

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное 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
« ____ » _____ 2012 г.

**СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Методические указания
к практическим занятиям и самостоятельной работе
для студентов специальности 080700 «Бизнес-информатика»

Разработчик
_____ В.Е. Кириенко
« ____ » _____ 2012 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 при формировании шкалы оценки исполнительской деятельности работников аппарата управления организации».....	8
2.1.1. Рекомендуемые правила выполнения индивидуального задания	9
3. Учебно-методические материалы по дисциплине.....	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 при формировании шкалы оценки исполнительской деятельности работников ап- парата управления организации»

Данное индивидуальное задание призвано акцентировать внимание на существенной функции автоматизированной системе 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 дея-

тельности. 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 инструкции проставить свои оценки по каждому показателю и параметру анкеты оценки показателей и параметров "исполнителя".

6. С учетом требования инструкции 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. Учебно-методические материалы по дисциплине

а) основная литература:

1. Ехлаков Ю.П., Кириенко В.Е., Сенченко П.В. Методы и технологии документационного обеспечения управленческих решений. – Томск.: Томск. гос. ун-т систем управления и радиоэлектроники, 2005. – 179 с. Наличие в библиотеке ТУСУР: Экземпляры всего: 21 анл (3), счз1 (2), счз5 (1), аул (15)

б) дополнительная литература:

1. Коваленок, В. И. Принятие управленческих решений : Учебное пособие / В. И. Коваленок ; Министерство образования Российской Федерации, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра телевидения и управления. - Томск : ТМЦДО, 2004. - 166 с.. Наличие в библиотеке ТУСУР: Экземпляры всего: 5 счз1 (3), счз5 (1), анл (1)
2. Турунтаев, Л.П.. Разработка управленческих решений : учебное пособие / Л. П. Турунтаев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра автоматизации обработки информации. - Томск : ТМЦДО, 2004. - 149 с. Наличие в библиотеке ТУСУР: экземпляры всего: 16 анл (4), счз1 (2), счз5 (1), аул (9)
3. Лафта, Джавад Кадем. Управленческие решения : учебное пособие для вузов / Д. К. Лафта. - М. : Благовест-В, 2004. - 303[1] с. : ил. - (Библиотека хозяйственного руководителя ; кн. 65). - ISBN 5-85873-096-5 Наличие в библиотеке ТУСУР: Экземпляры всего: 3 анл (2), счз1 (1)