

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**
«СЕВЕРОКАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания по дисциплине
«Системы электронного документооборота»
Направление подготовки 09.04.02 «Информационные системы и технологии»
Направленность (профиль) «Управление данными»
Квалификация выпускника: магистр

Ставрополь
2026

Содержание

Лабораторная работа 1	3
Назначение и основные понятия системы. Модули и основные функции системы.	
Основные функции модуля «Документы».....	3
Контрольные вопросы:	9
Лабораторная работа 2	11
Регистрация документов». Реквизиты РК.....	11
Контрольные вопросы	23
Лабораторная работа № 3	24
Работа с поручениями. Контроль за исполнением поручений (документов).....	24
Контрольные вопросы	35
Лабораторная работа №4	36
Исполнение поручений. Снятие поручений с контроля	36
Контрольные вопросы	39
Лабораторная работа №5	40
Работа в «Кабинете».....	40
Контрольные вопросы	44
Лабораторная работа №6	45
Работа с проектами документов. Реквизиты РКПД	45
Контрольные вопросы	56
Лабораторная работа № 7	57
Списание документов в дело	57
Контрольные вопросы	60
Лабораторная работа № 8	61
Поиск документов, поручений и проектов документов	61
Контрольные вопросы	64
Лабораторная работа №9	66
Модуль «Отчетные формы»	66
Контрольные вопросы	67
Список литературы.....	68

Лабораторная работа 1

Назначение и основные понятия системы. Модули и основные функции системы.

Основные функции модуля «Документы»

Цель и содержание: Получить представление о назначении и основных понятиях системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело». Познакомиться с основными функциями модулей системы «Дело».

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций.

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: Назначение и основные понятия системы электронного документооборота. Модули и основные функции системы. Основные функции модуля «Документы».

Теоретическое обоснование

Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (система «ДЕЛО») – программа, предназначенная для автоматизации делопроизводства в организациях. Система функционирует на локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений, участвующих в технологических процессах делопроизводства.

Система позволяет обеспечить автоматизацию делопроизводства в службе документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) и ее подразделениях: экспедиции, канцелярии, общем отделе, группе контроля и т.п., а также обеспечить автоматизацию делопроизводства в других структурных подразделениях.

К числу основных функций «русского» делопроизводства, требующих автоматизации, относятся следующие:

- регистрация всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;
- регистрация всей исходящей корреспонденции организации и ее внутренних документов;
- организация работы с проектами документов, включая согласование (визирование) проекта документа, подписание (утверждение) проекта документа и регистрацию документа, созданного на основе проекта;
- организация движения документов (документооборота) внутри организации;
- осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением поручений (документов);
- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- поиск документов по различным критериям и получение статистических отчетов по организации работы с документами.

При автоматизации документооборота организации система «ДЕЛО» может использоваться в двух целях.

Во-первых, система может сопровождать традиционно принятый в организации документооборот, упорядочивая технологию делопроизводства и облегчая рутинные операции по обработке документов. При этом система обеспечивает регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, контроль за исполнением поручений (резолюций) руководства, ввод отчетов исполнителей по поручениям (документам), организацию и учет движения документов между подразделениями и должностными лицами, включая движение бумажных оригиналов и копий документов.

По каждому зарегистрированному документу в системе хранятся сведения, описывающие сам документ и весь процесс работы с ним в подразделениях: от регистрации до списания в дело, включая ход исполнения документа и рассылку во внешние организации.

По массиву всех зарегистрированных документов возможно проведение поисковых операций с целью отбора требуемых документов, в том числе, с целью контроля за исполнением поручений (документов).

Во-вторых, система позволяет существенно расширить рамки традиционной организации документооборота за счет частичного или полного использования функций электронного документооборота и обработки документов на ЭВМ. Поэтому, система после ее внедрения в организации может служить своеобразным «мостом» для постепенного перехода от бумажной к безбумажной технологии обработки документов.

Основные понятия системы позволят легко освоить на практических примерах основные функции изучаемой системы.

Должностное лицо – в терминологии системы это сотрудник организации, непосредственно участвующий в работе с документами. Должностное лицо может обладать одним или несколькими правами из следующих: согласования (визирования) проектов документов, подписания (утверждения) документов, создания резолюций, исполнения поручений (резолюций). Должностные лица совсем не обязательно являются пользователями системы. Если должностное лицо является одновременно пользователем системы, то оно обязательно регистрируется в качестве пользователя.

Пользователь системы – сотрудник, непосредственно работающий с системой на автоматизированном рабочем месте. Выполняет технологические функции, вводя данные о документах, их местонахождении и исполнении.

Пользователя не следует путать с должностным лицом. Отдельные пользователи могут вводить информацию за одного или нескольких должностных лиц. Например, секретарь подразделения может вводить в систему сведения за всех сотрудников структурного подразделения, включая своего руководителя.

Каждый пользователь имеет свой личный идентификатор (специальное имя пользователя) и пароль.

Системный технолог – особый пользователь, обладающий обширными правами при работе в системе, обеспечивающий деятельность остальных пользователей системы. Выполняет операции по контролю и исправлению ошибок в работе пользователей. Производит заполнение, дополнение и изменение содержимого справочников системы, настраивая систему на существующие правила делопроизводства и текущие изменения в структуре организации.

Системным технологом должен быть работник, знающий принятый для данной организации порядок работы с документами и обладающий навыками работы с компьютером. В относительно большой по числу пользователей системе может быть несколько системных технологов с разделением отдельных функций между ними. В небольшой организации один из пользователей может совмещать свои обязанности с обязанностями системного технолога.

Администратор системы – сотрудник, осуществляющий установку системы на сервере и рабочих местах пользователей, а также решающий вопросы системной поддержки эксплуатации базы данных системы. Системный администратор в большинстве случаев назначается «Владельцем базы данных», которому доступны модули «Справочники» и «Пользователи».

Справочники системы – справочники, заполняемые системным технологом с целью настройки системы на структуру организации и правила работы с документами, существующие в данной организации. Без заполнения справочников работа в системе не возможна.

Справочники содержат информацию, используемую в системе для формирования реквизитов регистрационных карточек документов (РК) и регистрационных карточек проектов документов (РКПД), а также для определения направлений документопотоков.

Задание значений реквизитов РК и РКПД выбором из справочников позволяет максимально ускорить выполнение процедуры регистрации, исключить ошибки, а также для отдельных пользователей ограничить выбор только разрешенными для них значениями.

Регистрационная карточка документа (РК) – электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки документа (РКК), предназначенной для внесения сведений о документе в целях его учета и поиска. Регистрационная карточка документа является основной единицей хранения информации в базе данных системы. Каждый документ, информация о котором хранится в системе, описывается набором реквизитов РК.

РК создается при регистрации документа в системе. Вместе с регистрационной карточкой в системе может храниться и электронный образ документа, прикрепленный к РК.

Регистрационная карточка проекта документа (РКПД) – электронная карточка, предназначенная для внесения информации о проекте документа. РКПД также содержит информацию о процессе согласования (визирования) и подписания (утверждения) проекта документа.

Картотеки системы можно интерпретировать как некоторое подмножество РК, зарегистрированных в системе. Картотеки системы аналогичны картотекам, состоящим из бумажных РКК в отдельных подразделениях организации.

Количество создаваемых в системе картотек зависит от структуры организации, порядка регистрации и движения документов в ней.

Зарегистрированная в системе РК документа будет принадлежать одной или нескольким картотекам, определенным в системе. «Приписывание» РК к тем или иным картотекам осуществляется системой в зависимости от того, где была зарегистрирована РК, какая информация была введена в РК или какие операции (функции) выполнены над ней.

Кабинет – совокупность папок, в которые поступают записи о документах, поручениях (резолюциях) и проектах документов, направляемых для работы должностным лицам.

Кабинет можно условно назвать «виртуальной надстройкой над картотекой» или «виртуальным рабочим местом», основное назначение которого является отбор только тех документов и проектов, с которыми должны быть выполнены определенные делопроизводственные операции.

Каждое должностное лицо может быть приписано только к одному кабинету, поскольку туда будут направляться все адресованные ему документы и поручения. Приписанное к кабинету должностное лицо в терминах системы называется владельцем кабинета.

Работу с документами в кабинете осуществляют пользователи, которым открыт доступ к одной, нескольким или всем папкам кабинета.

Количество и состав кабинетов организации определяется принятой в организации технологией обработки документов, наличием компьютеров в подразделениях, количеством рабочих мест системы и т.д.

Кабинеты могут быть персональными (когда к кабинету приписано только одно должностное лицо) и коллективными (когда к кабинету приписано несколько должностных лиц). Коллективные кабинеты, например, могут создаваться на отдел, если в нем установлено одно рабочее место системы. В этом случае владельцами кабинета будут все должностные лица отдела, а пользователем – секретарь отдела или ответственный за делопроизводство в отделе.

Папки кабинета – папки, содержащие записи о документах, поручениях (резолюциях) и о проектах документов, с которыми должностное лицо – владелец кабинета должен выполнить определенные делопроизводственные операции. При выполнении действий с РК документов, поручениями, а также с РКПД в папках кабинетов появляются или исчезают записи, связанные с этими РК, поручениями или РКПД.

Кабинет имеет восемь папок: Папки «Поступившие», «На исполнении», «На контроле», «У руководства», «На рассмотрении» предназначены для работы с документами, требующими исполнения.

- Папка «Поступившие»: в этой папке содержатся записи о РК документов и поручениях, посланных на исполнение или ознакомление должностным лицам, являющимся владельцами данного кабинета, и еще не обработанные пользователями данного кабинета;

- Папка «На исполнении»: в этой папке находятся записи о РК документов и поручениях, принятых к исполнению пользователями данного кабинета и еще не исполненных;

- Папка «На контроле»: в папке хранятся записи о РК документов и поручениях, находящихся на контроле, ход исполнения которых контролируется владельцем кабинета.

Две следующие папки «На рассмотрении» и «У руководства» обеспечивают взаимодействие руководителя и его делопроизводственного персонала (секретариат, канцелярия, общий отдел) на этапе рассмотрения документов и выработки резолюций. Обычно, изучив документы, помощник или референт готовит проекты резолюций и передает их на рассмотрение руководителю:

- Папка «У руководства»: в папке находятся записи о проектах резолюций, направленных на рассмотрение владельцам кабинетов;

- Папка «На рассмотрении»: в папке хранятся записи о подготовленных проектах резолюций, ожидающие рассмотрения владельцем кабинета.

- Папки «Управление проектами», «На визировании» и «На подписи» используются для работы с проектами документов:

- Папка «Управление проектами»: в этой папке содержатся записи о РКПД, исполнителями которых являются владельцы текущего кабинета;

- Папка «На визировании»: в папке находятся записи о РКПД, присланные на визирование (согласование) владельцам данного кабинета;

- Папка «На подписи»: в папке хранятся записи о РКПД, присланные на подписание (утверждение) владельцам кабинета.

Доступ пользователю к тем или иным папкам кабинета предоставляется системным технологом.

Гриф доступа – реквизит РК документа, а также электронного документа, ограничивающий круг пользователей, имеющих доступ к РК или электронному документу.

Каждый пользователь системы получает право доступа к РК и электронным документам только с определенными грифами (например, «общий», «Для служебного пользования», «конфиденциально» и т.д.). Пользователь может просмотреть РК или электронный документ, а также осуществить с ними какие-либо действия только в том случае, если РК или электронный документ имеют разрешенный пользователю гриф доступа.

Электронный документ – в терминах системы это электронный образ документа, связанный с РК. Для такой связи в составе реквизитов каждой РК документа предусмотрен специальный раздел – Файлы. К одной РК может быть присоединено любое количество файлов. При этом в качестве файлов электронных документов могут храниться файлы произвольного вида (текстовые, графические, звуковые файлы, видеоизображения и т.д.).

Связки документов – логическая связь между РК одного документа с РК другого документа или с несколькими РК других документов. Связи могут быть различного рода (тематические, иерархические, производственные и т.д.).

Группа документов – это совокупность документов, объединенных единой технологией работы с ними. Все регистрируемые в системе документы обязательно должны относиться к какой-либо группе документов.

Одни группы документов являются входящими в организацию (например, входящая корреспонденция, входящая распорядительная документация от вышестоящей организации, заявления, обращения и жалобы граждан и т.д.). Для них в системе разработано два вида РК: Входящие и Письма граждан.

Другие группы документов создаются в организации (например, внутренние документы: приказы, распоряжения, служебные записки и другие, а также исходящие документы: исходящая корреспонденция и т.д.). Для них разработан один вид РК: исходящие.

Для каждой организации создается необходимое для них количество групп документов, которое зависит от видов документов получаемых и создаваемых в организации, а также от формы регистрации документов (централизованная, децентрализованная).

Для каждой группы документов задается шаблон, по которому формируется регистрационный номер, а также при необходимости состав дополнительных реквизитов РК и также значения реквизитов РК, которые должны заполняться по умолчанию.

При работе с системой «ДЕЛО» различным категориям пользователей необходим доступ к определенному набору функций системы. Например, работа системного технолога сводится к настройке системы, что обуславливает необходимость доступа к функциям, поддерживающим ввод значений в системные справочники и их редактирование. Круг задач других пользователей может определяться должностными инструкциями и быть ограниченным, например, только регистрацией поступающих документов или подготовкой отчетов руководству.

В связи с этим система «ДЕЛО» имеет модульную структуру, а каждый из модулей реализует набор функций, поддерживающих определенный технологический этап работы с документами.

Каждый модуль оформлен как отдельное Windows-приложение. Система «ДЕЛО» состоит из следующих модулей:

- Документы;
- Отчетные формы;
- Справочники;
- Пользователи.

При запуске того или иного модуля запрашивается идентификатор и пароль пользователя и проверяется наличие прав этого пользователя на работу с данным модулем.

Системный технолог работает со следующими модулями:

Модуль «Пользователи». Данный модуль предназначен для регистрации в системе новых пользователей, а также для установки прав доступа этих пользователей к другим модулям, картотекам, кабинетам и документам, хранящимся в системе «ДЕЛО»;

Модуль «Справочники». Этот модуль используется для настройки системы «ДЕЛО» на структуру организации и технологию работы с документами путем ввода и редактирования содержимого справочников системы.

Модули, перечисленные ниже, предназначены для работы пользователей, непосредственно выполняющих те или иные делопроизводственные операции.

Модуль «Отчеты». Данный модуль обеспечивает формирование печатных отчетов, содержащих сведения о документообороте, сводок об исполнении документов и справок-напоминаний об исполнении документов.

Модуль «Документы». Этот модуль реализует основные функциональные возможности системы «ДЕЛО».

В главном окне модуля «Документы» содержатся кнопки, открывающие доступ к следующим функциям системы:

Регистрация документов – данная функция обеспечивает регистрацию документов в системе, т.е. присвоение документу регистрационного номера, создание и заполнение для него РК и направление документа на исполнение;

Кабинеты – эта функция предоставляет доступ к содержимому папок кабинета с целью исполнения документов, включая выдачу поручений по документу, оформление отчетов исполнителей, контроль исполнения, снятие документа с контроля, списание документа в дело и т.д. Кроме того, данная функция используется для работы с проектами документов (создание проектов, визирование и подписание проектов документов);

Поиск документов и личные папки – эта функция предназначена для поиска документов и проектов документов по задаваемым пользователем критериям отбора. Для хранения результатов поиска пользователь может создавать личные папки и помещать в них отобранные документы (проекты документов);

Реестры внешней отправки документов – данная функция используется для формирования реестров внешней рассылки документов для их отправки по адресатам;

Опись дел – данная функция обеспечивает просмотр документов, списанных в дела, и их закрытие. Кроме того, эта функция используется для выгрузки информации о делах в БД подсистемы «Архивное дело».

Доступ пользователей к тем или иным модулям, а также права, необходимые для выполнения каких-либо функций в этих модулях, устанавливаются системным технологом.

Работа с документами, пришедшими на исполнение, происходит в «Кабинете».

Поиск документов происходит в режиме «Поиск».

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7/8/10, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2005, СЭДД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Задание 1. Запустите систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

– Запустите модуль «Документы». Для этого необходимо нажать на кнопку  «Документы» в папке «Дело», находящейся на рабочем столе; либо запустить ярлык из меню «Пуск».

– В появившемся окне (рисунок 1.1), необходимо ввести логин (tver) и пароль (tver).

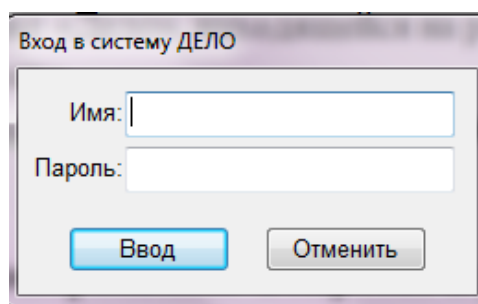


Рисунок 1.1 – Окно входа в систему «Дело»

– Главное окно программы (рисунок 1.2) предоставляет возможность доступа ко всем функциям программы в режиме пользователя.

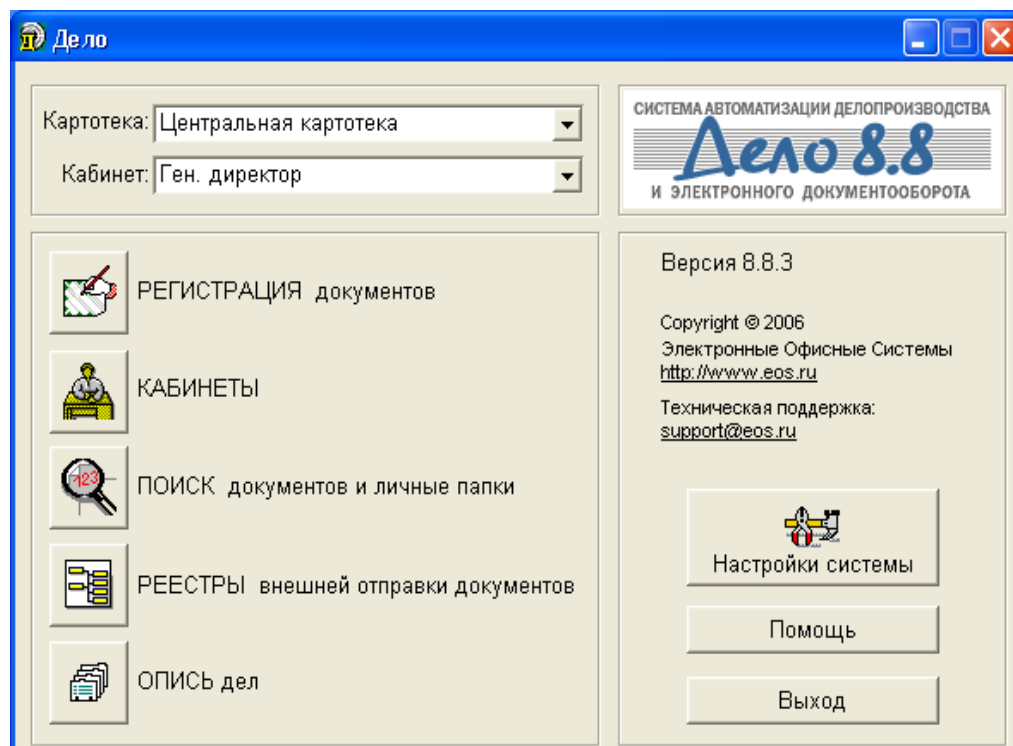


Рисунок 1.2 – Главное окно системы «Дело»

Задание 2. Изучите основные понятия системы, описанные в теоретическом обосновании, данной лабораторной работы и найдите их в программе.

При выполнении лабораторной работы рекомендуется воспользоваться кнопкой «Помощь», расположенной в главном окне программы (рисунок 1.2).

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основное назначение системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО».
2. Перечислите основные автоматизируемые функции делопроизводства.
3. Дайте определения понятиям «должностное лицо» и «пользователь системы». В чем заключается отличие должностного лица от пользователя системы?
4. Всегда ли должностное лицо является пользователем системы?
5. Может ли пользователь осуществлять работу в системе за нескольких должностных лиц?
6. Дайте определение понятию регистрационная карточка документа (РК).
7. Дайте определение понятию регистрационная карточка проекта документа (РКПД).
8. Что такое «картотека» и «кабинет»? В чем заключается их отличие?
9. Кто является владельцем и пользователем кабинета?
10. Из каких папок состоит кабинет? Назовите назначение каждой папки кабинета.
11. Назовите назначение грифа доступа.

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа 2

Регистрация документов». Реквизиты РК

Цель и содержание: Получить навыки регистрации различных видов документов.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: регистрация входящего документа; регистрация обращения гражданина; регистрация исходящего документа

Теоретическое обоснование

Для того чтобы документ был учтен в системе, он должен быть зарегистрирован. При регистрации формируется РК документа, в которую заносятся сведения о документе, и присваивается регистрационный номер, формируемый по единым для данной подгруппы документов правилам.

Регистрируются как поступившие извне, так и созданные внутри организации документы: письма, приказы, договоры, акты и прочее.

Регистрация документов может производиться централизованно (в одном подразделении) или децентрализованно.

РК содержит полный набор реквизитов, предусмотренных Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Минкультуры России от 08 ноября 2005 г. № 536. Для отражения ведомственной или отраслевой специфики состав полей РК может быть расширен за счет дополнительных реквизитов. Новые реквизиты могут создаваться системным технологом самостоятельно.

К РК документа могут прикрепляться файлы документов любого формата.

Некоторые поля РК заполняются путем выбора значений из справочников, а в остальные поля информация вводится с клавиатуры. При этом в системе «ДЕЛО» существует возможность выполнять проверку орфографии текста, введенного с клавиатуры. Кроме этого каждый пользователь может вести список стандартных текстов, используемых для экономии времени при заполнении полей, информация в которые вводится с клавиатуры.

Файлы исходящих и внутренних документов по стандартной технологии могут быть прикреплены к РК. Для документов, которые готовятся в MS Word, реализована упрощенная процедура регистрации прямо из среды текстового процессора.

Документы в системе регистрируются однократно. После осуществления регистрации РК может быть переслана в кабинеты должностных лиц, которые должны осуществлять работу с документом или должны быть с ним ознакомлены. Также, при необходимости, на основании документа может быть издано поручение, в этом случае РК документа вместе с информацией о поручении автоматически направляется в кабинеты исполнителей и контролера.

Регистрация входящего документа

Для того чтобы зарегистрировать документ в системе, необходимо войти в систему и выбрать функцию «Регистрация документов» в главном окне программы (рисунок 2.1).

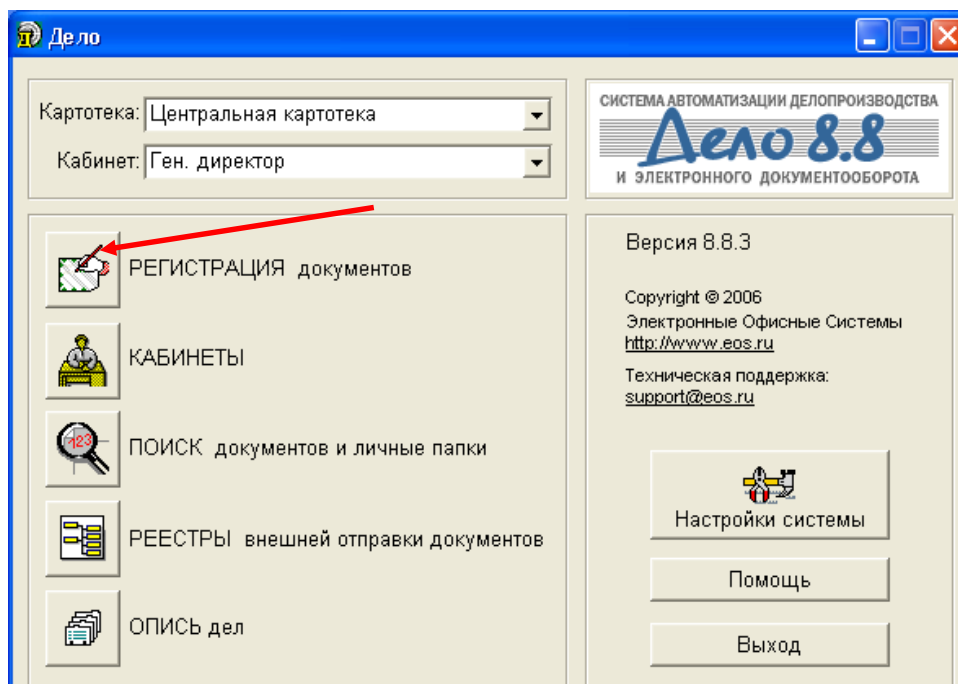


Рисунок 2.1 – Главное окно модуля «Документы»

Откроется 2 окна: первое окно «Документы, зарегистрированные [текущая дата]», содержащее список РК документов, зарегистрированных данным пользователем за определенный период времени, и второе окно «Выбор группы нового документа» (рисунок 2.2).

