления в процессе создания и развития информационных систем данной предметной области.

В ходе самостоятельной деятельности студент должен выполнить индивидуальное задание.

2.1. Индивидуальное задание «Экспертное оценивание элементов дерева исполни- тельской деятельности в информационной системе рейтинговой оценки результатов деятельности»

Данное индивидуальное задание призвано акцентировать внимание на существенной функции автоматизированной системы делопроизводства и документооборота организации – контроле и оценке исполнения принятых решений.

Продуманная постановка вопросов информатизации делопроизводства и документооборота предполагает обязательное включение в состав своих задач системы оценки деятельности управленческого персонала организации.

Наличием указанной системы определяется как качество автоматизации работы с документами, так и качество управления в организации.

В качестве объекта исследования выбирается студенческая группа, которая имитирует персонал организации при создании "шкалы" оценки исполнительской деятельности. В данном случае – персонал управления образовательного учреждения (университета).

Индивидуальная работа не требует оформления в виде отчета или пояснительной записки. Результаты подлежат обобщению и обсуждению на практическом занятии с анализом и сравнением результатов с данными формирования "шкалы" в реальных организациях и на промышленных предприятиях.

2.1.1. Рекомендуемые правила выполнения индивидуального задания

1. Внимательно повторить материал методики оценки исполнительской деятельности работников аппарата управления организации, который дается при подготовке к работе с информационной подсистемой "Рейтинговая оценка исполнительской деятельности".

2. Представить себя в роли сотрудника аппарата управления с выполнением функций ведущего специалиста, начальника отдела, руководителя организации.

3. Внимательно ознакомиться с содержанием и инструкцией к предлагаемой анкете оценки показателей и параметров "исполнителя".

4. Внимательно ознакомиться с содержанием и инструкцией к предлагаемой анкете оценки показателей и параметров "задания".

5. С учетом требования инструкций проставить свои оценки по каждому показателю и параметру анкеты оценки показателей и параметров "исполнителя".

6. С учетом требования инструкций проставить свои оценки по каждому показателю и параметру анкеты оценки показателей и параметров "задания".

7. Внести при необходимости свои предложения в каждой из анкет.

8. Указать в отведенном поле анкеты свою группу, фамилию и инициалы, и поставить подпись.

3. ВОПРОСЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ (ЗАЧЕТА)

Вопрос 1

Перечислить состав систем целеполагания и представить характеристику каждой из них.

Вопрос 2

В каких ситуациях принимается управленческое решение? Сформулируйте понятие "решение".

Вопрос 3

Приведите жизненный цикл управленческого решения и жизненный цикл документа. Как жизненный цикл решения соотносится с жизненным циклом документа?

Вопрос 4

Имеются ли отличительные особенности контроля реализации решения по сравнению с контролем исполнения документа?

Вопрос 5

Традиционная классификация документов управления в делопроизводстве. Каково содержание процесса делопроизводства? Представить особенности процесса делопроизводства по типам документов.

Вопрос 6

Представить понятие "электронный документ". Каковы преимущества электронных документов по сравнению с "бумажными".

Вопрос 7

Каковы преимущества электронного делопроизводства по сравнению с "ручным" делопроизводством?

Вопрос 8

Сформулировать понятие документооборота. В чем заключаются отличия понятий делопроизводства и документооборота?

Вопрос 9

Перечислите известные Вам конечные приложения автоматизации документооборота. Кратко охарактеризуйте каждое из них.

Вопрос 10

Назовите промышленные платформы автоматизации документооборота. Представьте критерии выбора платформы автоматизации документооборота.

Вопрос 11

Раскройте содержание понятий "Workflow" и "Groupware". В чем их отличия?

Вопрос 12

Какие основные организационно-правовые мероприятия необходимо выполнить при создании системы электронного документооборота в организации?

Вопрос 13

Охарактеризуйте роль и влияние человеческого фактора в условиях автоматизированного документооборота и требования к уровню квалификации пользователей.

Вопрос 14

В чем состоит роль служб информатизации в процессе выбора и (или) разработки систем автоматизированного документооборота в организации?

Вопрос 15

Перечислите состав процедур делопроизводства, реализованных в информационной системе "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".

Вопрос 16

Что оказывает основное влияние на выбор или проектирование автоматизированной системы документооборота в организации: численность персонала или сфера деятельности организации?

Вопрос 17

Перечислить факторы, влияющие на удовлетворенность в работе (по модели Ф.Герцберга) и указать: на какой из факторов влияют результаты использования информационной системы "Рейтинговая оценка исполнительской деятельности"?

Вопрос 18

Существует ли, по Вашему мнению, корреляция между использованием системы автоматизированного документооборота и качеством оформления документов управления персоналом организации?

Вопрос 19

Назовите составляющие эффективности использования информационной системы "Мониторинг исполнительской деятельности" в деятельности организации.

Вопрос 20

Перечислите основные требования, предъявляемые к системе информационной безопасности в условиях электронного документооборота.

Вопрос 21

Какие из известных Вам конечных приложений автоматизации документооборота, распространяемых в России, содержат модуль оценки исполнения принятых решений и документов?

Вопрос 22

При каком количестве автоматизированных рабочих мест (АРМ) пользователей в организации появляется необходимость создания корпоративной системы автоматизированного документооборота? Обоснуйте свое мнение.

Вопрос 23

Какова роль руководителя организации при работе в условиях эксплуатации информационной системы "Мониторинг исполнительской деятельности"? Какие операции в процессе ввода данных в систему им выполняются?

Вопрос 24

Какими распорядительными документами федерального уровня иницируются и регламентируются работы по созданию электронного документооборота?

Вопрос 25

Перечислите этапы создания и состав документов, сопровождающих проектирование системы автоматизированного документооборота в организации.

Вопрос 26

К какому из перечисленных классов: OLAP, ERP или MES – систем относится система автоматизированного документооборота? Обоснуйте Ваше мнение.