Выберите группу, к которой относится регистрируемый документ. Откроется окно РК (регистрационной карточки) выбранной группы документов (рисунок 2.3).

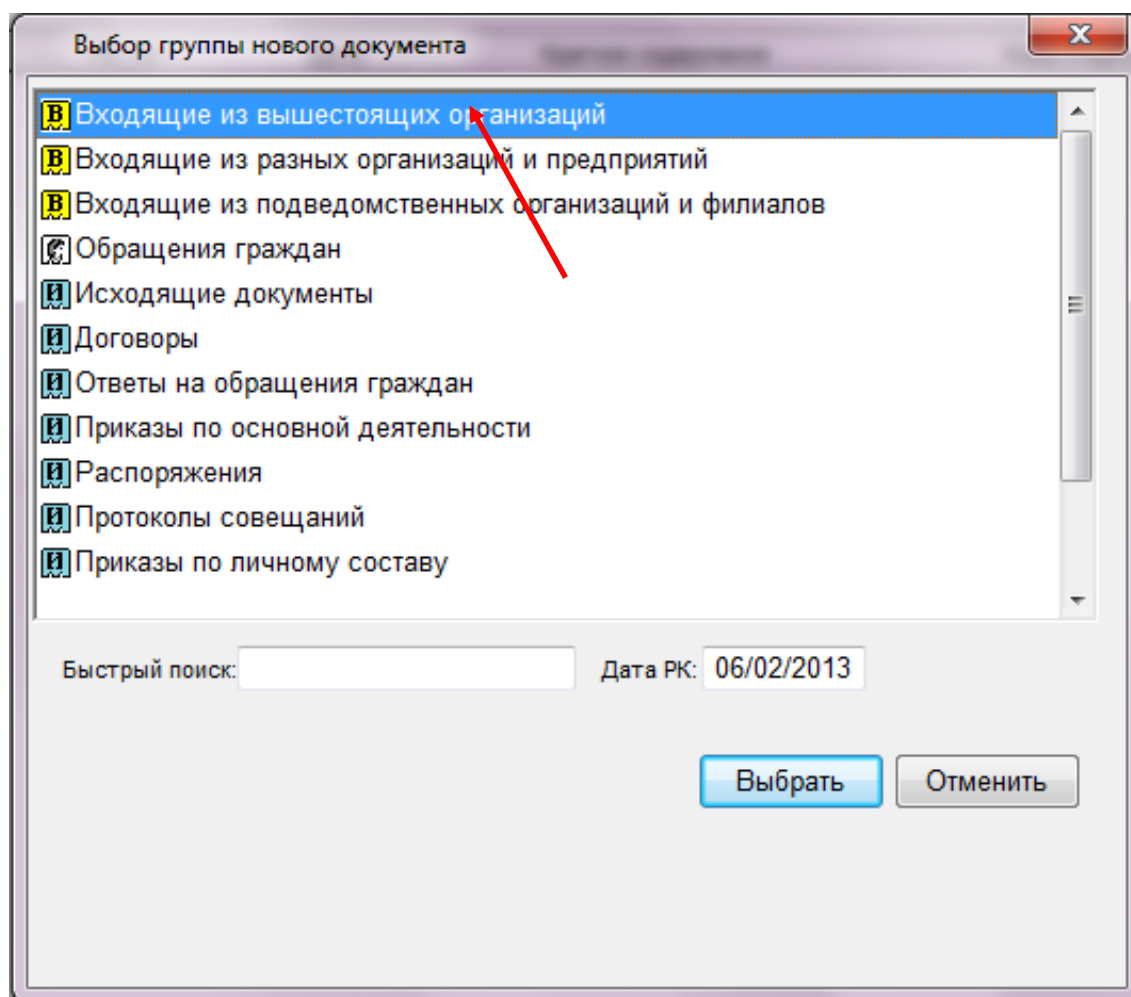


Рисунок 2.2 – Окно выбора группы документов

Рисунок 2.3 – Вид регистрационной карточки входящего документа

В процессе регистрации входящего документа при открытии окна РК в нем автоматически заполняются поля:

- № – регистрационный номер документа. Номер формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов технологом системы.
- от – дата регистрации документа. Автоматически устанавливается в соответствии со значением поля «Дата РК» в окне «Выбор группы нового документа».
- Экз.№ – номер экземпляра оригинала документа. По умолчанию устанавливается равным 1,
- Доступ – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «общий»
- Доставка – вид доставки документа. По умолчанию устанавливается вид доставки, стоящий первым в списке элементов справочника «Виды доставки».
- Корреспонденты – обязательный для заполнения реквизит. Для входящих документов, поступивших от организаций, в этом разделе указываются названия организаций, приславших документ.

Чтобы ввести информацию об организации, можно щелкнуть кнопку на панели инструментов (Рисунок 2.4).

Рисунок 2.4 – Раздел «Корреспонденты»

Или воспользоваться контекстным поиском, начав сразу набирать название организации поле «Корр.» (Рисунок 2.5).

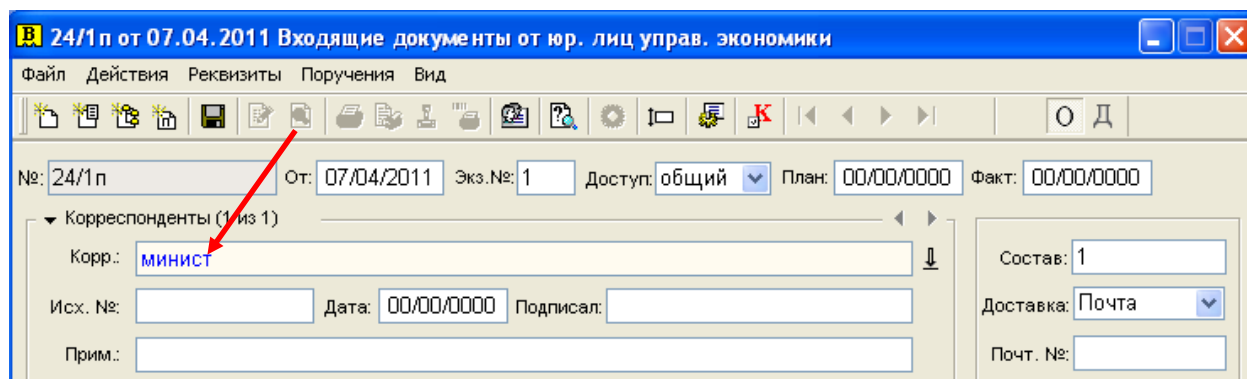


Рисунок 2.5 – Заполнение реквизита «Корреспондент»

А затем нажать на Enter, откроется окно выбора из справочника «Организации» (Рисунок 2.6):

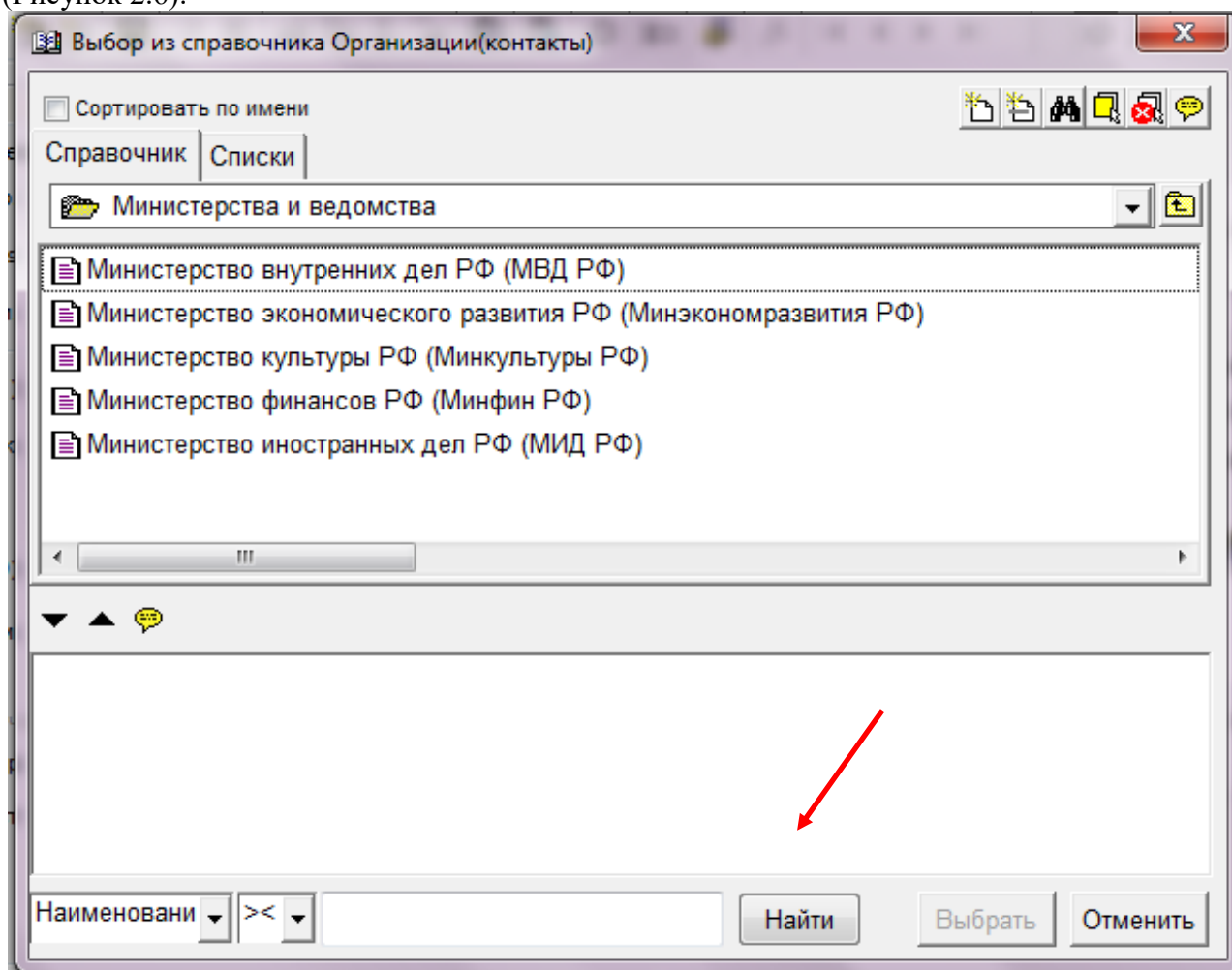


Рисунок 2.6– Выбор из справочника «Организации»

Выбрав необходимую организацию, нажмите на кнопку «Выбрать». Если такой организации в справочнике нет, нажмите на кнопку . Откроется окно регистрации новой организации (Рисунок 2.7):

Редактирование справочника "Список организаций"

Санатории

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты

Название: Лечебно-профилактическое учреждение "Базовый санаторий "Виктория"

Категория: Индекс: 357600

Регион: Ставропольский край/г. Ессентуки Город:

Адрес: Пушкина ул., д. 22

Отправка по e-mail

E-mail: Требуется: ☐ ЭП ☐ Шифрование

☐ Использовать для всех представителей организации

В формате: ☐ "Старый паспорт" ☒ "Паспорт XML" ☐ DOCX

Представители

ФИО	Должность	Подразделение	№ мест. тел
Б.П. Хинчагов	Директор - главный врач		

Примечание:

Редактировать Записать Отменить

Рисунок 2.7 – Регистрация новой организации

В данном окне заполняются поля: название (обязательное поле для заполнения), город, адрес, регион (если это необходимо), e-mail и представители. Затем нужно нажать кнопку «Записать», в справочнике выделить нужную организацию и щелкнуть по кнопке «Выбрать».

Заполнение реквизитов поля «Кому»

«Кому» – фамилии и инициалы должностных лиц или наименования подразделений-адресатов документа внутри организации. Заполняется выбором из иерархического справочника «Подразделения», из стандартного списка или заполняется автоматически.

Заполнение поля «Содерж.» – В поле содержание указывается суть обращения юридического лица или гражданина.

Состав – справочная информация о составе документа (например, 5 листов, Приложение). Заполняется вводом с клавиатуры

Чтобы завершить регистрацию РК, выполните одно из следующих действий:

- Выберите команды «Файл» → «Записать РК» или щелкните кнопку на панели инструментов . Текущая РК будет зарегистрирована и переведена в режим просмотра, т. е. ее окно останется на экране, но команды меню «Файл» и кнопки панели инструментов изменятся (в частности, станут доступными печать РК, реестра и штампа).

- Из режима просмотра можно перейти к редактированию РК, выбрав команды «Действия» → «Редактировать РК» или щелкнув на соответствующей кнопке панели инструментов .

Регистрация обращения гражданина

Процесс начала регистрации обращения гражданина аналогичен процессу регистрации документа любого вида. В открывшейся карточке обращения граждан необходимо заполнить область «Корреспонденты». Для этого в поле «Гражд.» необходимо ввести фамилию обратившегося гражданина и нажать на клавишу «Enter» (рисунок 2.8).

А-2 от 06.02.2013 Обращения граждан

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: A-2 От: 06/02/2013 Экз. №: 1 Доступ: общий План: 08/03/2013 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (0 из 0)

Гражд.: анань Город: _____

Регион: _____ Индекс: _____ Ответ: ☐

Адрес: _____

Состав: _____

Доставка: Почта

Почт. №: _____

Сопр. документ (0)

Адресаты (0)

Журнал передачи

Файлы

Кому(0): _____ Коллективное ☐ Анонимное ☐

Содерж.: _____

Рубр.(0): _____ Связки(0): _____

Прим.: _____

Поручение (0 из 0)

Автор: _____ от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст: _____

Центральная картотека Ген. директор

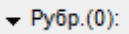
Рисунок 2.8 – Регистрационная карточка «Обращения граждан»

В открывшемся справочнике «Граждане» необходимо выделить фамилию нужного гражданина и нажать на кнопку «Выбрать». Если в списке граждан отсутствует, то его необходимо добавить, для этого необходимо нажать на кнопку  и заполнить соответствующие поля.

Поля «Кому», «Содержание», «Состав», «Доставка», а также раздел «Сопроводительные документы», находящиеся в регистрационной карточке документа, заполняются аналогично соответствующим полям РК входящего документа.

Заполнение поля «Рубрикатор»

В поле «Рубрикатор» выбирается тематика обращений и вид обращения.

При заполнении поля «Рубр.» (рубрикатор) в регистрационной карточке документа необходимо нажать на кнопку  и выбрать соответствующие значения тематики и вида документа с помощью строки «поиск» (рисунок 2.9) или открывая соответствующие папки двойным щелчком мыши.

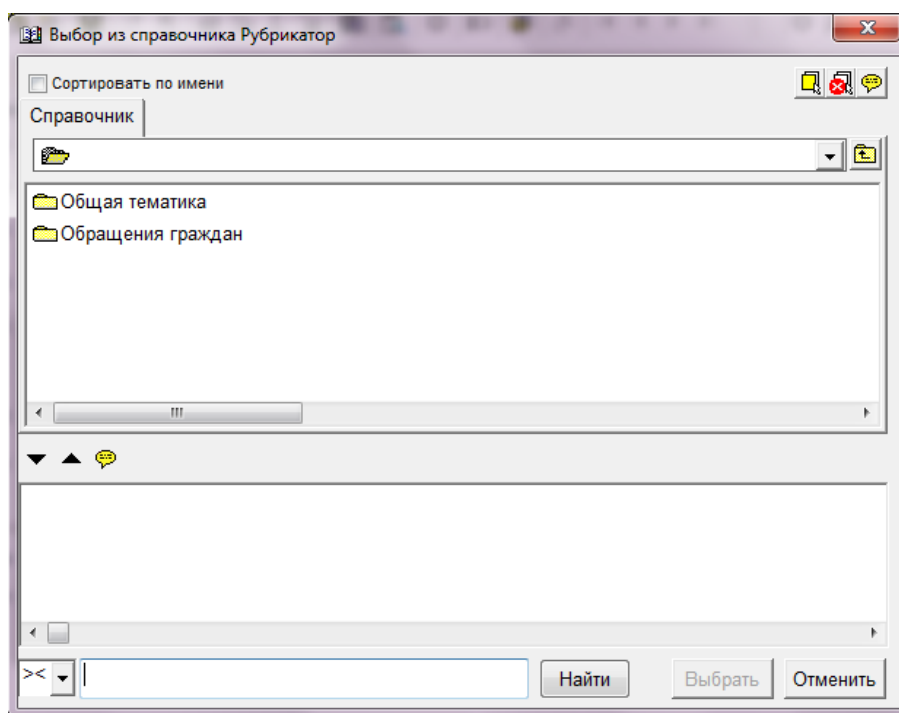


Рисунок 2.9 – Справочник «Статусы заявителей»

Затем нажать кнопку «Выбрать».

Если необходимо выбрать несколько тематик, то в окне «Рубрики» необходимо нажать

на кнопку  (Рисунок 2.10)

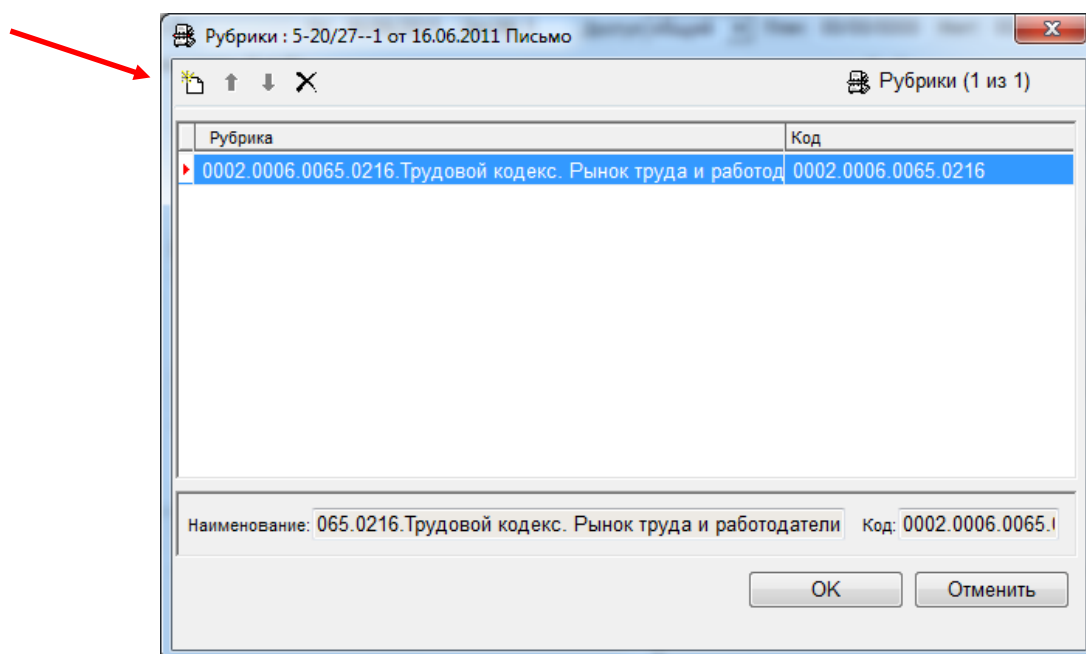


Рисунок 2.10 – Окно «Рубрики»

Заполненная карточка обращения гражданина показана на рисунке 2.11.

Рисунок 2.11 – Регистрационная карточка обращения гражданина

Регистрация исходящего документа

Для того чтобы зарегистрировать исходящий документ, необходимо при регистрации РК в окне «Выбор группы нового документа», выбрать соответствующую группу документов. В появившейся РК заполнить следующие поля: Подписал, Содержание, Исполнитель, Адресат и Состав (рисунок 2.12).

В открывшемся окне с помощью справочников «Организации», «Граждане» и «Подразделения» выберите адресата.

- , если адресатом является организация или ее представитель;
- , если адресатом является гражданин;
- , если адресат внутренний.

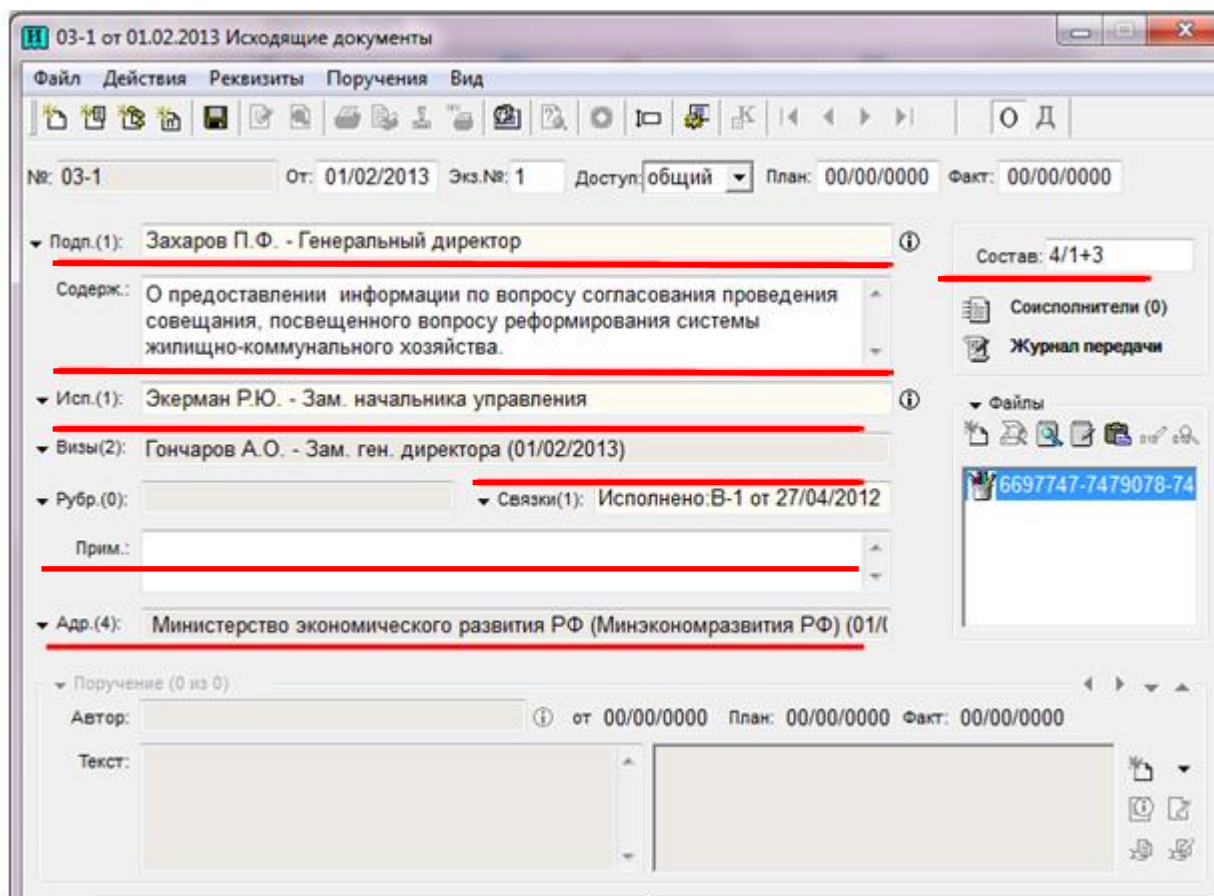


Рисунок 2.12 – РК исходящего документа

Заполнение поля «Адресат»

Для того что бы выбрать адресата необходимо нажать на кнопку «Адр» (рисунок 2.13).

Далее обязательно надо нажать на кнопку «Отметить отправку» (рисунок 2.14).

В открывшемся окне выберите дату и нажмите кнопку «ОК» (рисунок 2.15).

Электронный образ документа прикрепляется в область «Файлы» с помощью кнопки «Добавить файл» (рисунок 2.16).

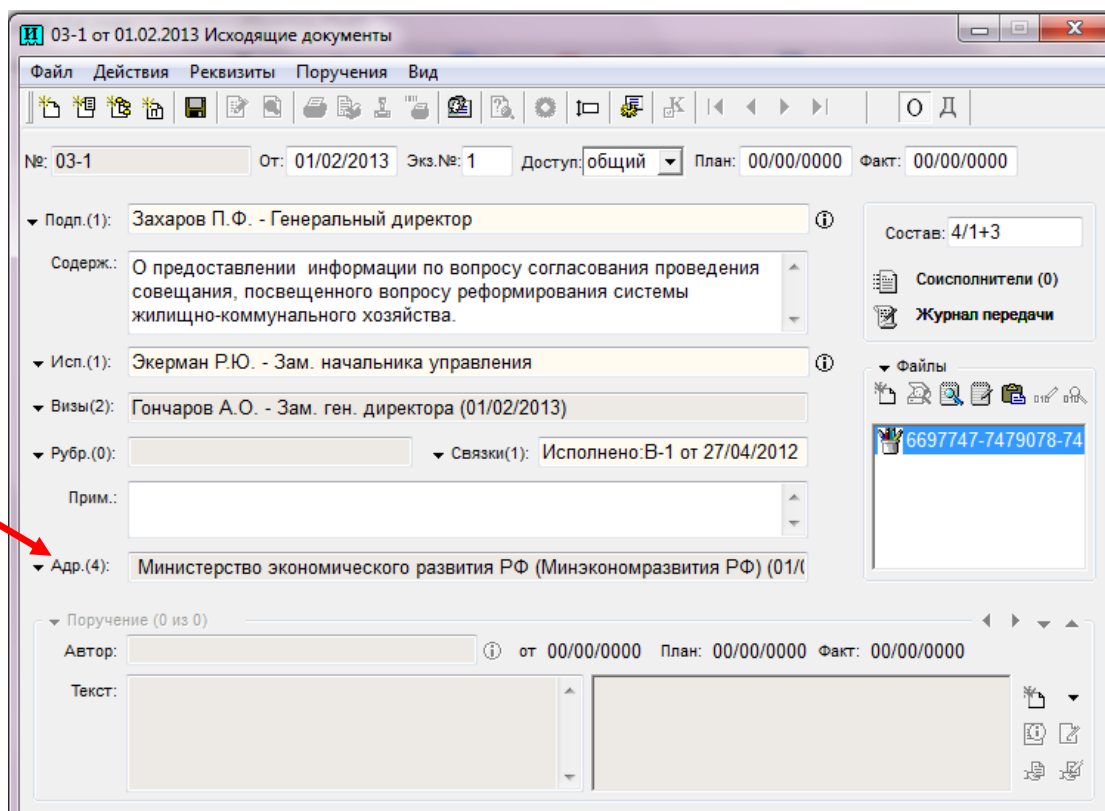


Рисунок 2.13– РК исходящего документа

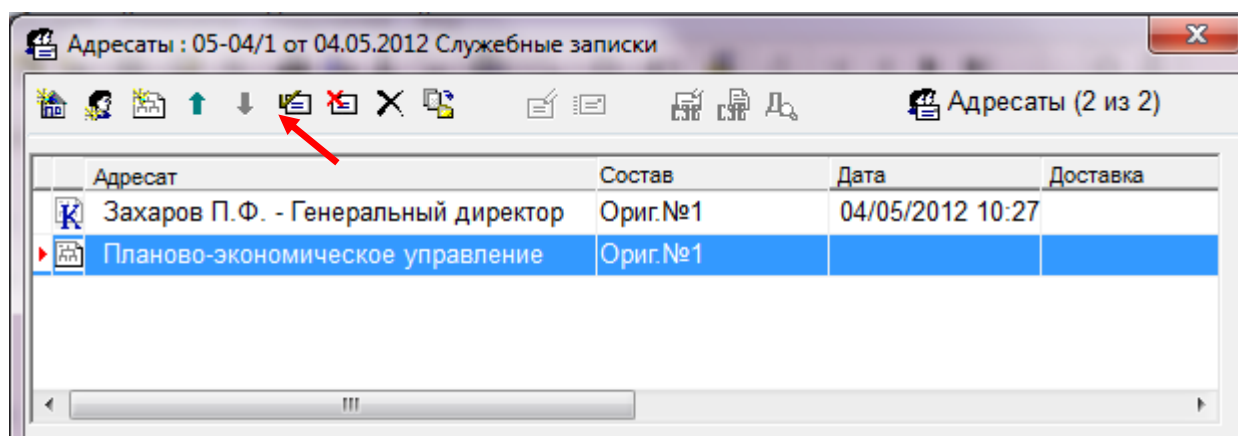


Рисунок 2.14 – Отметка отправки документа

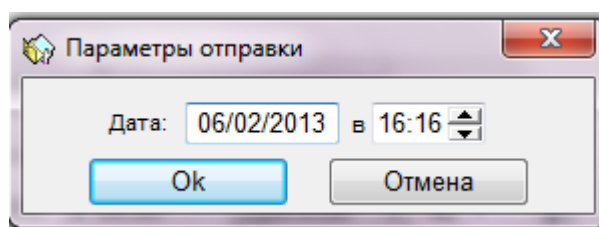


Рисунок 2.15 –Отметка отправки документа

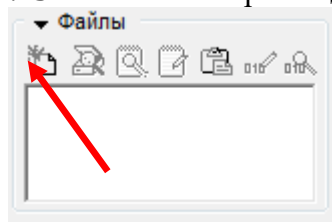


Рисунок 2.16 – Добавление нового файла

При нажатии на данную кнопку открывается окно «Выберите файлы для прикрепления к РК» (рисунок 2.17).

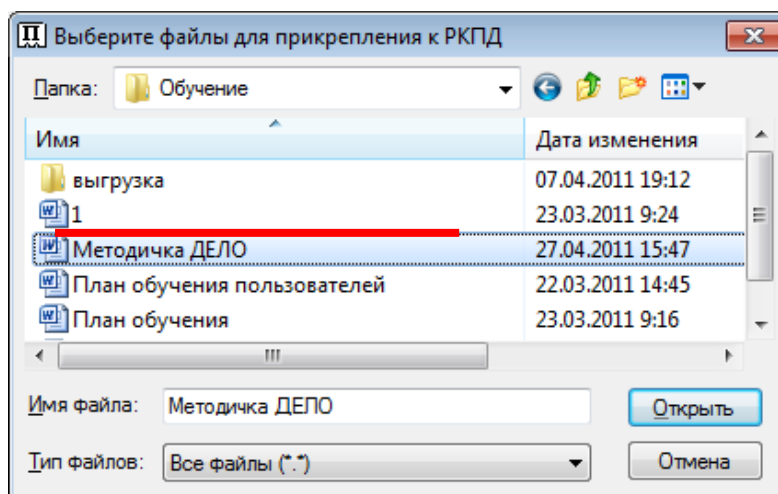


Рисунок 2.17 – Окно выбора файла

Выделите необходимый документ и нажмите кнопку «Открыть».
Выделенный документ скопируется в базу и прикрепится к РК (рисунок 2.18)

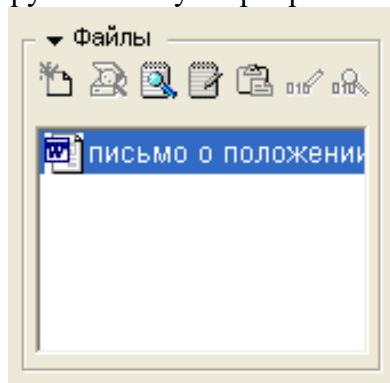


Рисунок 2.18 – Прикрепленный файл

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7/8/10, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2005, СЭДД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Задание 1.Регистрация входящего документа. Работа со справочником «Организации».

- Зарегистрируйте входящий документ, заполнив все основные поля.
- Внесите в справочник «Организации» название организации, из которой было прислано данное письмо.

Задание 2. Регистрация обращения гражданина. Работа со справочником «Граждане».

- Зарегистрируйте обращение гражданина, заполнив все основные поля.
- Внесите в справочник «Граждане», информацию об обратившемся гражданине.

Задание 3. Регистрация исходящего документа. Работа со справочником «Организации».

- Зарегистрируйте исходящий документ, заполнив все основные поля.
- Внесите в справочник «Организации» название организации, из которой было прислано данное письмо.

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Документы в системе регистрируются однократно или многократно, т.е. после пересылки документ должен заново регистрироваться в подразделении – получателе документа?
2. Какие виды РК существуют?
3. Назовите и дайте краткое описание реквизитов РК, имеющей вид «Входящие».
4. Назовите и дайте краткое описание реквизитов РК, имеющей вид «Письма граждан».
5. Назовите и дайте краткое описание реквизитов РК, имеющей вид «Исходящие».

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа № 3

Работа с поручениями. Контроль за исполнением поручений (документов)

Цель и содержание: Получить навыки создания поручений в системе. Научиться осуществлять контроль за исполнением поручений.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: создание поручений в системе (резолуция, пункт, подчиненная резолуция, проект резолуции, проект подчиненной резолуции), их исполнение и контроль исполнения поручений.

Теоретическое обоснование

При бумажном документообороте работа с поручениями подразумевает Работа с поручениями в системе «ДЕЛО» предполагает ввод в систему сведений о выданных поручениях, их исполнении и о контроле их исполнения. В системе «ДЕЛО» существуют следующие виды поручений:

1. Резолуция.
2. Пункт.
3. Подчиненная резолуция.
4. Проект резолуции.
5. Проект подчиненной резолуции.

В отличие от резолуции (т.е. поручения, выдаваемого на основании документа), пункт – это поручение, содержащееся в тексте самого документа. Как по резолуциям, так и по пунктам, могут выноситься подчиненные резолуции, относящиеся не к документу в целом, а к его конкретному пункту или конкретной резолуции.

Подчиненная резолуция, в свою очередь, может иметь свои подчиненные резолуции (более низкого уровня иерархии) и т.д. – такой подход позволяет более гибко организовать электронный документооборот и повысить эффективность контроля исполнения поручений.

Вид поручения проект резолуции используется при подготовке делопроизводителем проекта резолуции руководства. В дальнейшем проект резолуции передается на утверждение руководителю, после чего рассылается исполнителям.

Проект подчиненной резолуции – это проект резолуции, подчиненной поручению (пункту или резолуции). Родительским поручением для проекта подчиненной резолуции не может быть проект резолуции, но только «готовое» поручение.

Работа с проектами резолуций и проектами подчиненных резолуций, в связи с ее особенностями, рассматривается в отдельных пунктах настоящей главы.

Отметим, что автор резолуции может заверить свою резолуцию электронной подписью.

Пользователь, имеющий право просмотра резолуции, может проверить ее электронную подпись.

Пользователь, имеющий право ввода поручения за его автора, может прикрепить к поручению файлы и редактировать их.

Пользователь, имеющий право просмотра поручения, может просматривать прикрепленные к нему файлы и заверять их электронной подписью, а также выполнять проверку их электронной подписи.

В системе «Дело» существует два правила контрольности:

Правило 1 – контрольность документа определяется контрольностью его поручений. Иными словами, документ автоматически становится контрольным документом, если имеет контрольные поручения (пункты или резолуции).

Правило 2 – контрольность документа не зависит от контрольности его поручений. Документ может быть поставлен на контроль и снят с контроля пользователем вручную. Правило, по которому определяется контрольность документов в Вашей системе, указано в

модуле «Справочники», в окне Параметры системы. Если в Вашей системе «ДЕЛО» для определения контрольности документов используется Правило 2, то пользователи, обладающие абсолютным правом Постановка на контроль, могут изменять контрольность документов. Постановка документа на контроль:

Снятие с контроля соответствует процедуре утверждения отчетов исполнителей контрольных поручений. При этом определяющим является отчет ответственного исполнителя (отчеты других исполнителей могут отсутствовать).

Ввод резолюции

Чтобы ввести резолюцию откройте регистрационную карточку, которую можно найти по Поиску, и нажмите на кнопку «Ввести» (рисунок 3.1):

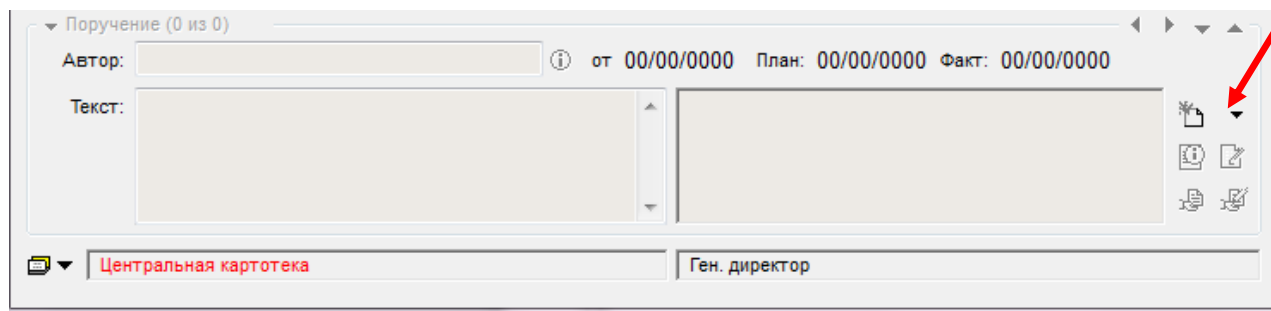


Рисунок 3.1 – Ввод резолюции

В выпадающем списке, который появляется при нажатии на пиктограмму в виде черной стрелочки, выберите необходимый вид поручения (резолюция, подчиненная резолюция или пункт) (рисунок 3.2).

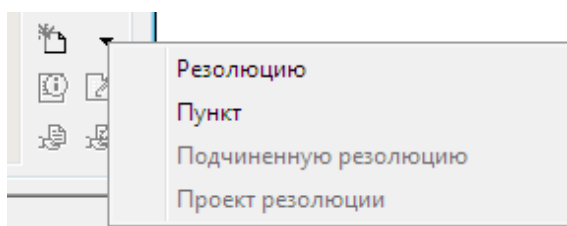


Рисунок 3.2 – Выбор типа поручения

В открывшемся окне новой резолюции (рисунок 3.3) в верхней части необходимо выбрать автора резолюции (внешнего или внутреннего).

Затем ввести текст резолюции (можно воспользоваться стандартными резолюциями, нажав на кнопку Insert), выбрать исполнителей для данного документа.

Исполнители выбираются с помощью кнопки «Добавить исполнителя» из сформированного справочника «Подразделения» (рисунок 3.4) или с помощью поля «Исполнитель». В данное поле можно сразу ввести фамилию исполнителя и нажать кнопку Enter (рисунок 3.5).

Рисунок 3.3 – Окно резолюции

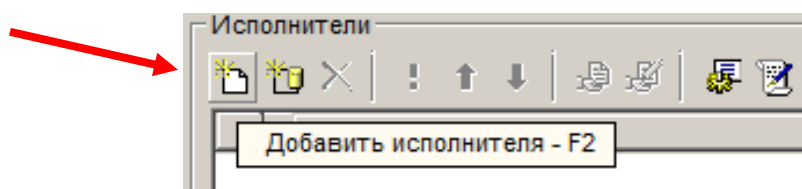


Рисунок 3.4 – Выбор из справочника Подразделения

Если исполнитель один, то напротив его фамилии автоматически устанавливается знак , что означает закрепление ответственности данного исполнителя за выполнением поручения. Если документ будет взят на контроль, то необходимо установить признак контрольности за исполнением документа, воспользовавшись кнопкой  и сменив статус «Неконтрольное» на «Контрольное» – . Далее в поле «Контроль» необходимо указать контролирующего исполнителя, воспользовавшись кнопкой  и выбрав фамилию из открывшегося списка.

Подчиненная резолюция. 05-04/1 от 04.05.2012 Служебные записки

Автор(внутр.) **Захаров П.Ф. - Генераль** от: 06/02/2013 Категория:

Прошу рассмотреть и доложить

Дата исполнения
Плановая: 28/02/2013
Промежуточная: 00/00/0000
Фактическая: 00/00/0000

Исполнители (0)

ФИО	Дата отчета	Состояние исполнения	Отчет
-----	-------------	----------------------	-------

Исполнитель(внутр.) **гонч**

Контроль: Состояние исп.:

Ход исполнения: Основание для снятия с контроля:

Прим.:

Записать Отменить

Рисунок 3.5 – Заполнение реквизитов окна Резолюции

Заполненная резолюция выглядит следующим образом (рисунок 3.6):

Подчиненная резолюция. 05-04/1 от 04.05.2012 Служебные записки

Автор(внутр.) **Гончаров А.О. - Зам. ген** от: 06/02/2013 Категория:

Прошу рассмотреть и доложить

Дата исполнения
Плановая: 28/02/2013
Промежуточная: 00/00/0000
Фактическая: 00/00/0000

Исполнители (1)

ФИО	Дата отчета	Состояние исполнения	Отчет
Каблукова М.В. - Зам. управделами			

Исполнитель(внутр.)

Контроль: Состояние исп.:

Ход исполнения: Основание для снятия с контроля:

Прим.:

Записать Отменить

Рисунок 3.6 – Заполненная резолюция

Если исполнителей несколько, с помощью стрелок , можно менять порядок прохождения документа по указанным исполнителям.

Созданную резолюцию необходимо сохранить с помощью кнопки «Записать». Документ отправится на исполнение указанным в резолюции исполнителям и будет виден в их личных кабинетах. После сохранения резолюции, исполнители автоматически попадают в журнал передачи  **Журнал передачи** (рисунок 3.7).

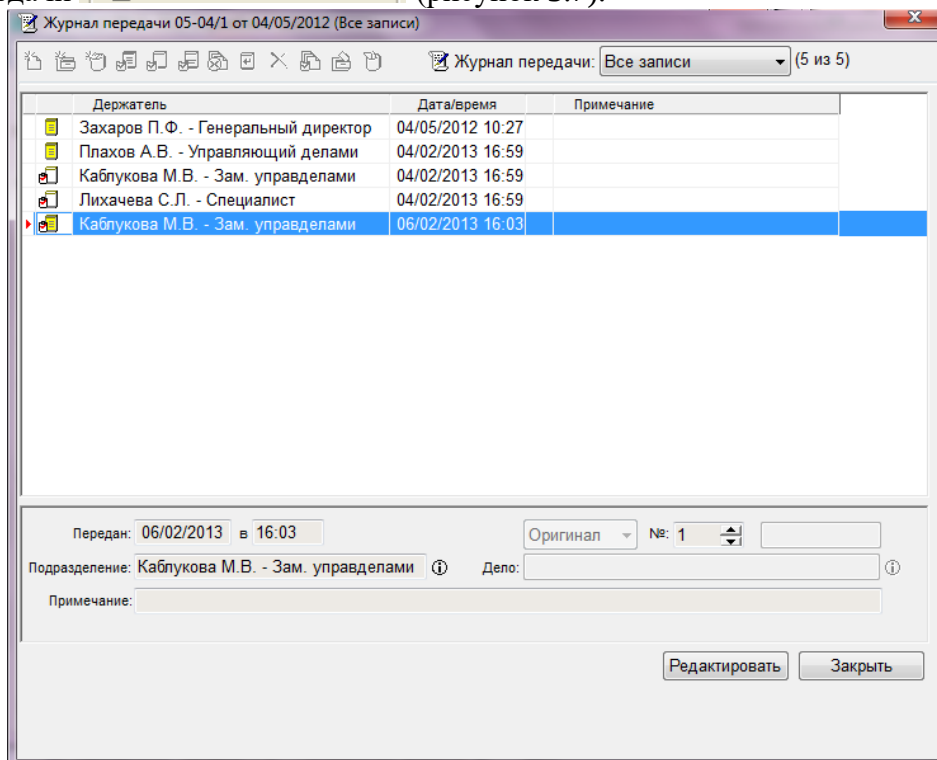


Рисунок 3.7 – Журнал передачи

Ввод проекта резолюции и рассылка уже утвержденных проектов резолюций

Для того чтобы ввести проект резолюции откройте регистрационную карточку, которую можно найти по Поиску, и нажмите на кнопку «Ввести» (рисунок 3.8).

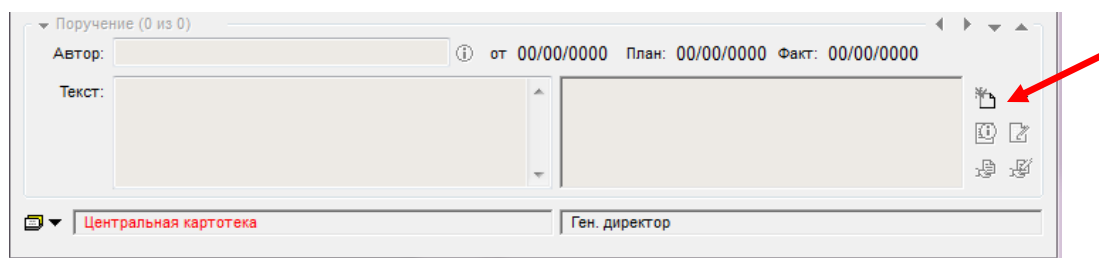


Рисунок 3.8 – Ввод проекта резолюции

В выпадающем списке, который появляется при нажатии на пиктограмму в виде черной стрелочки, выберите «Проект резолюции» (рисунок 3.9).

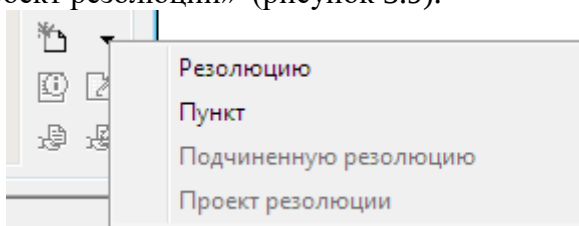


Рисунок 3.9 – Выбор типа поручения

В открывшемся окне проекта резолюции (рисунок 3.10) в верхней части необходимо выбрать автора проекта резолюции (внешнего или внутреннего).

Затем ввести текст проекта резолюции (можно воспользоваться стандартными резолюциями, нажав на кнопку Insert), выбрать исполнителей для данного документа.

Исполнители выбираются с помощью кнопки «Добавить исполнителя» из сформированного справочника «Подразделения» (рисунок 3.11) или с помощью поля «Исполнитель».

В данное поле можно сразу ввести фамилию исполнителя и нажать кнопку Enter (рисунок 3.12).

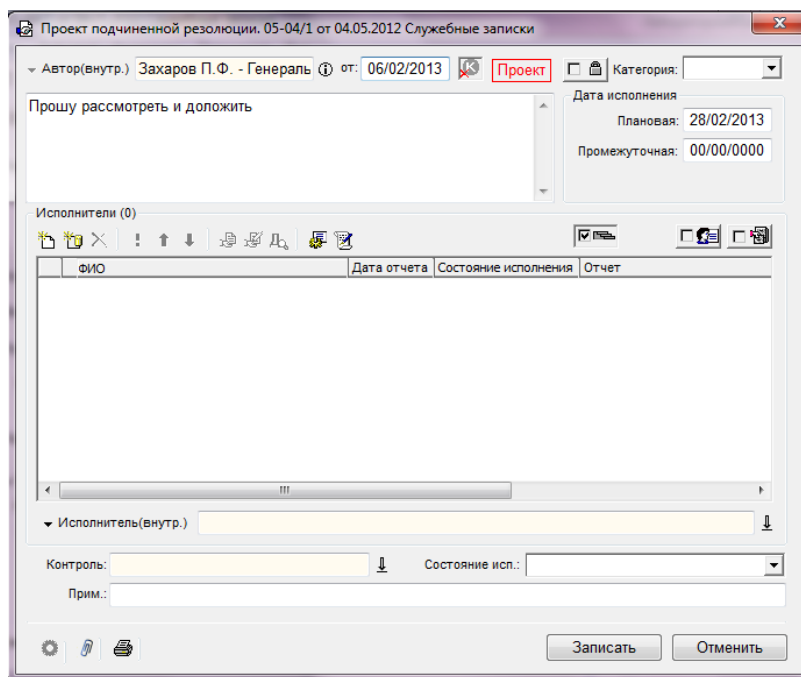


Рисунок 3.10 – Окно проекта резолюции

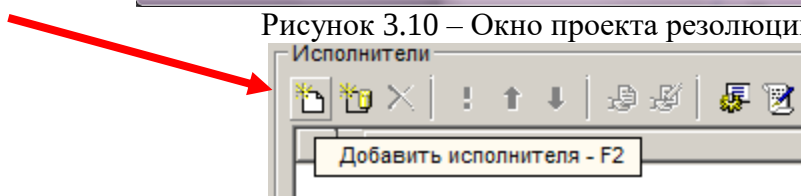


Рисунок 3.11 – Выбор из справочника Подразделения

Рисунок 3.12 – Окно проекта резолюции

Если исполнитель один, то напротив его фамилии автоматически устанавливается знак , что означает закрепление ответственности данного исполнителя за выполнением поручения. Если резолюция будет взята на контроль, то необходимо установить признак контроля за исполнением документа, воспользовавшись кнопкой  и сменив статус «Неконтрольное» на «Контрольное» – . Далее в поле «Контроль» необходимо указать контролирующего, воспользовавшись кнопкой  и выбрав фамилию из открывшегося списка.

Заполненный проект резолюции выглядит следующим образом (Рисунок 3.13):

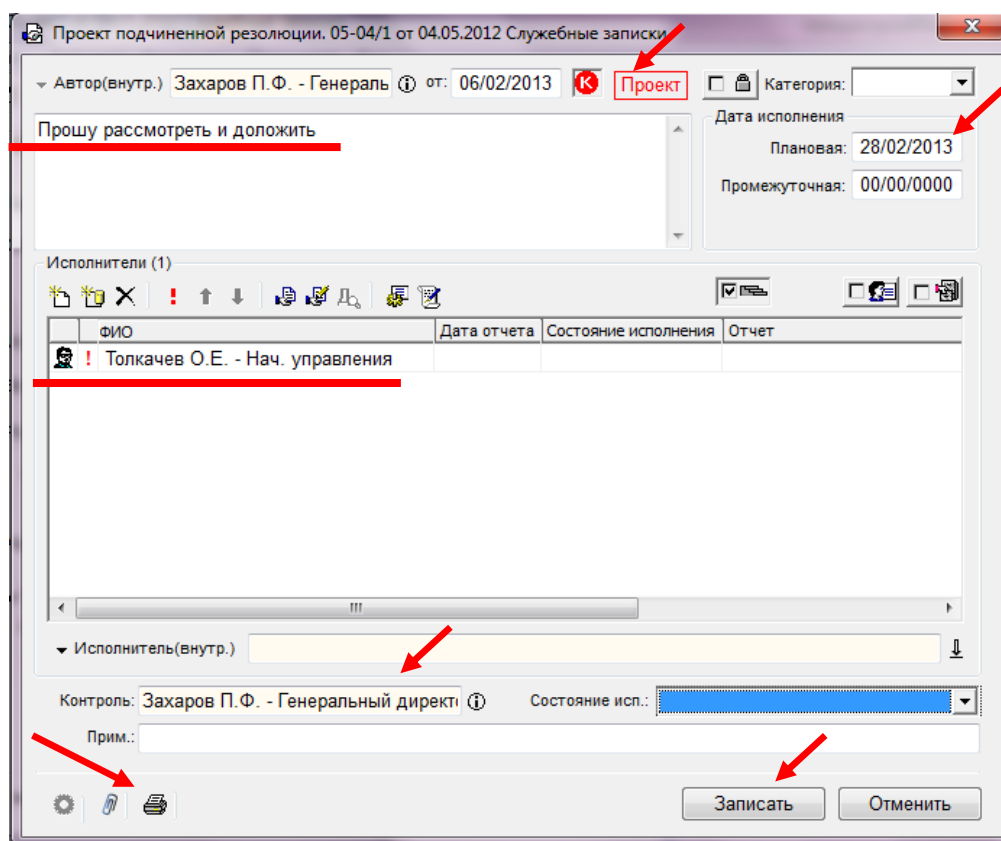


Рисунок 3.13 – Заполненный проект резолюции

Если исполнителей несколько, с помощью стрелок , можно менять порядок прохождения документа по указанным исполнителям.

Для того чтобы распечатать проект резолюции, необходимо в окне проекта резолюции нажать на кнопку «Печать» (рисунок 3.13).

Созданный проект резолюции необходимо сохранить с помощью кнопки «Записать». Проект резолюции отправиться на согласование к руководителю в папку №5 его личного кабинета.

Для того чтобы утвердить его руководитель должен зайти в папку №5 кабинета, нажать на кнопку «Просмотреть проект», в открывшемся окне (рисунок 3.14) внести необходимые изменения и нажать на кнопку «Вернуть».

Для того чтобы разослать утвержденный проект резолюции необходимо:

- Зайти в кабинет руководителя. Для этого следует в главном окне программы нажать на кнопку «Кабинеты» (рисунок 3.15).

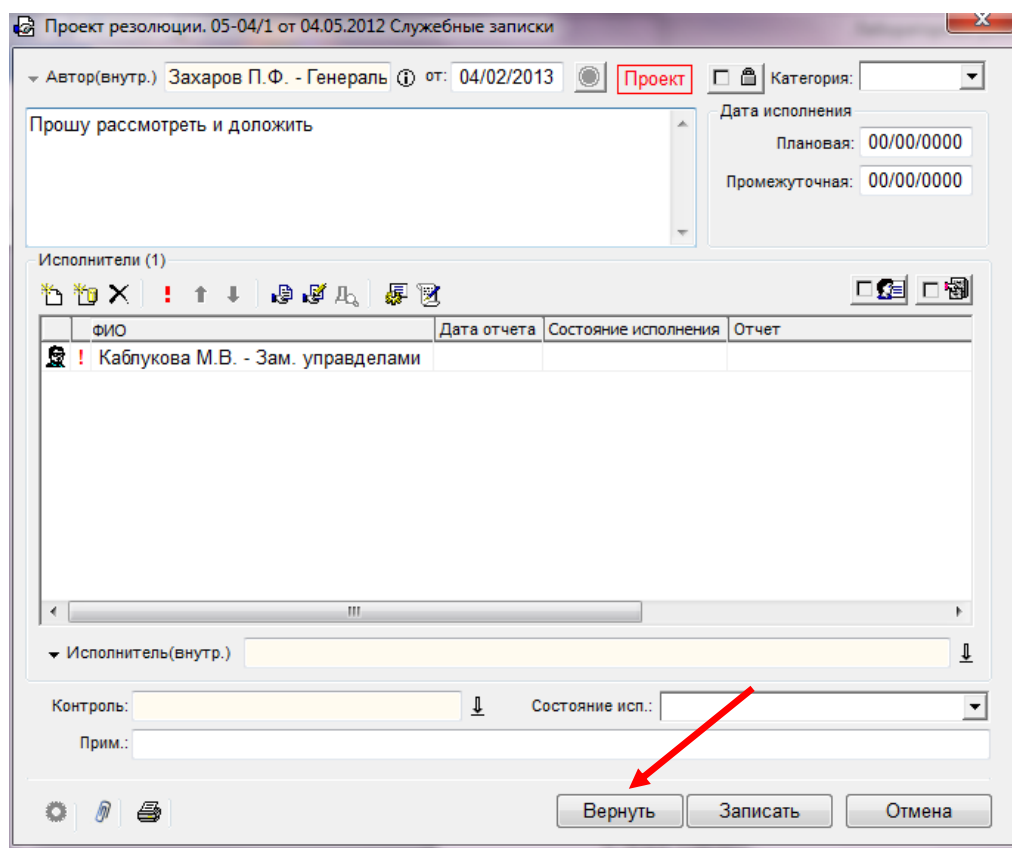


Рисунок 3.14 – Окно проекта резолюции

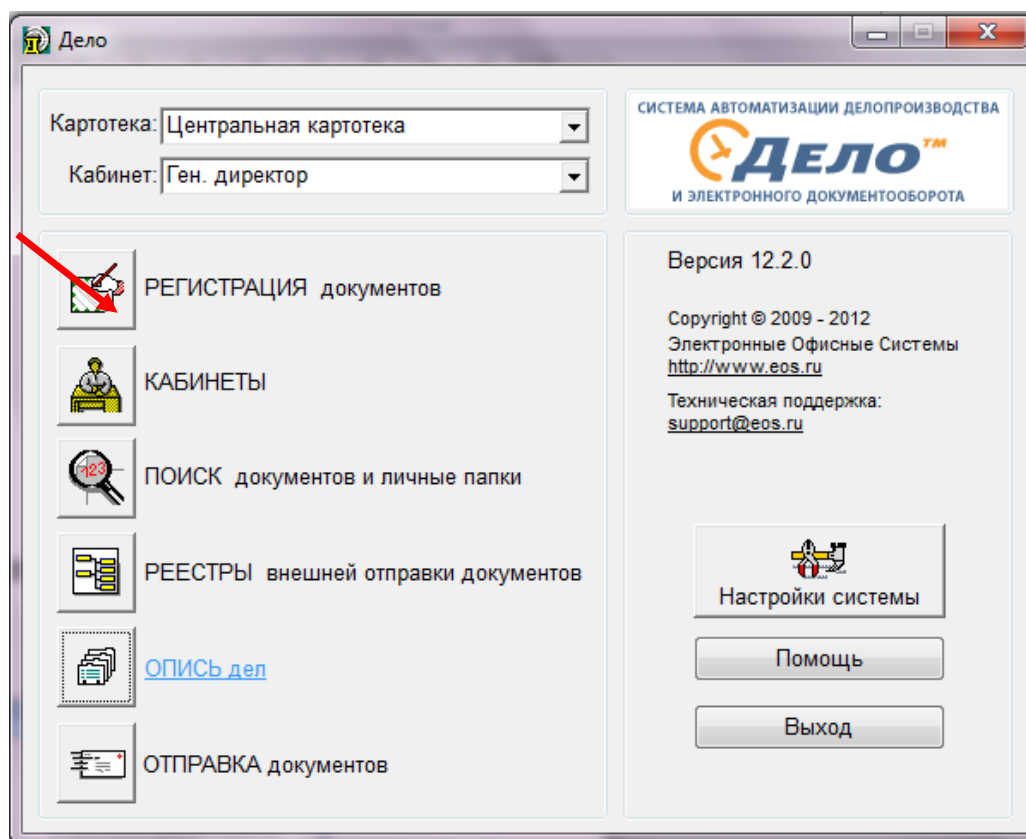


Рисунок 3.15 – Внешний вид проекта резолюции (версия для печати)

– Открыть папку №4 «У руководства» (рисунок 3.16).

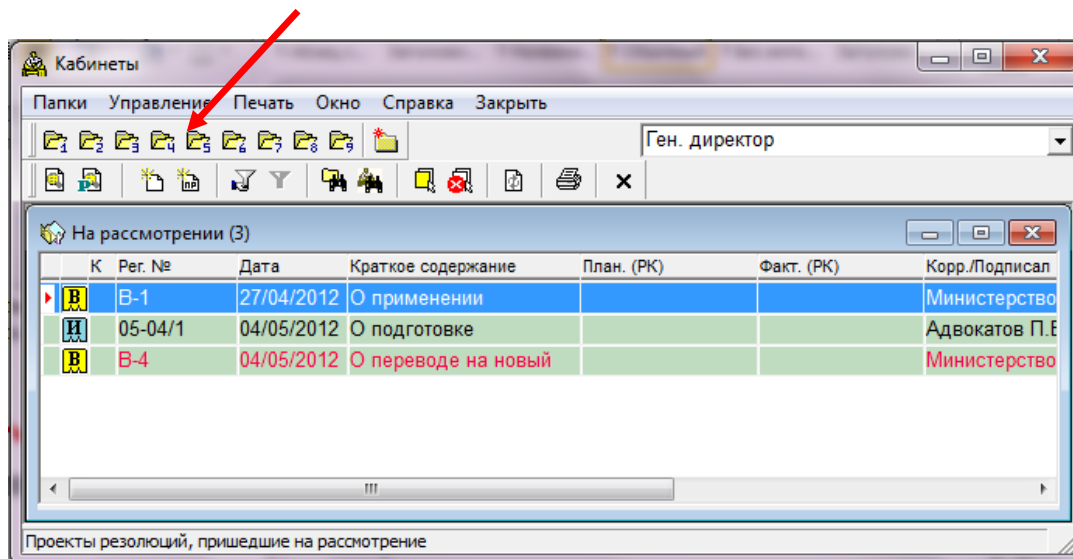


Рисунок 3.16 – Внешний вид кабинета

– Выделить необходимый документ и нажать на кнопку «Просмотреть проект» (рисунок 3.17)

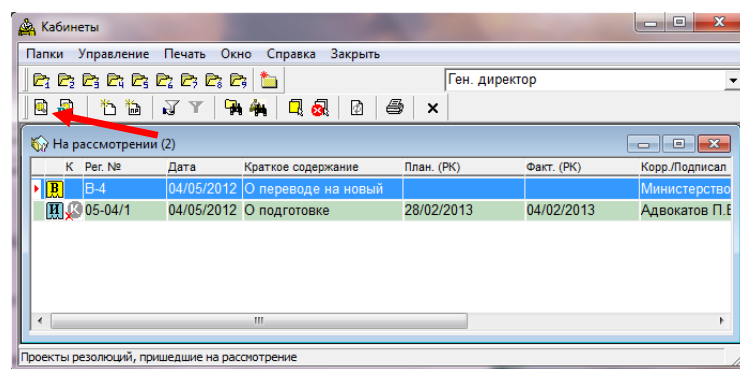


Рисунок 3.17 – Просмотр проекта резолюции

– В открывшемся окне нажать на кнопку «Редактировать» (рисунок 3.18) и внести необходимые изменения

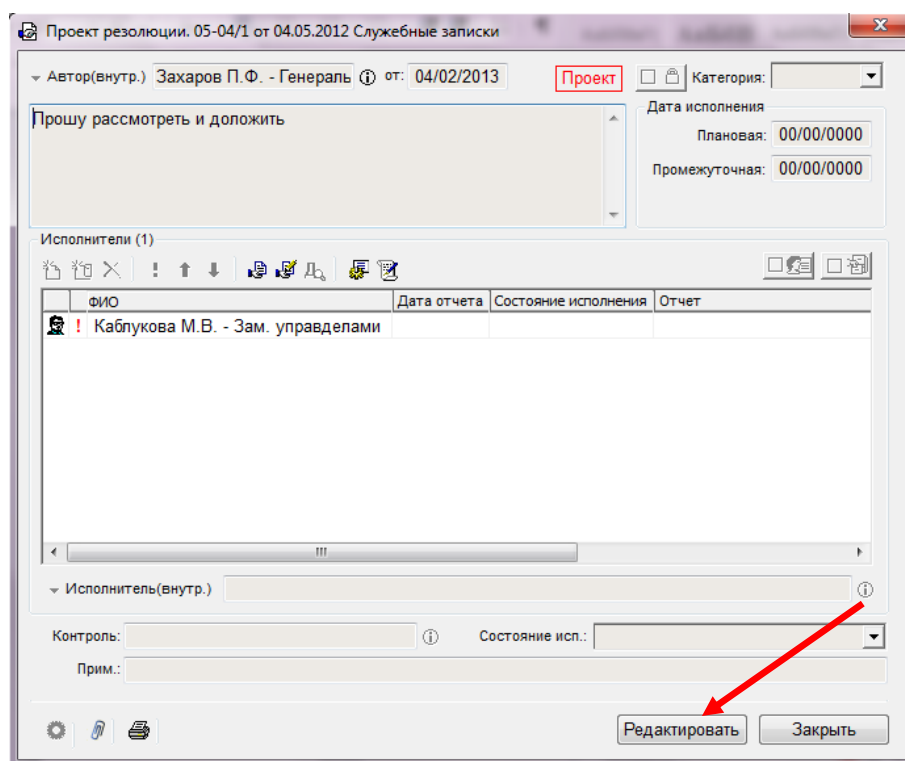


Рисунок 3.18 – Редактирование проекта резолюции

- Нажмите кнопку «Разослать» (рисунок 3.19)

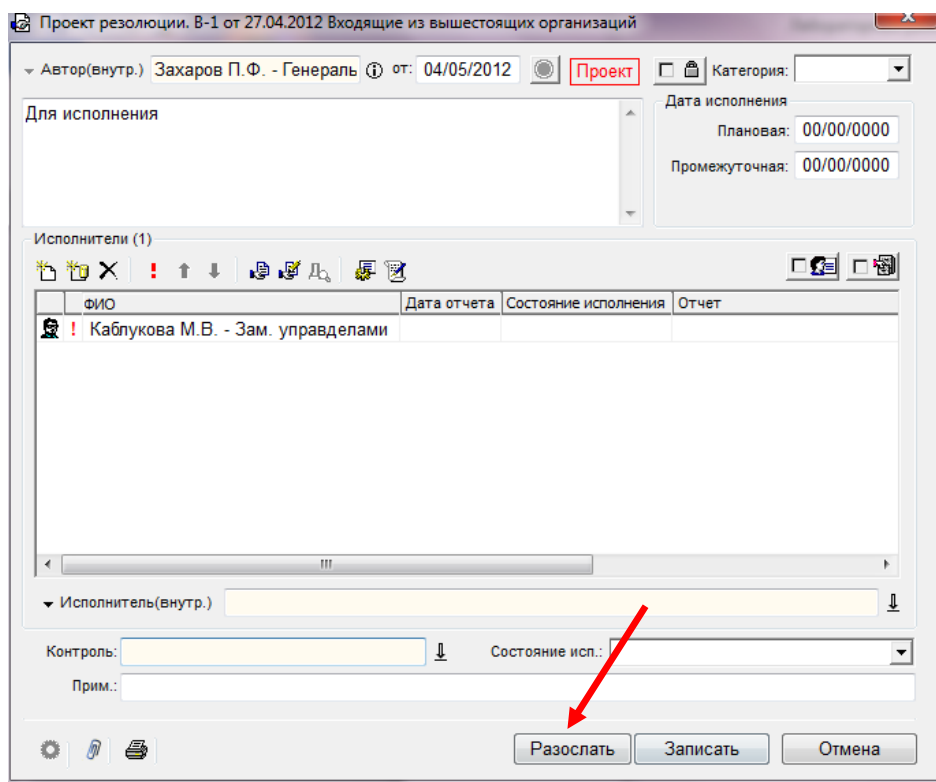


Рисунок 3.19 – Окно проекта резолюции

После рассылки проекта резолюции документ из папки №4 удалится.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную

систему Windows 7/8/10, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2005, СЭДД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Задание 1. Создание резолюций.

- Зарегистрируйте новый входящий документ.
- Введите резолюцию.
- Поставьте ее на контроль.

Задание 2. Создание пунктов.

- Зарегистрируйте новый входящий документ.
- Создайте в нем не менее 5 поручений в виде пунктов.
- Поставьте на контроль первый и третий пункт документа.
- К каждому пункту введите по 2 подчиненные резолюции.

Задание 3. Работа с проектами резолюций.

- К документу, созданному в задании 1, введите проект подчиненной резолюции.
- Утвердите его от имени руководителя (автора резолюции).
- Разошлите проект резолюции исполнителям из кабинета автора.

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Что такое поручение?
2. Чем резолюция отличается от подчиненной резолюции?
3. В чем заключаются особенности работы с проектами резолюций?
4. Как просмотреть перечень поручений?
5. Как перемещаться между поручениями?
6. Где отображаются исполнители поручений?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа №4

Исполнение поручений. Снятие поручений с контроля

Цель и содержание: Научиться исполнять поручения в системе Дело.

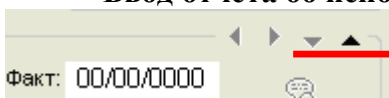
Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: исполнение поручений, снятие поручений с контроля.

Теоретическое обоснование

Исполнение поручения (резолюции / подчиненной резолюции /пункта) завершается вводом отчета исполнителя в РК документа.

Ввод отчета об исполнении

С помощью кнопок  Факт: 00/00/0000 откройте необходимую резолюцию, затем выделите исполнителя и нажмите на кнопку «Ввести отчет»  (рисунок 4.1).

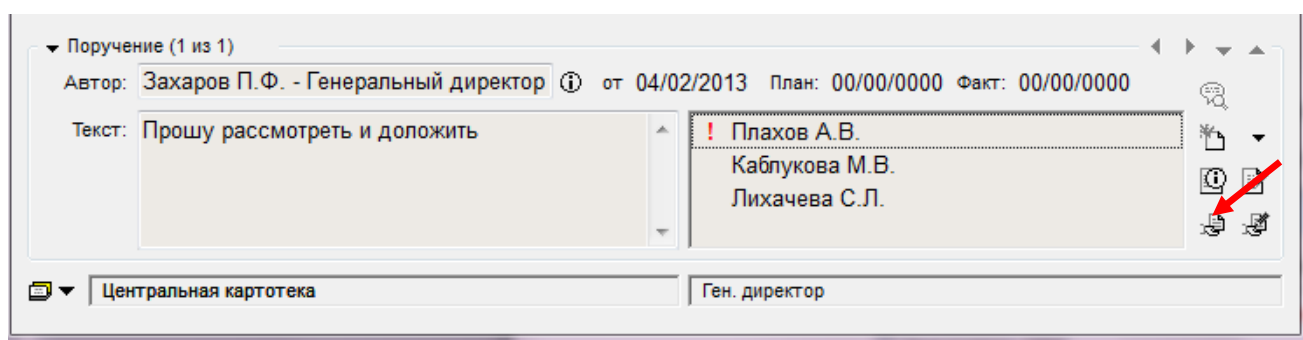


Рисунок 4.1 – Ввод отчета об исполнении

Откроется окно «Отчет исполнителя» (рисунок 4.2):

Отчет исполнителя

Исполнитель: Плахов А.В. - Управляющий делами

Состояние исп.: Окончательный

Дата: 04/02/2013 в 17:03

Отправлен ответ

Последняя редакция

Даты отчета: 04/02/2013 17:03 Тверская УЛ.

Инф. об отчете: 04/02/2013 17:03 Тверская УЛ.

ОК Отмена

Рисунок 4.2 – Отчет исполнителя

В отчете обязательно указывается состояние исполнения (из выпадающего списка) и дата исполнения. Также следует ввести текст отчета.

После сохранения отчета данные переносятся в регистрационную карточку (рисунок 4.3).

Отчет об исполнении поручения должен быть введен за всех исполнителей (сотрудников Вашего подразделения).

После ввода отчета документ удалится из кабинета исполнителя при условии, что он был не контрольным.

Такие документы потом можно найти по поиску.

05-04/1 от 04.05.2012 Служебные записки

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 05-04/1 От: 04/05/2012 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Подп.(1): Адвокатов П.Б. - Нач. отдела

Содерж.: О подготовке отчетности о состоянии договорной работы

Исп.(1): Рубановский Л.Б. - Гл. юрист

Визы(0):

Рубр.(0):

Связки(1): Исполнено: В-1 от 01/02/2013

Прим.:

Адр.(1): Захаров П.Ф. - Генеральный директор (04/05/2012)

Поручение (1 из 1)

Автор: Захаров П.Ф. - Генеральный директор от 04/02/2013 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст: Прошу рассмотреть и доложить

Плехов А.В. 04/02/2013

Каблукова М.В. 04/02/2013

Лихачева С.Л. 04/02/2013

Центральная картотека Ген. директор

Рисунок 4.3 – РК с введенным отчетом об исполнении

Снятие поручения с контроля

Поручение снимается с контроля при условии, что за всех исполнителей введен отчет об исполнении поручения. Для того, чтобы снять резолюцию с контроля нажимаем кнопку «Редактировать поручение», показанную на рисунке 4.4.

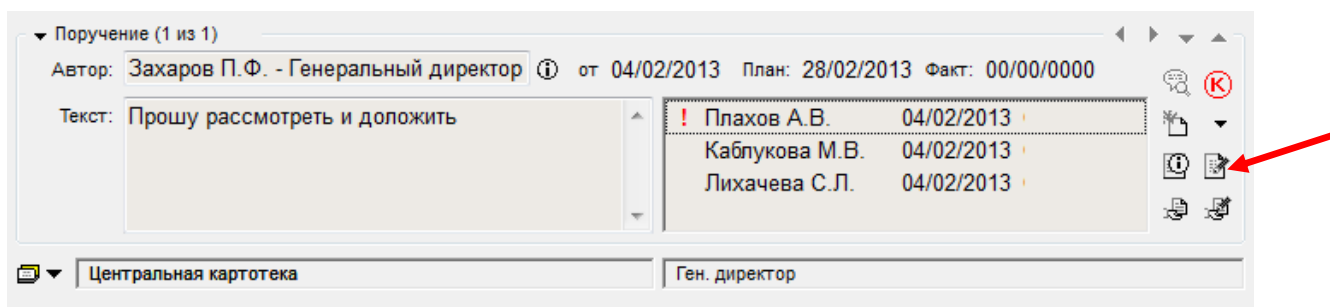


Рисунок 4.4 – Область «Поручения»

Открывается окно резолюции (рисунок 4.5), в котором необходимо указать фактическую дату (дату снятия с контроля), затем нажмите кнопку «Записать».

ФИО	Дата отчета	Состояние исполнения	Отчет
! Плахов А.В. - Управляющий делами	04/02/2013	Окончательный	
Каблукова М.В. - Зам. управделами	04/02/2013	Окончательный	
Лихачева С.Л. - Специалист	04/02/2013	Окончательный	

Рисунок 4.5 – Снятие поручения с контроля

Сняв поручение с контроля, метка контрольности, расположенная с правой стороны поручения будет заменена маркером .

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную

систему Windows 7/8/10, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2005, СЭДД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Задание 1. Исполнение поручений.

- Найдите созданные ранее документы с поручениями.
- Введите на них отчеты об исполнении.

Задание 2. Снятие поручений с контроля.

- Снимите ранее поставленные поручения с контроля.
-

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Как ввести отчет об исполнении?
2. Что произойдет с записью документа в папке №1 кабинета исполнителя, при вводе на него отчета об исполнении?
3. Как снять поручение с контроля?
4. Какие значения имеет переключатель контролируемости?
5. В какой папке кабинета автора поручений находятся контролируемые им поручения?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа №5

Работа в «Кабинете»

Цель и содержание: Научиться осуществлять списание документов в дела.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: списание документов, работа в «Кабинете».

Теоретическое обоснование

Работа в кабинете

Для начала работы в кабинете необходимо нажать на кнопку «Кабинеты» (рисунок 5.1).

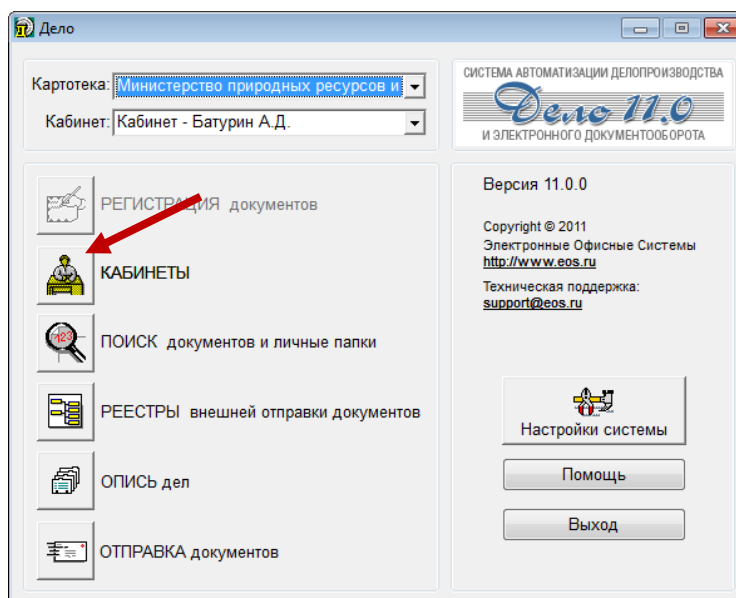


Рисунок 5.1 – Главное окно программы

По умолчанию открывается папка №1 «Поступившие» (рисунок 5.2).

В этой папке находятся записи о новых документах, поступивших в подразделение, но еще не принятых к исполнению. Все документы в кабинет поступают на имя владельца (правый верхний угол).

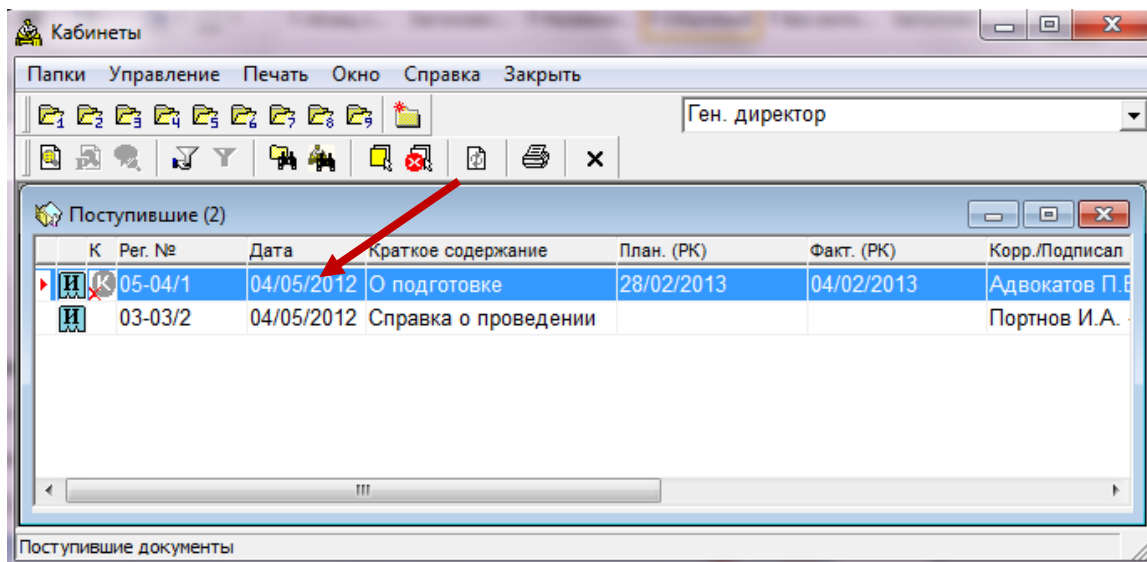


Рисунок 5.2 – Кабинет. Папка «Поступившие»

Если документ в кабинет поступил по пересылке, по полю «Кому» или по полю «Адресат», то после ввода отметки об ознакомлении его можно удалить из кабинета (выделите документ, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите действие «Удалить документ из папки»), если не требуется ввести проект резолюции.

Если требуется ввести проект резолюции, то после ввода проекта необходимо принять к исполнению документ. Для этого выделите документ, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите действие «Принять к исполнению» (рисунок 5.3).

После этого запись о документе удалится из папки «Поступившие» и переместится в папку №2 – «На исполнении» (рисунок 5.4).

В данной папке запись о документе будет храниться до тех пор пока проект резолюции не будет утвержден (при наличии соответствующей настройки у пользователя) или не будет введен отчет об исполнении за владельца кабинета.

В папке №3 – «На контроле» (рисунок 5.5) находятся записи о поручениях, контролером, которых является владелец текущего кабинета.

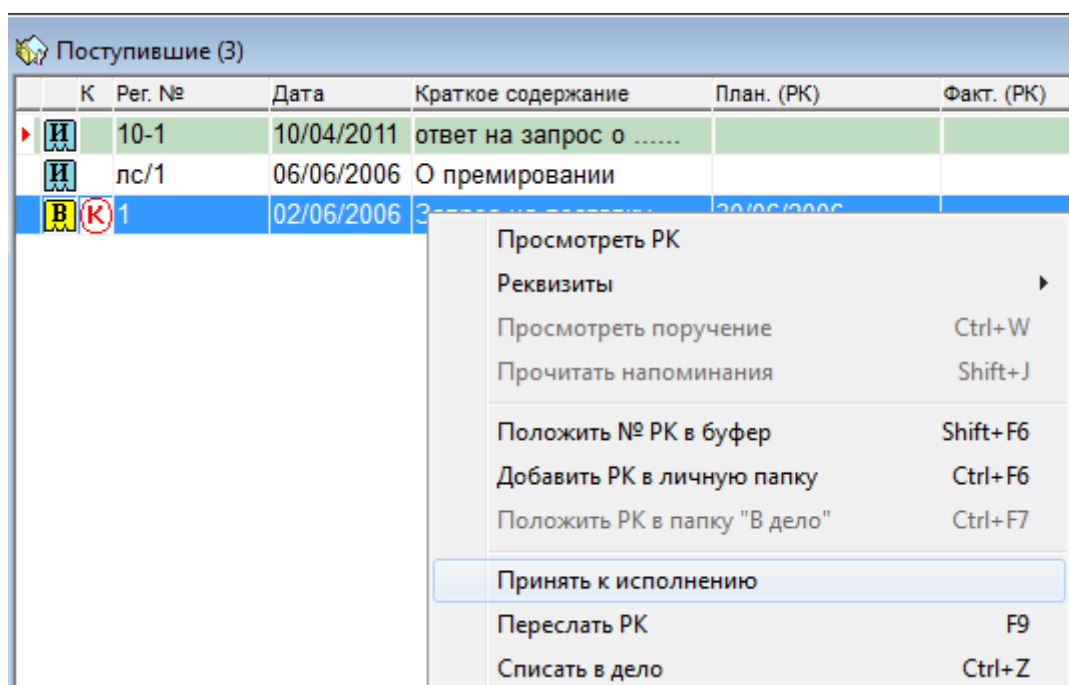


Рисунок 5.3 – Кабинет. «Принять к исполнению»

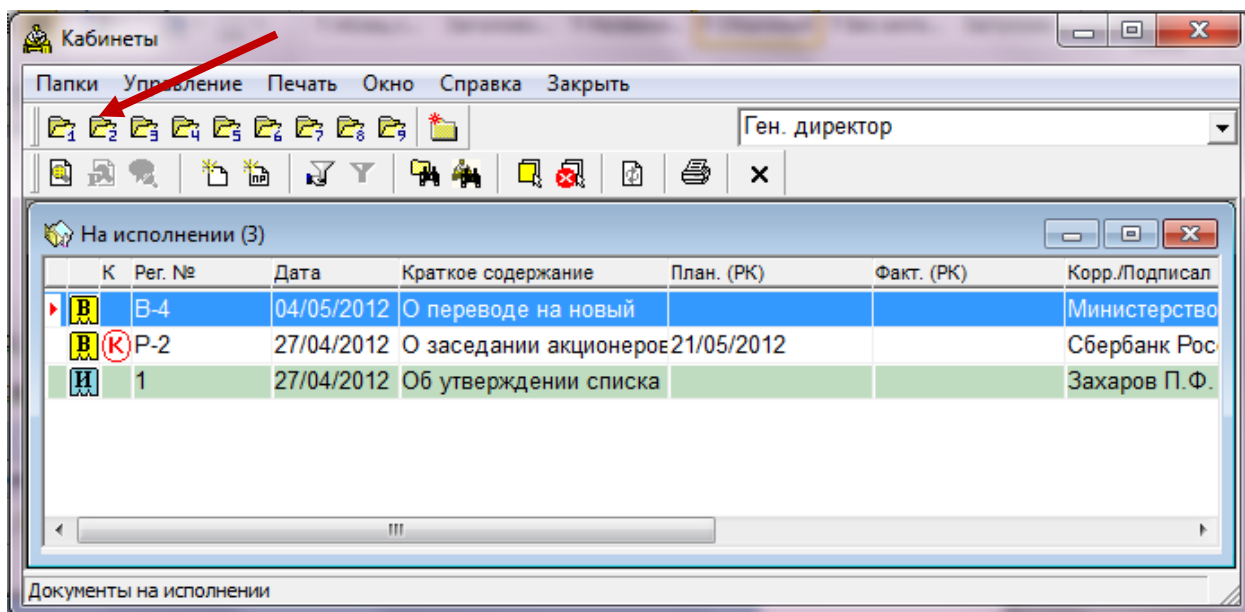


Рисунок 5.4 – Кабинет. Папка «На исполнении»

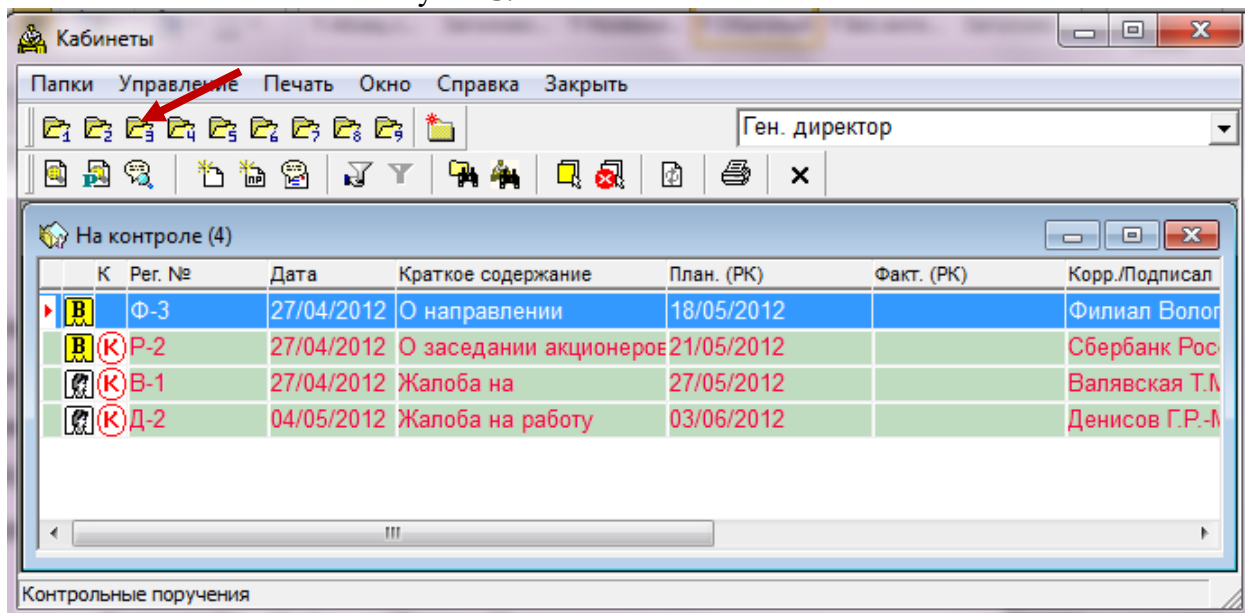


Рисунок 5.5 – Кабинет. Папка «На контроле»

В папке №4 – «У руководства» находятся записи об РК документов, по которым были введены проекты резолюций (рисунок 5.6).

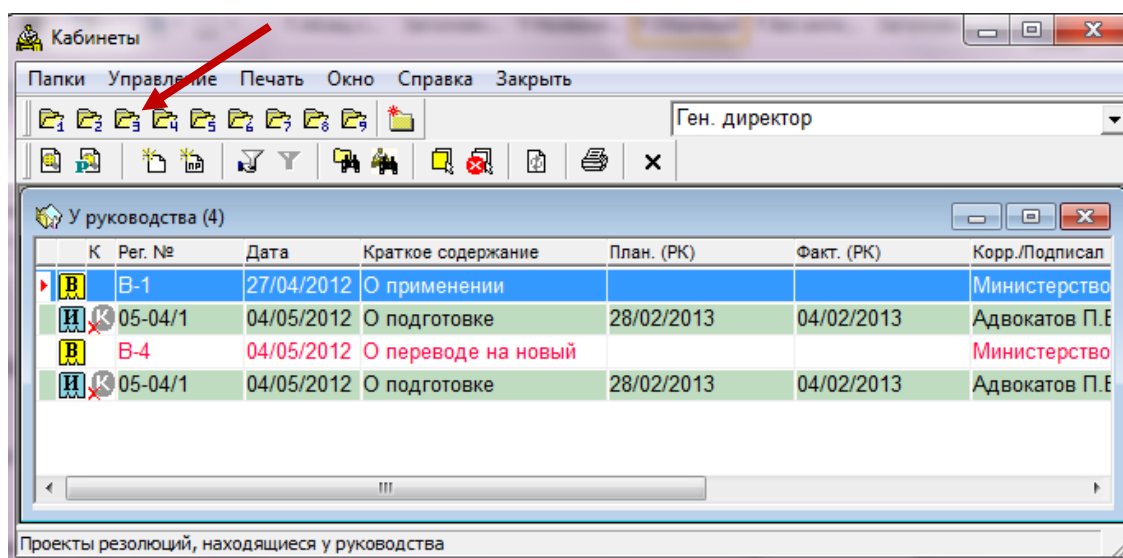


Рисунок 5.6 – Кабинет. Папка «У руководства»

Запись об одной и той же РК может быть представлена в списке несколько раз, если к ней было введено несколько проектов резолюции (что бы удалить не верно введенный проект резолюции, необходимо открыть резолюции в режиме редактирования и нажать сочетание клавиш Ctrl+D).

Данная кнопка необходима для рассылки утвержденных проектов резолюций. Записи об РК с проектами резолюций исчезают из данной папки при выполнении команды «Разослать» в окне проекта резолюции.

В папке № 5 – «На рассмотрении» находятся записи об РК документов, к которым был подготовлен проект резолюции, и отправлен на рассмотрение владельцу данного кабинета (автору резолюции). В данной папке работает руководители. Запись об РК с проектами резолюций исчезают из данной папки при выполнении команды «Вернуть» в окне проекта резолюции.

В папке №6 –«В дело» хранятся записи об РК документов, подлежащих списанию в дело.

Папка № 7 – «Управление проектами» предназначена для работы с проектами документов. В данной папке записи о проекте документа хранятся до тех пор, пока проект не зарегистрирован.

Папка № 8 – «На визировании» содержит перечень записей о проектах документов, присланных на визирование владельцу данного кабинета. После визирование проекта запись о нем исчезает из данной папки.

Папка № 9 – «На подписи» содержит перечень записей о проектах документов, присланных на утверждение (на подпись) владельцу данного кабинета. После утверждения проекта запись о нем исчезает из данной папки.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7/8/10, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2005, СЭДД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Задание 1. Работа с первой папкой кабинета. Принятие документов к исполнению.

- Зарегистрируйте новый входящий документ, поступивший на имя руководителя организации.
- Откройте «Кабинет», найдите запись о документе.
- Переместите запись о документе из папки №1 в папку №2.

Задание 2. Работа с третьей папкой кабинета. Контроль исполнения поручений.

- Зарегистрируйте новый входящий документ, поступивший на имя руководителя организации. Введите поручение. Поставьте его на контроль.
- Откройте «Кабинет», найдите запись о контрольном поручении.
- Снимите поручение с контроля.

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «Кабинет»?
2. Для чего предназначена папка №1 кабинета?
3. Для чего предназначена папка №2 кабинета?
4. Для чего предназначена папка №3 кабинета?
5. Для чего предназначены папки №4 и №5 кабинета?
6. Для чего предназначены папки №7, 8 и 9 кабинета?
7. Когда запись о проекте резолюции исчезает из папки №4 кабинета?
8. Когда запись о документе исчезает из папок № 1 и 2 кабинета?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа №6

Работа с проектами документов. Реквизиты РКПД

Цель и содержание: Получить навыки работы с проектами документов.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: создание регистрационной карточки проекта документа (РКПД); согласование проекта документа; утверждение проекта документа; регистрация готового документа, созданного на основе проекта.

Теоретическое обоснование

Работа с проектами документов подразумевает выполнение следующих действий:

- создание регистрационной карточки проекта документа (РКПД);
- согласование проекта документа;
- утверждение проекта документа;
- регистрация готового документа, созданного на основе проекта.

Для работы с проектами документов используются следующие папки функции Кабинеты:

- Управление проектами – содержит перечень записей об РКПД, исполнителями которых являются владельцы текущего кабинета;
- На визировании – содержит перечень записей об РКПД, присланных на визирование владельцам данного кабинета;
- На подписи – содержит перечень записей об РКПД, присланных на утверждение владельцам данного кабинета.

Работа с проектами документов. Создание проекта документа

Для того чтобы создать регистрационную карточку проекта документа (РКПД), необходимо:

1. Открыть окно «Кабинеты».
2. Открыть папку № 7 «Управление проектами» и нажать на кнопку  «Создать РКПД» (рисунок 6.1). Если проект документа создается во исполнение какого-то документа, то откройте РК этого документа и нажмите кнопку «Создать РКПД» (рисунок 6.2).

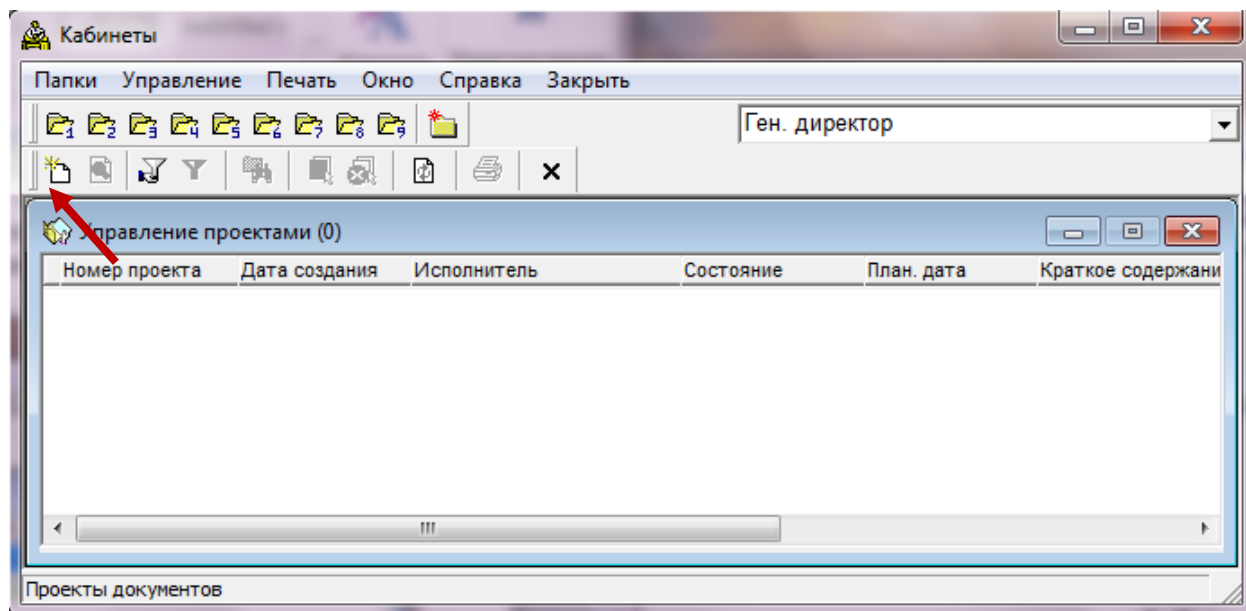


Рисунок 6.1 – Папка № 7 «Управление проектами»

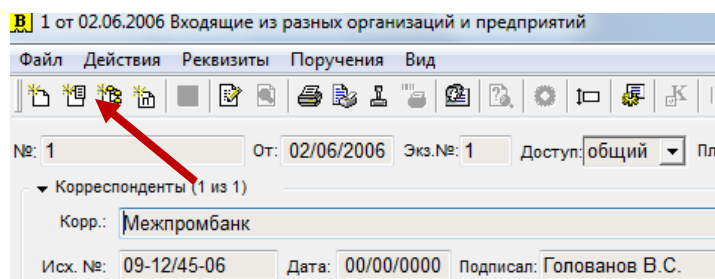


Рисунок 6.2 – РК документа

3. В открывшемся окне «Выбор группы нового проекта документа», необходимо выбрать группу документов и нажать на кнопку «Выбрать» (рисунок 6.3). Если Вы создаете проект из РК документа, то укажите также тип связки и реквизиты, которые Вы хотите скопировать из карточки текущего документа в карточку проекта (рисунок 6.4).

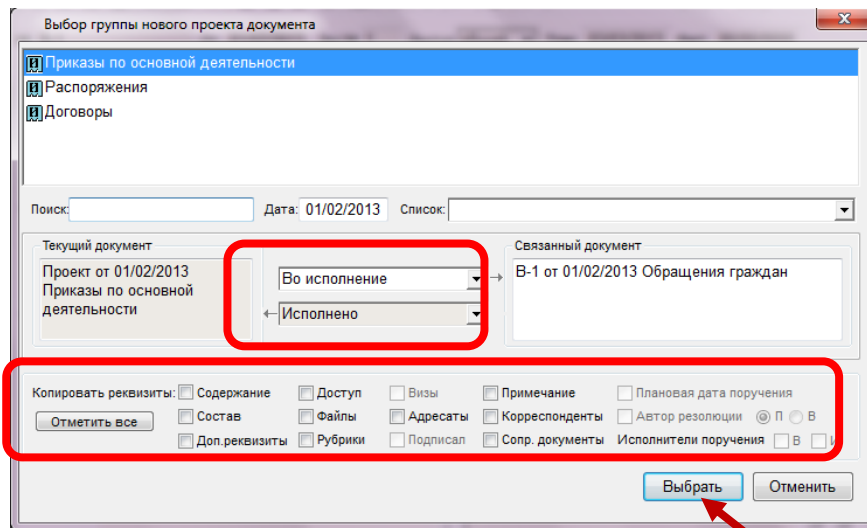


Рисунок 6.3 – Окно «Выбор группы нового проекта документа»

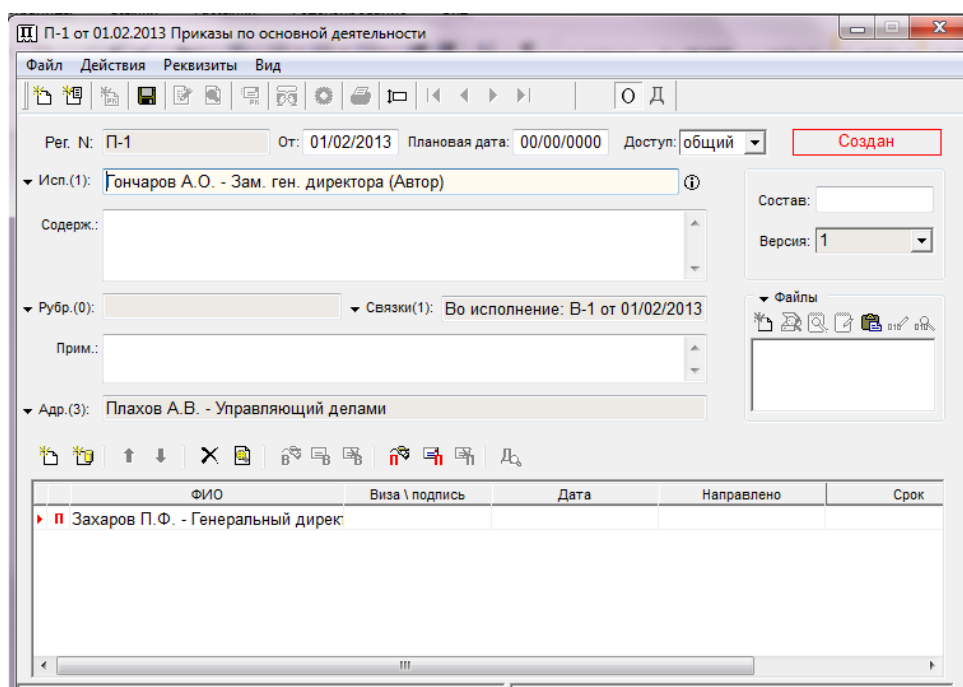


Рисунок 6.4 – Окно «РКПД»

4. В появившейся РКПД необходимо заполнить поля:

- «Испол.»;
- «Содерж.»;
- «Состав» (рисунок 3.4).

1. Далее следует указать адресата. Для этого необходимо нажать на кнопку

▼ Адр.(0):. В появившемся окне нажать на кнопку  (если адресатом является внешняя организация),  (если адресатом является гражданин),  (если адресат находится внутри организации) и выбрать соответствующее название организации или фамилию гражданина, либо фамилию должностного лица.

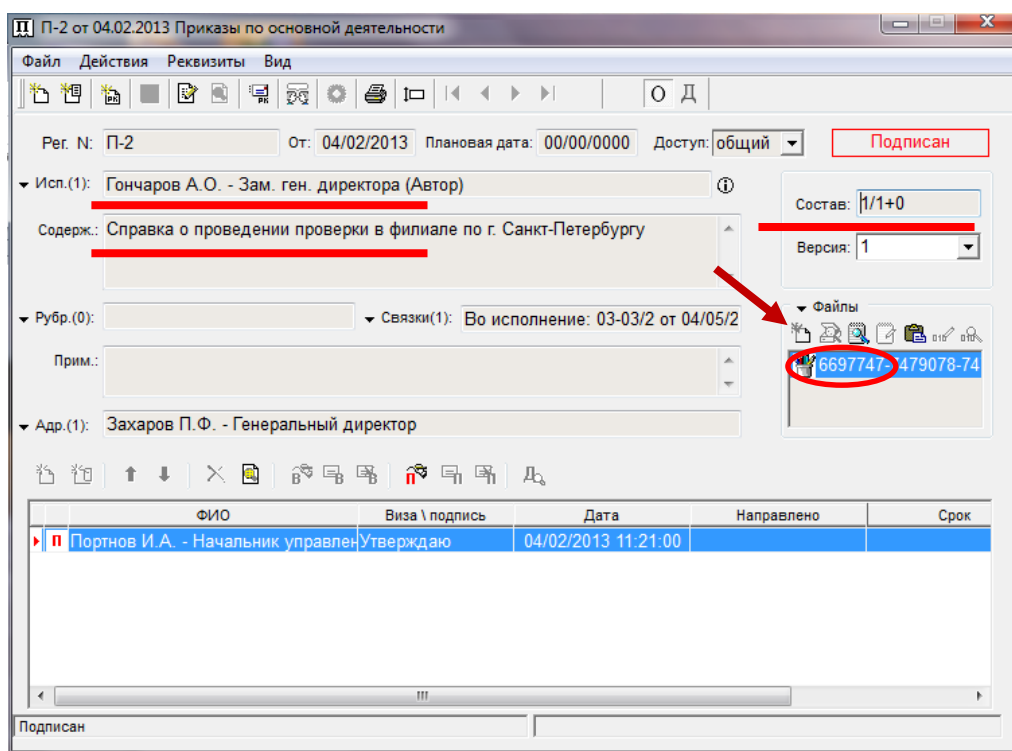
Если в справочнике организаций нет соответствующего названия, его необходимо добавить. Для этого нужно нажать на кнопку  «Добавить» и заполнить соответствующие поля, после чего нажать кнопку «Записать».

Аналогично происходит добавление нового гражданина.

2. Далее необходимо прикрепить к РКПД электронный образ файла. Для этого следует нажать на кнопку  «Новый файл» и в появившемся окне указать путь к файлу, выделить необходимый файл (нажав на нем мышкой), после чего нажать на кнопку «Открыть» (рисунок 6.5).

3. Если по ошибке был прикреплен неверный файл и его нужно удалить, тогда следует нажать на кнопку «Файлы», затем в появившемся окне щелкнуть на кнопку «Редактировать», после чего выделить строку с названием файла и нажать на кнопку  «Удалить», а потом на кнопку «Записать».

4. Далее необходимо указать связи, если они есть. Для этого нужно нажать на кнопку  «Связки(1):» (рисунок 6.6).



ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок
Портнов И.А. - Начальник управлен...	Утверждаю	04/02/2013 11:21:00		

Рисунок 6.5 – Регистрационная карточка проекта документа

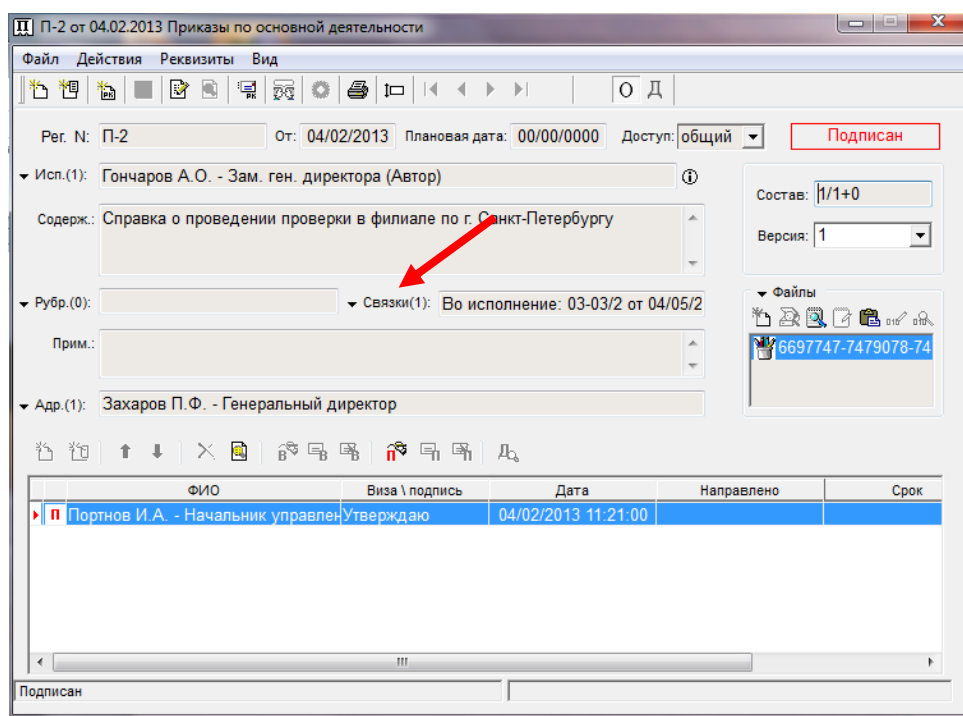


Рисунок 6.6 – Регистрационная карточка проекта документа

После чего открывается окно «Связки», в котором нужно нажать на кнопку  «Поиск по номеру» (рисунок 6.7).

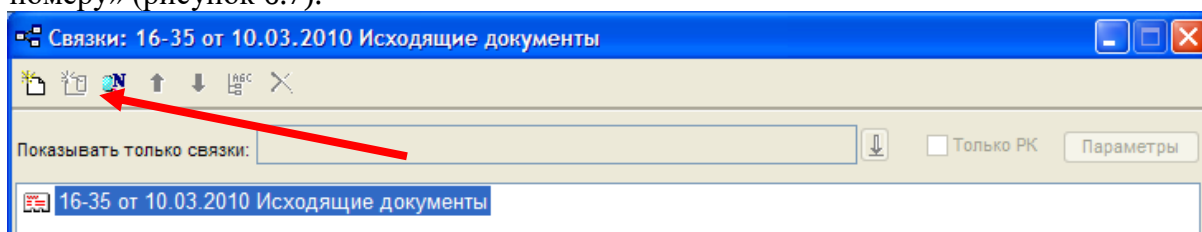


Рисунок 6.7 – Окно «Связки»

Далее появляется окно «Поиск по номеру», в нижней части которого нужно ввести регистрационный номер документа, год и нажать кнопку «Найти». После этого в табличной части должен появиться найденный документ. Затем необходимо указать нужный тип связи и нажать кнопку «Связать» (рисунок 6.8).

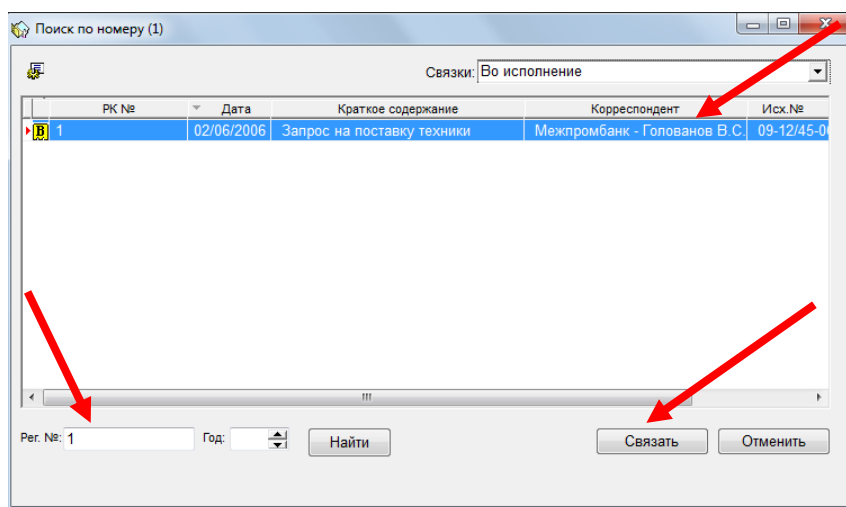


Рисунок 6.8 – Окно «Поиск по номеру»

После чего в окне «Связки» нужно нажать кнопку «ОК» (рисунок 6.9).

Отправка проекта документа на визирование

Для того, чтобы направить документ на визирование и подпись, необходимо нажать на кнопку  «Добавить визу/подпись» (рисунок 6.10).

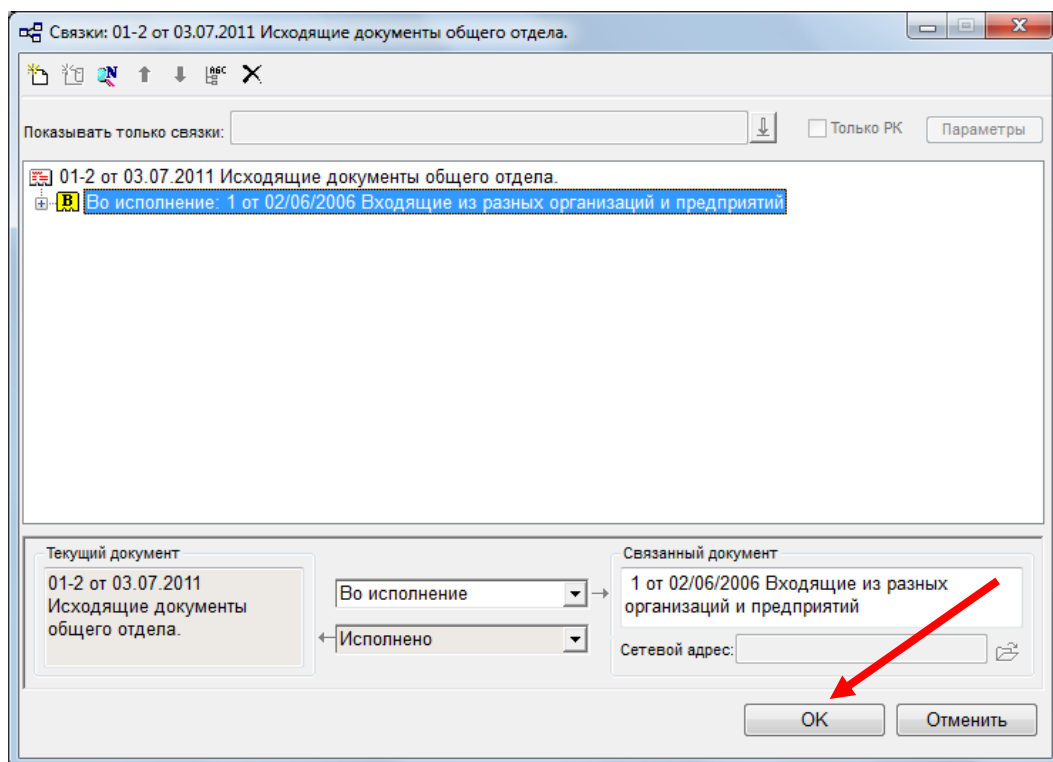


Рисунок 6.9 – Окно «Связки»

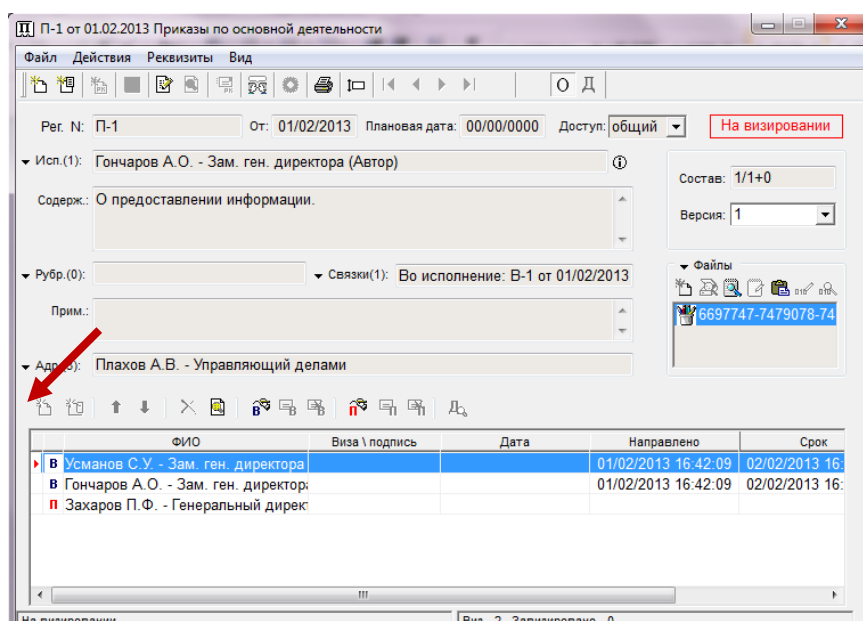


Рисунок 6.10 – Регистрационная карточка проекта документа

В появившемся справочнике «Подразделений» используя поисковую строку и кнопки ▼ «Добавить» и ▲ «Удалить», необходимо сформировать список визирующих лиц и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 6.11).

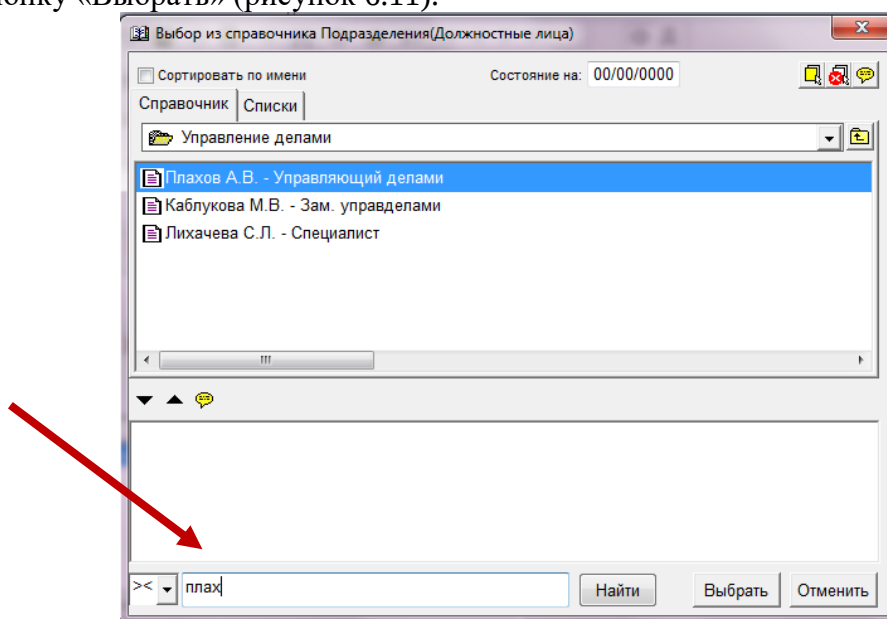


Рисунок 6.11 – Выбор визирующих лиц из справочника «Подразделения»

После этого в открывшемся окне (рисунок 6.12) следует поставить флаг «По очереди», указать срок визирования (например, 1 день) и нажать кнопку «Добавить и Направить».

Стоит обратить внимание, что при наличии флажка срок исчисляется в днях, а при его отсутствии – в часах.

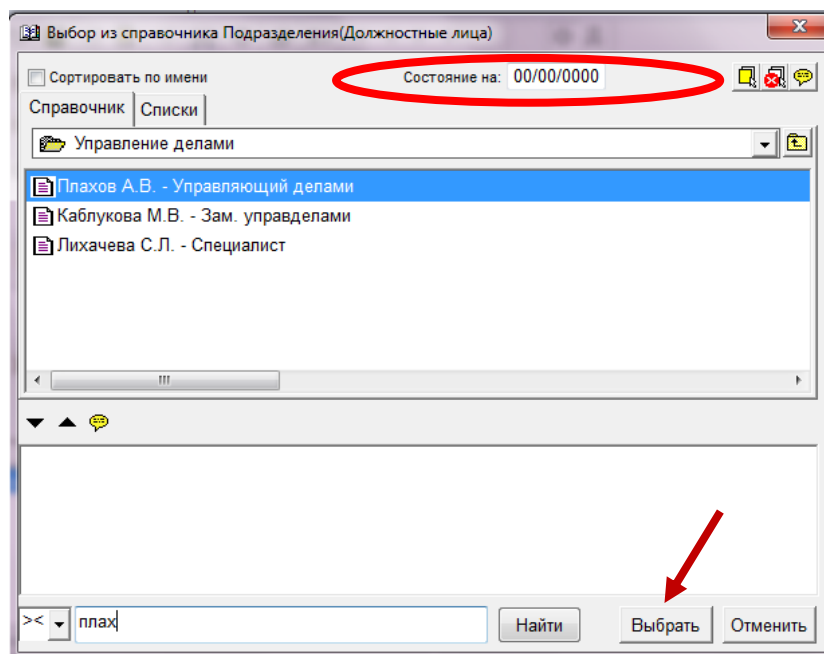


Рисунок 6.12 – Окно установки параметров отправки документа на визирование

Далее аналогичным способом добавляется фамилия подписывающего лица. Отличие состоит только в том, что в открывшемся окне вместо записи «На визирование» необходимо выбрать «На подпись» (рисунок 6.13).

После этого нажать кнопку «Добавить».

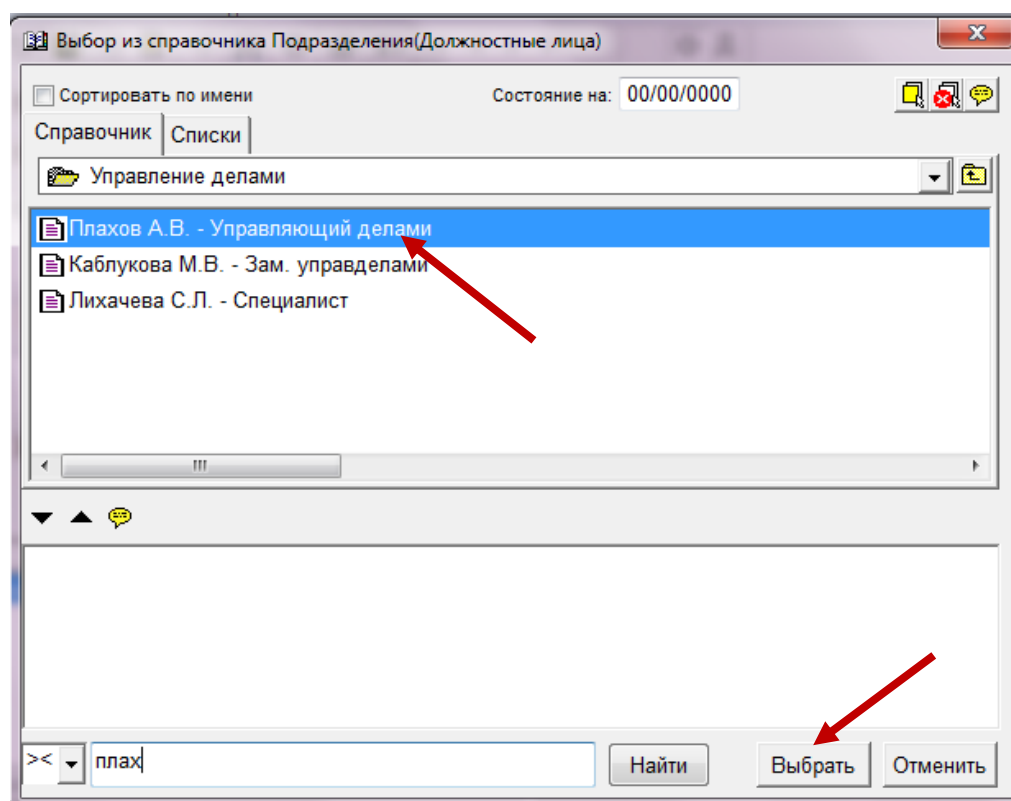


Рисунок 6.13 – Окно установки параметров отправки документа на подпись

Кроме того, необходимо обращать внимание на статус РКПД (он находится в рамочке, в правом верхнем углу и выделен красным цветом).

На этапе, когда регистрационная карточка создана, но еще не отправлена на визирование, она имеет статус «Создан».

Далее необходимо сохранить регистрационную РКПД. Возможны 2 варианта – с помощью кнопки  «Записать РКПД», либо же закрыть с сохранением сделанных изменений.

После этого в колонке «Направлено» появляется дата и время отправки проекта документа на визирование, и статус регистрационной карточки становится «На визировании».

Если должностное лицо, просмотрев проект документа, не имеет никаких возражений, то в колонке «Виза / подпись» напротив его фамилии появляется виза «Согласен».

Когда проект документа пройдет все стадии визирования, статус РКПД поменяется на «Завизирован», следовательно, проект нужно отправить на подпись.

Для этого необходимо зайти в РКПД, нажать кнопку «Редактировать РКПД» или клавишу F7. В нижней части окна нужно нажать кнопку  «Послать на подпись» (рисунок 6.14).

ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок
Портнов И.А. - Начальник управле	Утверждаю	04/02/2013 11:21:00		

Рисунок 6.14 – Регистрационная карточка проекта документа

В появившемся окне указать, на сколько дней или часов проект отправляется на подпись, и нажать кнопку «ОК» (рисунок 6.15). Затем сохранить РКПД.

ФИО	Дата
Захаров П.Ф. - Генеральный директор	

Рисунок 6.15 – Окно отправки проекта документа на подпись

Если в карточке проекта документа хотя бы одно должностное лицо из списка визирующих поставило визу «Не согласен» или «На доработку», необходимо создать новую версию проекта. Для этого необходимо открыть регистрационную карточку проекта документа, выбрать пункт меню «Действия» – «Создать новую версию проекта» (рисунок 6.16).

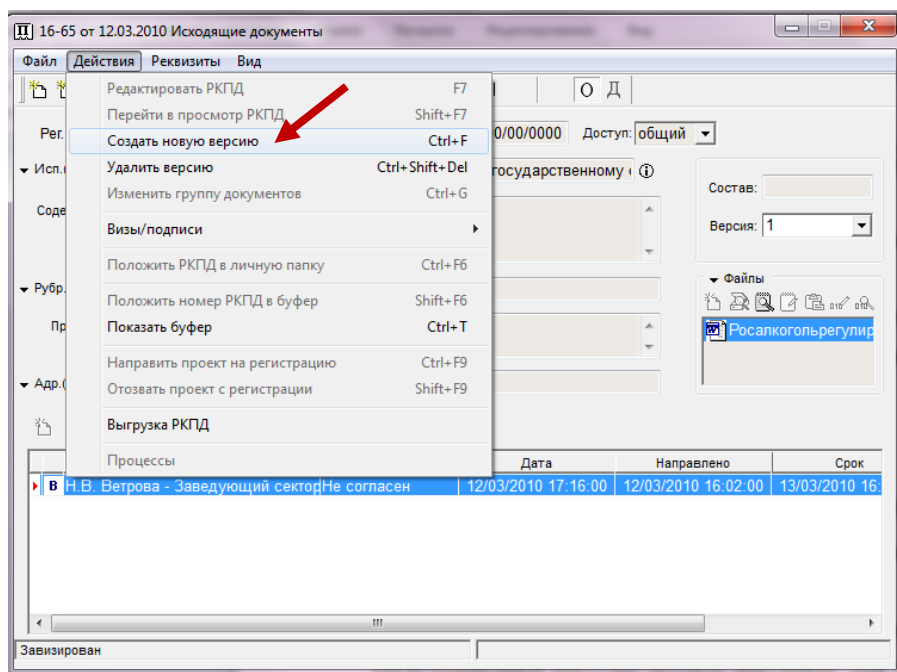


Рисунок 6.16 – Регистрационная карточка проекта документа

В новой версии РКПД в прикрепленном файле необходимо внести изменения. Для этого следует нажать кнопку «Редактировать файл», которая находится в окне «Файлы» (рисунок 6.17). После внесения необходимых изменений в документ сохраните его. Если Вы открываете прикрепленный файл двойным щелчком левой клавиши мыши, то он находится в режиме «Только для чтения», и внесенные в документ изменения в базе не сохраняются!!!

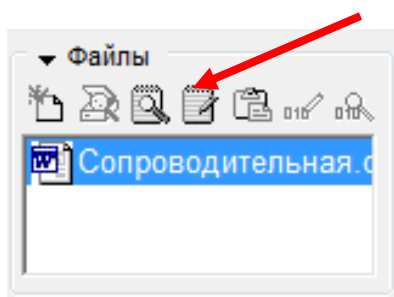


Рисунок 6.17 – Окно «Файлы»

После внесения всех необходимых изменений проект документа вновь направляется на визирование.

В РКПД нужно установить курсор на фамилию первого визирующего и нажать кнопку «Послать на визирование» (рисунок 6.18). Выделить всех визирующих, нажать кнопку «ОК» и записать РКПД.

После того как вторая версия проекта будет завизирована, ее необходимо отправить на подпись (рисунок 6.18).

А после подписания проекта его необходимо отправить на регистрацию, нажав на кнопку «Послать на регистрацию» (рисунок 6.19) или начать регистрацию (если у Вас есть на это право) нажав на кнопку «Начать регистрацию» (рисунок 6.19).

П-3 от 04.02.2013 Приказы по основной деятельности

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. N: П-3 От: 04/02/2013 Плановая дата: 00/00/0000 Доступ: общий Создан

Исп.(1): Гончаров А.О. - Зам. ген. директора (Автор)

Содерж.: Справка о проведении проверки в филиале по г. Санкт-Петербургу

Рубр.(0): Связки(1): Во исполнение: 03-03/2 от 04/05/2

Прим.:

Адр.(1): Захаров П.Ф. - Генеральный директор

Состав: 1
Версия: 1

Файлы: 6697747-7479078-74

ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок
В Каблукова М.В. - Зам. управделами				
В Лихачева С.Л. - Специалист				
В Юренин А.Т. - Зам. нач. управления				
П Портнов И.А. - Начальник управления				

Создан

Рисунок 6.18 – Регистрационная карточка проекта документа

ВН-1 от 02.06.2011 Внутренние документы за подписью Шаповалова В.Г.

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. N: ВН-1 От: 02/06/2011 Плановая дата: 00/00/0000 Доступ: общий Подписан

Исп.(1): И.А. Васильев - Министр (Автор)

Содерж.: Информация о подготовке мероприятия

Рубр.(0): Связки(1): Во исполнение: 1-ТД от 02/06/2011

Прим.:

Адр.(1): Главное управление внутренних дел по Ставропольскому краю

Состав: 2
Версия: 1

Файлы: 1.docx

ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок
В С.Н. Гайворонская - Начальник отд	Согласен	02/06/2011 16:31:00	02/06/2011 16:29:27	05/06/2011 16:31:00
В Ю.И. Гриднев - Заместитель минис	Согласен	02/06/2011 16:31:00	02/06/2011 16:31:42	05/06/2011 16:31:00
В Б.В. Кабельчук - Заместитель мини	Согласен	02/06/2011 16:31:00	02/06/2011 16:31:46	05/06/2011 16:31:00
П А.Д. Батурин - Министр	Утверждаю	02/06/2011 16:32:00	02/06/2011 16:29:27	03/06/2011 16:32:00

Подписан

Рисунок 6.19 – Регистрационная карточка проекта документа

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7/8/10, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2005, СЭДД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Задание 1. Работа с проектами документов. Создание РКПД.

- Создайте проект документа, заполнив следующие поля в РКПД: исполнитель, доступ, состав, содержание, файлы.
- Отправьте проект документа на согласование и подпись.

Задание 2. Работа с проектами документов. Согласование и утверждение РКПД.

- Откройте проект документа и поставьте визы за согласующих лиц.
- Утвердите проект документа.
- Отправьте РКПД на регистрацию.

При выполнении задания необходимо обратить внимание на изменение статуса РКПД (правый верхний угол) и время, которое отводится на визирование.

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Какие действия можно осуществлять с проектами документов в системе?
2. Назовите и дайте краткое описание реквизитов РКПД.
3. Какие виды поручений можно создавать в системе. Дайте определения каждому виду поручений. Сравните их.
4. Для чего используется «Журнал передачи бумажных оригиналов и копий документов»?
5. По каким реквизитам в системе можно производить поиск документов?
6. По каким реквизитам в системе можно производить поиск поручений?
7. Можно ли в системе искать проекты документов?
8. Какие ограничения прав пользователя могут использоваться при поиске документов и поручений?
9. В каком документе подробно описываются правила работы в модуле «Документы»?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа № 7

Списание документов в дело

Цель и содержание: Научиться осуществлять списание документов в дела.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: процедура списания документа в дело, способы списания документа.

Теоретическое обоснование

Исполненные документы списываются (подшиваются) в дела в соответствии с номенклатурой дел.

По установленным стандартам номенклатура дел отражает установленные в организации правила группировки документов по темам для обеспечения упорядоченного хранения исполненных документов. Целесообразно организовать раздельное ведение дел в основных структурных подразделениях. Затем внутри каждого такого раздела определяются заголовки дел, отражающие основное содержание подшиваемых в них документов, вводится индексация дел (индекс, как правило, состоит из цифрового или буквенного обозначения подразделения и порядкового номера заголовка дела) и текущего номенклатуры.

Таким образом, по индексу (номеру) дела можно судить, в каком подразделении был списан документ и к какой разновидности документов он относится.

Система «ДЕЛО» реализует вышеизложенный порядок составления номенклатуры дел в ходе настройки справочника Номенклатура дел.

Сама же процедура списания документа в дело сводится к внесению отметки о списании в журнал передачи документов, что сопровождается выбором значения индекса (номера) дела из справочника Номенклатура дел.

Списание документов в дело

Списать документ в дело можно несколькими способами:

- С помощью функции «Поиск»;
- Из папки кабинета.

Для того чтобы списать документ в дело из кабинета необходимо открыть папку кабинета нажать на нужном документе правой кнопкой мышки и выбрать из выпадающего списка «Списать в дело». В появившемся окне (рисунок 7.1) необходимо нажать на кнопку  и выбрать заголовок дела по номенклатуре, в который списывается документ (рисунок 7.2). Далее нажать кнопку «Выбрать» и кнопку «Записать».

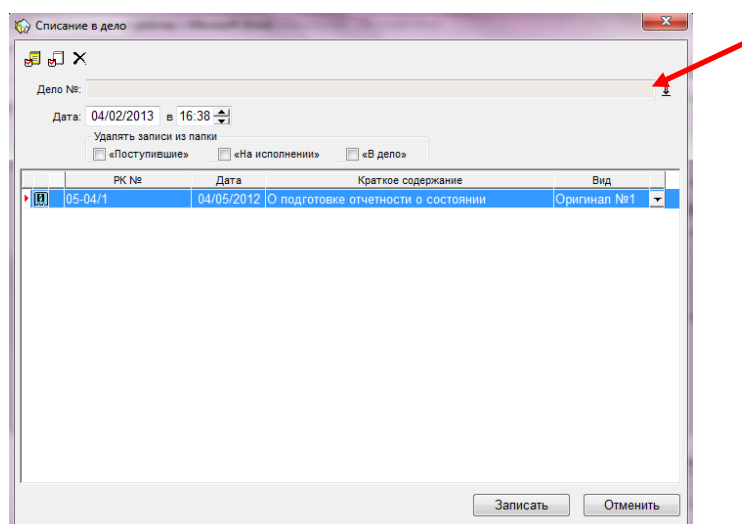


Рисунок 7.1 – Окно «Списание в дело»

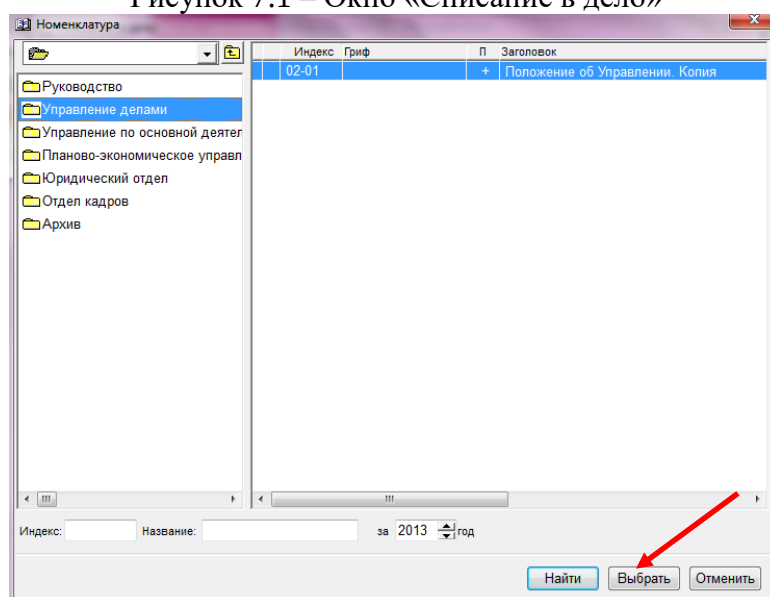


Рисунок 7.2 – Справочник «Номенклатура»

Аналогично производится списание в дело при помощи функции «Поиск», для этого необходимо нажать на кнопку «Поиск» в главном окне программы, осуществить поиск по необходимым критериям, далее нажать на необходимой записи правой кнопкой мышки и выбрать «Списать в дело».

Если необходимо списать связанные документы, то откройте РК и нажмите Действия-> Списать связанные РК (рисунок 7.3).

После списания документа в дело, в журнале передачи документа появляется соответствующая отметка о списании (рисунок 7.4).

Если документ списан в дело по ошибке это можно отредактировать, в журнале передачи документа.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7/8/10, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2005, СЭДД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

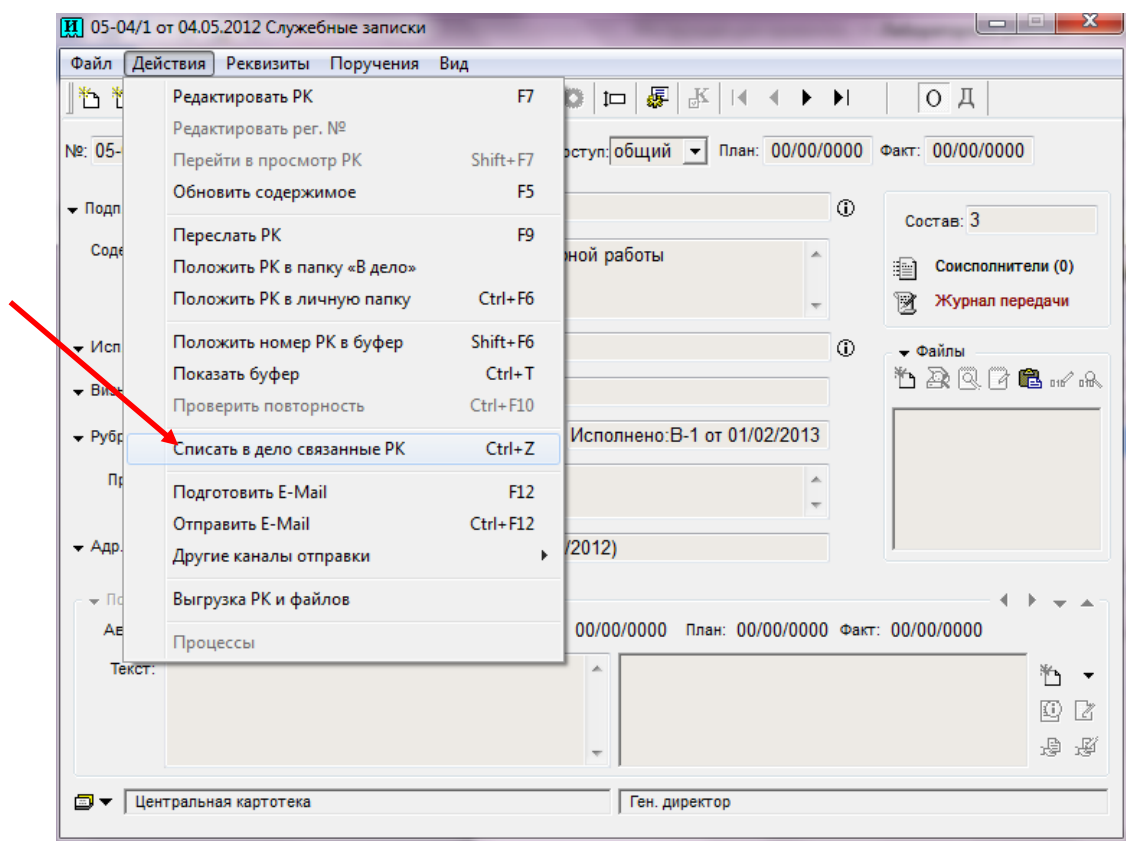


Рисунок 7.3 – Списать в дело связанные РК

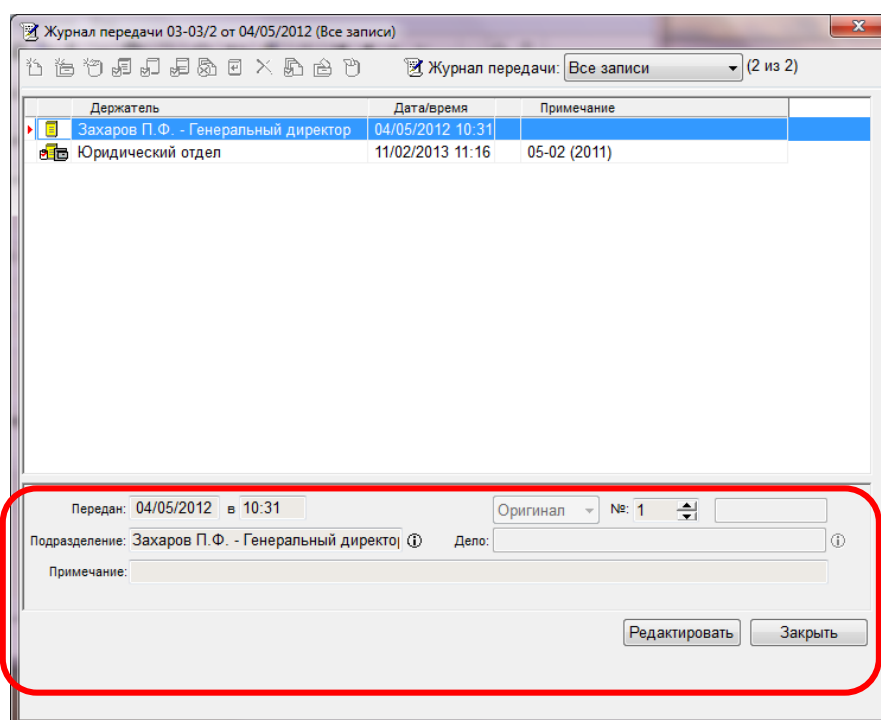


Рисунок 7.4 – Журнал передачи документов

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Задание 1. Списание документа в дело из поиска.

- Найдите исполненный документ по поиску.

- Спишите его в дело.

Задание 2. Списание документа в дело из кабинета.

- Зарегистрируйте новый документ.
- Введите на него поручение.
- Скопируйте запись о документе в папку №6 кабинета.
- Исполните документ.
- Спишите документ в дело из папки №6 кабинета.
- Проверьте, ушла ли запись из шестой папки кабинета.

Содержание отчета и его форма

Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.

- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Как осуществляется процесс списания документов в дело?
2. Где отображается запись о списании документа в дело?
3. Как отменить списание документов в дело?
4. Как найти все документы, списанные по одному номенклатурному заголовку?
5. Как списать в дело «Связанные РК»?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа № 8

Поиск документов, поручений и проектов документов

Цель и содержание: Научиться пользоваться функцией «Поиск» в различных режимах.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: поиск документов, поиск поручений и поиск проектов документов, режимы поиска документов.

Теоретическое обоснование

Поиск РК документа в картотеках можно проводить, используя в качестве поисковых критериев любые значения ее реквизитов. Но при достаточно большом количестве карточек в картотеке такой поиск может занять много времени. Дополнительное время потребуется, также, на формирование поискового запроса. Кроме того, если доступ к карточкам будет осуществляться только через поиск по всей картотеке, то пользователи будут иметь возможность доступа не только к «своим», но и к «чужим» документам.

Чтобы избежать подобных проблем, система «ДЕЛО» предоставляет возможность автоматического выделения из всей совокупности РК, находящихся в картотеке, тех РК документов, исполнение которых в текущий момент времени зависит от определённых должностных лиц.

Поиск документов

В системе Дело существует три режима поиска:

- Поиск РК;
- Поиск по поручениям;
- Поиск РКПД.

Для того чтобы осуществить поиск документов в системе дело, необходимо: нажать на кнопку «Поиск» в главном окне программы (рисунок 8.1).

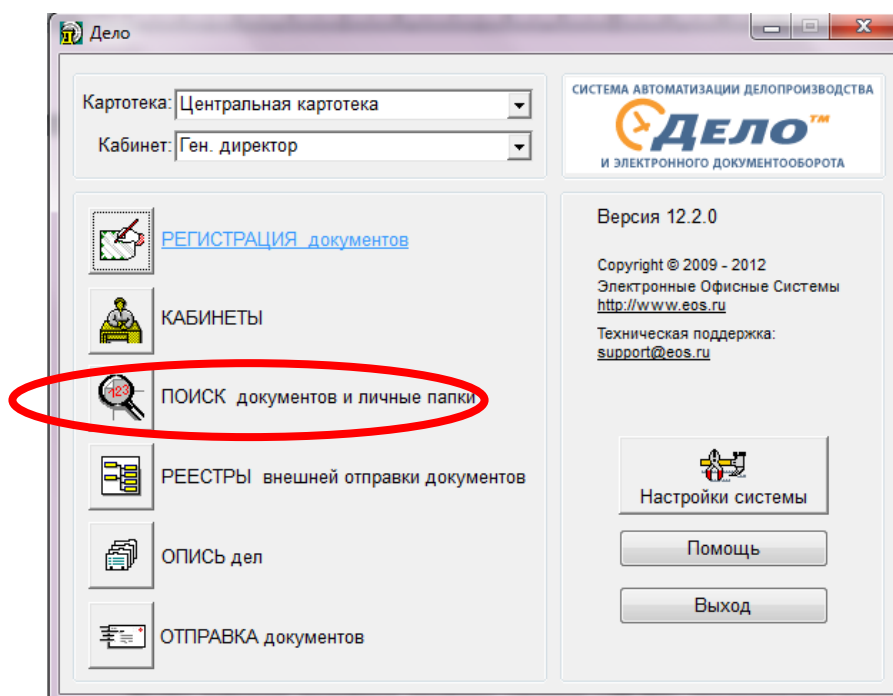


Рисунок 8.1– Главное окно программы

Рабочее окно режима Поиск разбито на две части. В правой части окна формируется поисковый запрос. В левой части находится перечень реквизитов, которые могут быть использованы в качестве критериев отбора при поиске нужных объектов. Здесь же располагается перечень ранее сформированных и сохраненных поисковых запросов.

Подготовив запросную форму, укажите в ее полях значения выбранных критериев отбора.

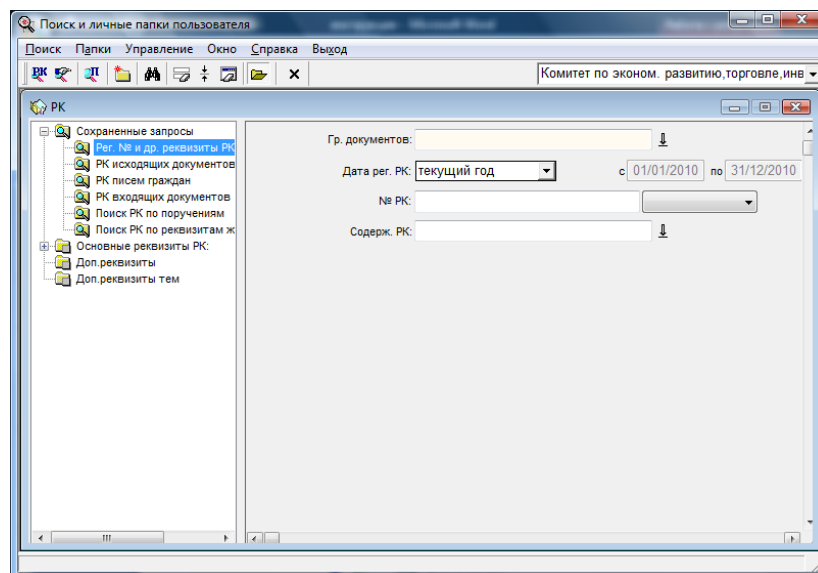


Рисунок 8.2 – Окно поиска

Для того, что бы начать поиск нажмите кнопку «Начать поиск» (рисунок 8.3).

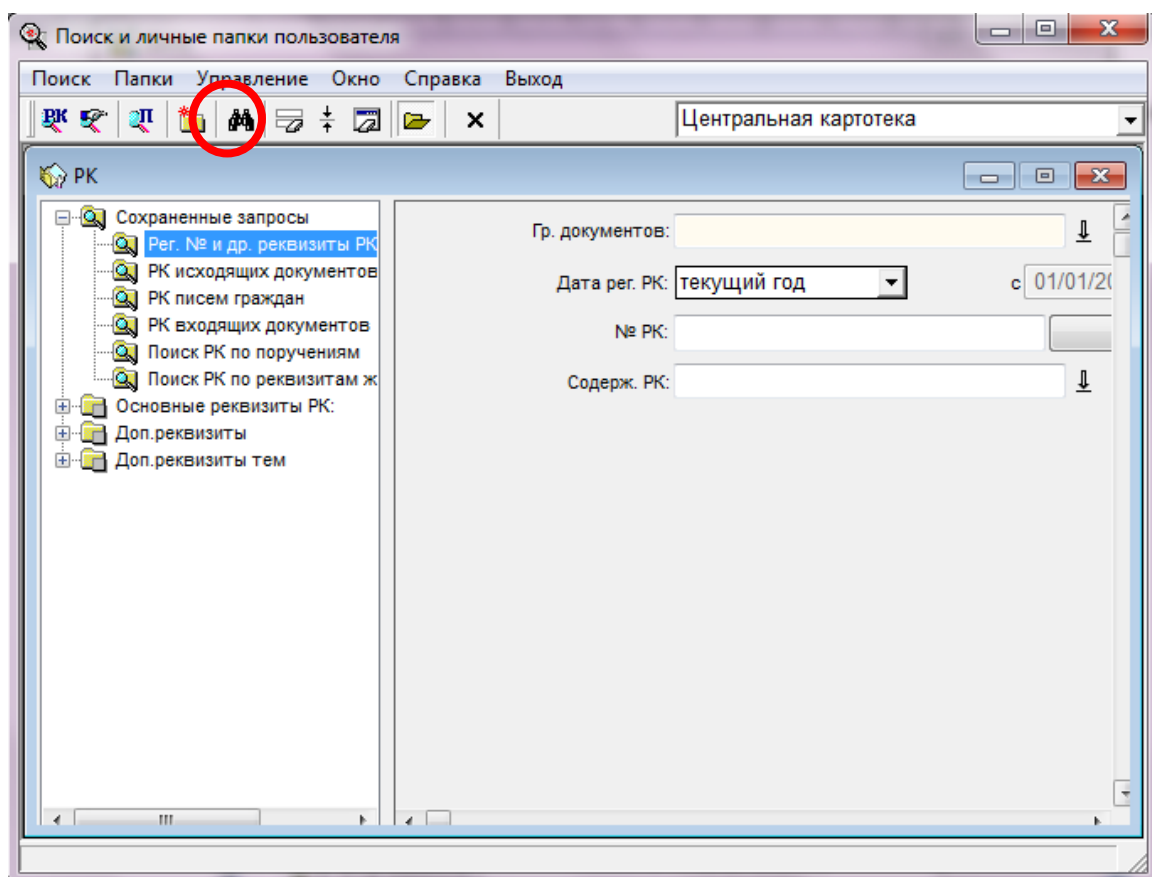


Рисунок 8.3 – Окно поиска

В результате выполнения поиска формируется рабочее окно со списком объектов, удовлетворяющих заданным критериям отбора. Перечень найденных объектов представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному объекту (рисунок 8.4).

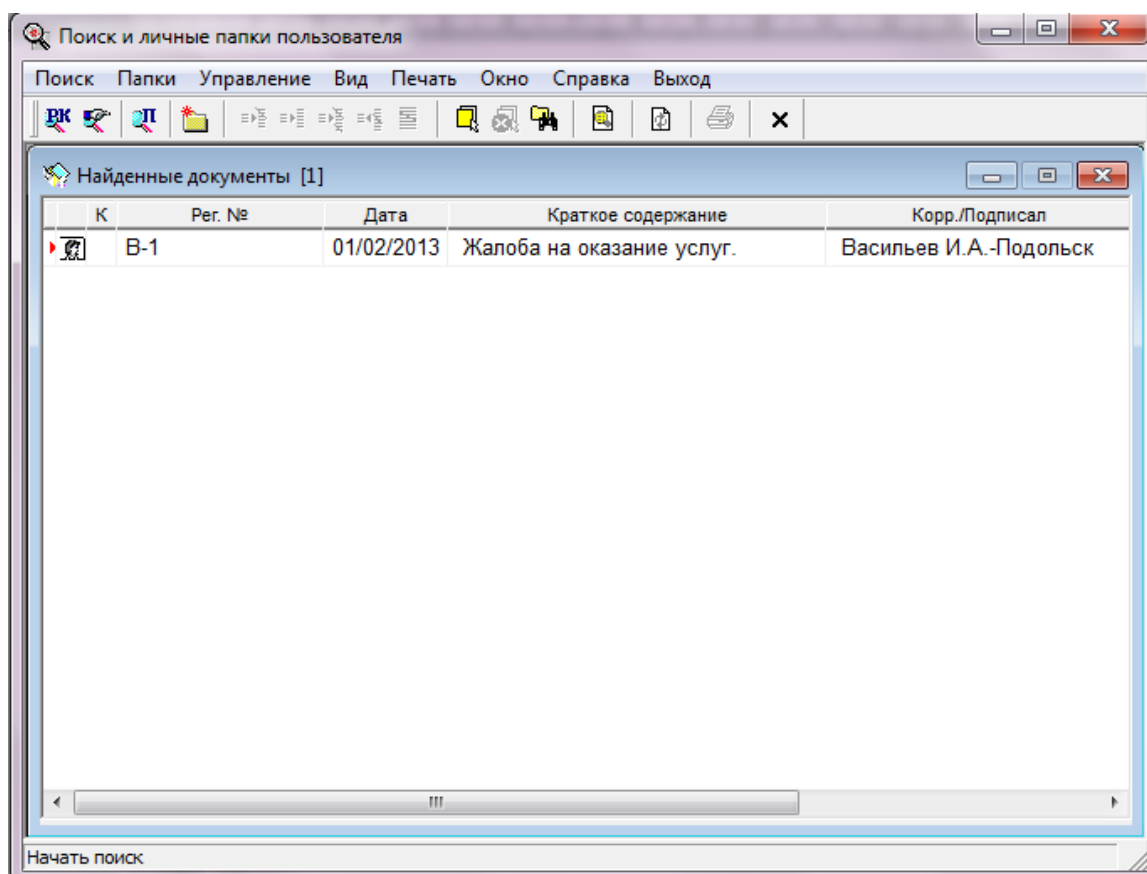


Рисунок 8.4 – Окно «Найденные документы»

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7/8/10, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2005, СЭДД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Задание 1. Поиск РК.

- Найдите все документы, зарегистрированные в системе Дело.
- Найдите обращения граждан, зарегистрированные в системе Дело.
- Найдите РК входящего документа по исходящему номеру организации, из которой было прислано данное письмо.

Задание 2. Поиск по поручениям.

- Найдите все поручения, выданные от имени руководителя.
- Найдите все контрольные поручения.

Задание 3. Поиск РКПД.

- Найдите все РКПД со статусом «Зарегистрирован».
- Найдите РКПД, в которых есть прикрепленные файлы .

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Какие режимы поиска существуют в системе Дело?
2. Как осуществлять поиск РКПД?
3. Как настроить собственный поисковый запрос?
4. Как сохранить созданный поисковый запрос?
5. Как распечатать список, найденных документов?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа №9

Модуль «Отчетные формы»

Цель и содержание: Научиться формировать различные отчеты по заданным критериям.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения на лабораторном занятии: формирование стандартных отчетов о документообороте, исполнении документов.

Теоретическое обоснование

Модуль обеспечивает формирование стандартных отчетов о документообороте, исполнении документов и т.д. В отличие от функции поиска модуля «Документы», данный модуль формирует список документов в соответствии с заранее определенными критериями отбора и оформляет их в виде стандартных печатных форм (на основе разработанных шаблонов MS Word).

Модуль «Отчетные формы» предназначен для формирования сведений о документообороте, справок-напоминаний, статистических выходных форм, сводок о документах и состоянии их исполнения на основе информации, хранящейся в базе данных системы.

В модуле «Отчетные формы» возможно получение следующих отчетов:

- Справка-напоминание об исполнении документов;
- Сводка об исполнении;
- Сведения о документообороте;
- Сведения о документообороте по корреспондентам и гражданам;
- Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами;
- Сведения о работе пользователей;
- Сведения о результатах отправки документов.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7/8/10, интегрированный пакет Microsoft Office, Microsoft SQL Server 2005, СЭДД «Дело».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Задание 1. Формирование «Справки-напоминания»

- Откройте модуль «Отчетные формы».
- Сформируйте справку-напоминание для всех поручений с датой исполнения конец текущего месяца для всех исполнителей по всем группам документов.

Задание 2. Формирование «Сводки об исполнении»

- Откройте модуль «Отчетные формы».
- Сформируйте сводку об исполнении по исполнителям: по исполнению всех документов, по всем группам документов с выводом перечня РК.

Задание 3. Формирование отчетов о документообороте, о работе ДЛ с документами, о работе пользователей.

- Откройте модуль «Отчетные формы».
- Сформируйте оставшиеся отчеты (критерии для формирования отчета введите самостоятельно).

Содержание отчета и его форма

- Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.
- Отчет по лабораторной работе должен содержать:
- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. В каком модуле осуществляется формирование отчетов в системе Дело?
2. Как при формировании отчетов ограничить вывод пустых таблиц?
3. Какие документы попадают в отчет «Справка напоминание»?
4. Как сформировать отчет об исполнении документов отписанных заместителю руководителя организации?
5. Можно ли одновременно работать в модуле «Документы» и модуле «Отчетные формы»?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Список литературы

1. Романенко М. Г. Системы электронного документооборота: учебно-методическое пособие/М.Г. Романенко. – Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2014. – 84 с.
2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>

Интернет – ресурсы:

3. ЭОС: Системы электронного документооборота. [Электронный ресурс] Ведущий российский производитель и поставщик систем автоматизации документооборота и делопроизводства, ЕСМ-систем. [сайт]. – 2015. – URL: <http://www.eos.ru/>
4. Кларисс – система оперативного контроля [Электронный ресурс] // Кларисс: [сайт]. – 2018. – URL : <http://www.claris.su/commission>
5. Е1 Евфрат – Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов [сайт]. – 2018. – URL : <http://www.evfrat.ru/>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

\

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к самостоятельной работе студентов по дисциплине
«Системы электронного документооборота»
для студентов направления
09.04.02 «Информационные системы и технологии»

Ставрополь, 2024 г.

Содержание

Введение	71
3.Организационно-методические рекомендации по освоению дисциплины	71
4.Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов ..	71
5.Содержание самостоятельной работы	72
6. Примерная тематика заданий для самостоятельной работы студентов.....	74
План-график выполнения СРС	74
7. Организация контроля знаний студентов	75
Формы контроля знаний студентов	75
8. Рекомендации по подготовке к экзамену	75
9. Рекомендации по работе с литературой и источниками	77
10. Перечень рекомендуемой литературы.....	78
Список литературы.....	78
10 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	78
11 Программное обеспечение	78
12 Материально- техническое обеспечение дисциплины.....	78

Введение

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Анализ систем электронного документооборота» является формирование профессиональных компетенций будущего магистра по направлению подготовки 09.04.02 – Информационные системы и технологии по профилю подготовки «Информационные системы в науке и производстве» и получение знаний, практических навыков и умений для работы с системой электронного документооборота.

Задачи дисциплины: изучить особенности:

- 1) . управления электронными документами: прием; регистрация; рассылка; контроль исполнения; формирование дел; хранение и повторное использование документации;
- 2) организации поиска, маршрутизации и администрирования электронного документооборота;
- 3) применения инструментальных средств офисных информационных технологий при работе с электронными документами.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Анализ систем электронного документооборота» входит в вариативную часть Блока Б 1 Дисциплины по выбору рабочего учебного плана и изучается во 2 семестре.

3. Организационно-методические рекомендации по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов является важнейшим условием формирования научного способа познания. Она проводится накануне каждого лабораторного занятия и включает изучение необходимого для выполнения лабораторной работы теоретического материала, а также подготовку отчета по выполненным на лабораторном занятии заданиям.

Подготовленный материал оформляется в виде отчета.

Самостоятельные занятия (СЗ) являются одной из активных форм обучения.

Самостоятельные занятия по дисциплине «Анализ систем электронного документооборота» имеют целью:

- закрепить и углубить знания, полученные студентами на лекциях и в процессе лабораторных занятий;
- привить практические навыки при эксплуатации и исследовании систем электронного документооборота.

Самостоятельные занятия проводятся в специализированных аудиториях, оборудованных СВТ и возможностью пользования Интернет-ресурсами.

Предлагаемые методические рекомендации содержат информацию для студентов, необходимую при подготовке и проведении лабораторных занятий по дисциплине «Анализ систем электронного документооборота».

4. Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов

Методические указания должны включать следующие разделы:

- цель работы;
- задание, которое должно быть выполнено студентом в результате проведения самостоятельной работы;
- варианты индивидуальных заданий;

- основные теоретические положения, необходимые для выполнения задания, они должны быть краткими и содержать ссылки на литературу, в которой эти положения изложены в объеме, достаточном для выполнения самостоятельной работы;
- этапы выполнения задания с указанием конкретных сроков выполнения каждого из этапов и всего задания в целом;
- требования к оформлению графической и текстовой части самостоятельной работы;
- пример выполнения одного из вариантов задания и оформления отчета;
- библиографический список использованных источников.

5.Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля
1	Подготовка к лабораторным занятиям	защита
3	Самостоятельное изучение тем тем (сроки выполнения 2 –4 недели): 1. Классификация и примеры приложений в корпоративной СЭД.Типовые задачи и функции системы обработки документации СЭД: СЭД для автоматизации директивного управления; СЭД для автоматизации базовых управленческих процессов; СЭД для автоматизации поддержки процессного управления; Смежные задачи – документооборот в проектном управлении, SCM, CRM, ERP. 2. Безопасность системы автоматизации документооборота.	опрос
4	Самостоятельное изучение тем(сроки выполнения 5 –7 недели): 3. Средства кастомизации и разработки решений. 4. Создание распределенных систем автоматизации документооборота..	опрос
5	Самостоятельное изучение тем(сроки выполнения 8 –10 недели): 5. Системные требования к СЭД.	опрос
6	Самостоятельное изучение тем (сроки выполнения 11 –13 недели): 6. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.	опрос

Наименование тем дисциплины, цель, форма контроля, задания, требования к оформлению , перечень литературных источников представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Наименование тем дисциплины, цель, форма контроля, задания и требования к оформлению самостоятельной работы

Название темы	Цель	Форма контроля СРС	Задания для СРС	Требования к оформлению результатов СРС	Рекомендуемая литература
Подготовка к лабораторным занятиям	изучить систему электронного докумен	индивидуальное собеседование	Сформулировать ответы на контрольные вопросы к	письменно ответить на контрольные вопросы к лабораторным работам	Электронный ресурс Ведущий российский производитель и поставщик систем автоматизации

	тооборо та		лабораторн ым работам		документооборота и делопроизводства, ЕСМ-систем. [сайт]. – 2019. – URL: http://www.eos.ru/
Классификация и примеры приложений в корпоративной СЭД. Типовые задачи и функции СЭД: СЭД для автоматизации директивного управления; СЭД для автоматизации базовых управленчески х процессов; СЭД для автоматизации поддержки процессного управления; Смежные задачи – документообор от в проектном управлении, SCM, CRM, ERP.	изучить классиф икация и примеры приложе ний в корпора тивной СЭД, типовые задачи и функции СЭД	индиви дуальн ое собесед ование	сформулиро вать и письменно ответить на вопросы для контроля владения компетенци ями данного раздела программы	краткий конспект теоретического материала и ответы на вопросы для контроля владения компетенциям и	2. Постановка и программа контроля поручений [Электронный ресурс] // Кларисс: [сайт]. – 2019. – URL : http://www.claris.su/ commission
Безопасность системы автоматизации документообор ота.	изучить вопросы безопасн ость системы автомат изации докумен тооборо та.				4. Е1 Евфрат – система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов [сайт]. – 2019. – URL : http://www.evfrat.ru/
Средства автомизации и разработки решений.	изучить средства автомиз ации и разработ ки решений			краткий конспект теоретического материала и ответы на вопросы для контроля владения компетенциям и	
Создание распределенны х систем автоматизации	изучить вопросы создание распреде ленных				

документооборот	систем автоматизации документооборота				
Системные требования к СЭД.	изучить системные требования к СЭД				
Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке	изучить классификацию платформ, представленных на рынке			краткий конспект теоретического материала и ответы на вопросы для контроля владения компетенциям и	

6. Примерная тематика заданий для самостоятельной работы студентов

Примерная тематика заданий:

1. Классификация и примеры приложений в корпоративной СЭД. Типовые задачи и функции СЭД: СЭД для автоматизации директивного управления; СЭД для автоматизации базовых управленческих процессов; СЭД для автоматизации поддержки процессного управления; Смежные задачи – документооборот в проектном управлении, SCM, CRM, ERP.
2. Безопасность системы автоматизации документооборота.
3. Средства кастомизации и разработки решений.
4. Создание распределенных систем автоматизации документооборота
5. Системные требования к СЭД.

План-график выполнения СРС

№№	Название темы	Срок сдачи результатов, неделя
----	---------------	--------------------------------

1	Классификация и примеры приложений в корпоративной СЭД. Типовые задачи и функции СЭД: СЭД для автоматизации директивного управления; СЭД для автоматизации базовых управленческих процессов; СЭД для автоматизации поддержки процессного управления; Смежные задачи – документооборот в проектном управлении, SCM, CRM, ERP.	5
2	Безопасность системы автоматизации документооборота.	7
3	Средства автоматизации и разработки решений.	9
4	Создание распределенных систем автоматизации документооборота	11
5	Системные требования к СЭД.	13
6	Компьютерные методы поиска информации	15

7. Организация контроля знаний студентов

Формы контроля знаний студентов

Контроль и оценка знаний, умений и навыков студентов осуществляется на лабораторных занятиях, консультациях, при сдаче экзамена. В ходе контроля знаний преподаватель оценивает понимание студентом содержания дисциплины «Анализ систем электронного документооборота», его способность анализировать системы электронного документооборота.

Контроль знаний студентов может осуществляться в следующих формах:

- текущий контроль знаний;
- итоговый контроль знаний.

Текущий контроль знаний студентов имеет целью: дать оценку работы каждого студента по усвоению им учебного материала, выявить недостатки в его подготовке и оказать практическую помощь в их устранении;

Основными формами текущего контроля знаний студентов являются:

- устный контрольный опрос;
- защита лабораторной работы;
- проверка конспектов лекций;
- проверка конспектов по теме, вынесенной на самостоятельное изучение.

Устный контрольный опрос студентов проводится на лекциях (и лабораторных занятиях). По его результатам преподаватель оценивает качество подготовки студента к занятию.

На лабораторных занятиях знания и практические навыки студентов оцениваются по 4-балльной системе. Полученные оценки выставляются в журнале.

При проверке конспектов дается анализ качества их ведения. Отмечаются допущенные ошибки, в рецензии преподавателя оценивается качество конспектирования учебного материала, даются рекомендации по улучшению качества конспектирования изучаемого материала.

8. Рекомендации по подготовке к экзамену

Подготовка к экзамену начинается с начала изучения дисциплины.

Необходимо посещать все лекции и лабораторные занятия.

Экзамен, как итоговый контроль знаний студентов имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных знаний и практических навыков.

Экзамен проводится в 2 семестре после защиты всех лабораторных работ в объеме учебной программы.

Вопросы к экзамену

Базовый уровень

1. Основные понятия делопроизводства.
2. Традиционные технологии документационного обеспечения управления.
3. Электронные технологии документационного обеспечения управления.
4. Технологии для совершенствования документационного обеспечения управления.
5. Основные универсальные ИТ, ориентированные на выполнение делопроизводственных функций.
6. Характеристика систем электронного документооборота
7. Выбор эффективной системы электронного документооборота
8. Характеристика систем электронного управления документами
9. Существующие системы автоматизации делопроизводства и документооборота
10. Основные понятия документооборота
11. Организация документооборота
12. Разделение документопотоков
13. Оптимизация схем документопотоков организации
14. Предложения по автоматизации схем документопотоков
15. Жизненный цикл документа.
16. Организация делопроизводства
17. Проблемы традиционной технологии
18. Виды документов
19. Организационные документы
20. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения
21. Информационно-справочные документ
22. Система плановой документации
23. Система отчетной документации
24. Кадровая документация
25. Система бухгалтерской документации
26. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
27. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)
28. Требования к составлению и оформлению протоколов
29. Входящие документы
30. Внутренние документы
31. Учет объема документооборота
32. Регистрация документов. Общие правила регистрации документов
33. Контроль исполнения документов
34. Назовите основное назначение системы электронного документооборота «Дело».
35. Перечислите основные автоматизируемые функции делопроизводства.

Повышенный уровень

1. Выбор эффективной автоматизированной системы документационного обеспечения управления
2. Сравнение традиционных и современных подходов к автоматизации
3. Сравнительные характеристики систем электронного документооборота

4. Общая характеристика систем электронного документооборота
5. Проблемы традиционных и электронных технологий документационного обеспечения управления.
6. Современные универсальные информационные технологии для совершенствования документационного обеспечения управления
7. Характеристика системы «Дело». Как осуществляется процесс списания документов в дело?
8. Характеристика системы «Дело». Где отображается запись о списании документа в дело?
9. Характеристика системы «Дело». Как настроить собственный поисковый запрос?
10. Характеристика системы «Дело». Поисковый запрос. Как сохранить созданный поисковый запрос?
11. Характеристика системы «Дело». Как распечатать список, найденных документов?
12. Характеристика системы «Дело». Какие виды поручений можно создавать в системе. Дайте определения каждому виду поручений. Сравните их.
13. Характеристика системы «Дело». По каким реквизитам в системе можно производить поиск документов?
14. Характеристика системы «Дело». По каким реквизитам в системе можно производить поиск поручений?
15. Характеристика системы «Дело». Какие ограничения прав пользователя могут использоваться при поиске документов и поручений?

9. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Изучение литературы и источников необходимо начинать с прочтения соответствующих глав учебных изданий, учебных пособий или литературы, рекомендованной в качестве основной или дополнительной по дисциплине «Анализ систем электронного документооборота», которые прямо или косвенно относятся к изучаемой теме.

При изучении литературы и источников студенту рекомендуется вести краткий конспект. Однако не следует переписывать все содержание изучаемой темы, нужно выписывать лишь основные идеи и главные мысли. В отдельных случаях, когда встречаются важные определения, понятия, необходимый фактический материал и примеры, статистическая информация, имеющие отношение к изучаемой теме, необходимо выписать их в виде цитат с полным указанием библиографических источников.

Конспектирование рекомендуемой литературы и источников необходимо вести с распределением собранных материалов по отдельным главам и параграфам согласно учебно-тематическому плану. Необходимо выписывать все выходные данные по используемой литературе и источникам.

Основой технологии интенсификации обучения на платформе цифровых образовательных технологий являются учебно-иллюстрационные материалы (опорный конспект) по дисциплине «Анализ систем электронного документооборота».

Работа с учебно-иллюстрационными материалами имеет следующие этапы.

1. Изучение теоретических основ учебного материала в аудитории: изложение преподавателем изучаемого материала студентам с объяснением по опорному конспекту;
2. Самостоятельная работа: индивидуальная работа студентов по опорному конспекту; фронтальное закрепление по блокам опорного конспекта.
3. Первое повторение -воспроизведение содержания заданной темы опорного конспекта по памяти.
4. Устное проговаривание материала опорного конспекта– необходимый этап внешне речевой деятельности при усвоении учебного материала.
5. Второе повторение–взаимоопрос и взаимопомощь студентов друг другу.

Применение учебно-иллюстрационных материалов позволяет обобщить сложный по содержанию материал, активизировать мыслительную деятельность студентов.

Необходимо помнить, что главное для студента в самостоятельной работе с рекомендуемой литературой и источниками - это формирование своего индивидуального стиля, который может стать основой в будущей профессиональной деятельности.

10. Перечень рекомендуемой литературы

Список литературы

1. Романенко М. Г. Анализ систем электронного документооборота: учебное пособие/М.Г. Романенко, Г.В. Шагова. – Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2019. – 124с.
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (13.05.2019).
3. ЭОС: Системы электронного документооборота. [Электронный ресурс] Ведущий российский производитель и поставщик систем автоматизации документооборота и делопроизводства, ЕСМ-систем. [сайт]. – 2015. – URL: <http://www.eos.ru/>
4. Кларисс – система оперативного контроля [Электронный ресурс] // Кларисс: [сайт]. – 2018. – URL : <http://www.claris.su/commission>
5. Евфрат – Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов [сайт]. – 2018. – URL : <http://www.evfrat.ru/>

10 Материально-техническое обеспечение дисциплины

- индивидуальное взаимодействие со студентами по электронной почте для предварительного ознакомления с их разработками при подготовке к аудиторным занятиям;
- использование на лекциях и лабораторных занятиях мультимедийного оборудования для демонстрации листингов программного кода, скриншотов выполненных запросов, работы программ и пр.;
- включение в лабораторные работы индивидуального поиска, систематизации и анализа информации через Интернет;
- авторские презентации к лекциям;
- лекционная аудитория должна быть оборудована мультимедиа проектором;
- Лабораторные работы рассчитаны на компьютеры, имеющие доступ к Internet.

11 Программное обеспечение

Операционная система WindowsXP и выше, интегрированный пакет MicrosoftOffice (полная версия), система электронного документооборота «Дело», методические указания к лабораторным работам в электронном виде.

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лабораторные работы рассчитаны на компьютерный класс, позволяющий установить операционную систему Windows 7 и выше, интегрированный пакет Microsoft Office (полная версия), система электронного документооборота «Дело».