

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

**Методическая разработка и указания к практическим занятиям
по дисциплине «Система электронного документооборота»
для студентов направления подготовки 38.03.01 – «Экономика»
(для всех профилей подготовки)**

**Практическое занятие №8 «Интерфейс и возможности СЭД «ДЕЛО»
Практическое занятие №9 «СЭД «ДЕЛО» в управленческой
деятельности»**

Рассмотрено УМК

«__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Председатель УМК

Ставрополь, 2022

Рецензент:

доктор технических наук, профессор Федоренко В.В.

Одобрено учебно-методической комиссией экономического факультета
Ставропольского государственного аграрного университета

Методические указания к практическим занятиям разработаны в соответствии с программой курса «Система электронного документооборота» и предназначены для студентов направления подготовки 38.03.01 – «Экономика» (для всех профилей подготовки)

Составитель:

к.т.н., доцент Рачков В.Е.

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Меры безопасности при работе на компьютере	4
2.	Введение	5
3.	Характеристика СЭД «ДЕЛО»	6
4.	Практическое занятие №8	9
5.	Практическое занятие №9	11
6.	Список литературы	13

1. Меры безопасности при работе на компьютере

Конструкция компьютера обеспечивает электробезопасность для работающего на нем человека. Тем не менее, компьютер является электрическим устройством, работающим от сети переменного тока напряжением 220 В., а в мониторе напряжение, подаваемое на кинескоп, достигает нескольких десятков киловольт. Чтобы предотвратить возможность поражения электрическим током, возникновения пожара и выхода из строя самого компьютера при работе и техническом обслуживании компьютера необходимо соблюдать следующие меры предосторожности:

- сетевые розетки, от которых питается компьютер, должны соответствовать вилкам кабелей электропитания компьютера;
- запрещается использовать в качестве заземления водопроводные и газовые трубы, радиаторы и другие узлы парового отопления;
- запрещается во время работы компьютера отключать и подключать разъемы соединительных кабелей;
- запрещается снимать крышку системного блока и производить любые операции внутри корпуса до полного отключения системного блока от электропитания;
- запрещается разбирать монитор и пытаться самостоятельно устранять неисправности (опасные для жизни высокие напряжения на элементах схемы монитора сохраняются длительное время после отключения электропитания);
- запрещается закрывать вентиляционные отверстия на корпусе системного блока и монитора посторонними предметами во избежание перегрева элементов расположенных внутри этих устройств;
- повторное включение компьютера рекомендуется производить не ранее, чем через 20 секунд после выключения.

2 Введение

Практические занятия предполагают отработку следующих вопросов:

1. Изучение возможностей и особенностей интерфейса специального программного комплекса «Дело».
2. Получение первичных навыков в организации электронного документооборота на базе специального программного обеспечения «Дело».

3. Характеристика СЭД «ДЕЛО»

3.1 Общая характеристика СЭД «ДЕЛО»

В современном учреждении компьютеры, установленные на рабочих местах персонала, объединены в сеть. Это дает возможность централизованно контролировать выполнение делопроизводственных операций на рабочих местах и использовать сеть для пересылки документов и резолюций.

При регистрации документа создается электронная регистрационная карточка (РК), с которой может быть связан сам документ, точнее его электронная версия (т.е. файлы с текстом, изображениями, фонограммами и др. формами представления документа в компьютере).

Каждый пользователь сети на своем рабочем месте получает данные о документах, направленных ему на обработку, выполняет необходимые действия и направляет документ для дальнейшей работы. При этом автоматически фиксируется и накапливается информация о движении документов в организации.

Система «ДЕЛО» полностью соответствует существующей делопроизводственной практике. Она обеспечивает ведение множества электронных картотек учреждения, которые, однако, являются вместе с тем подмножествами единой картотеки учреждения. При этом поручения и связанные с ними документы автоматически перемещаются между картотеками в соответствии с принятой технологией прохождения документов.

Таким образом, в любой момент времени в системе имеется полная информация о состоянии, истории движения и исполнения документов в организации.

Система позволяет также решить проблему координации работы с документами в территориально-распределенных подразделениях или предприятиях организации. Система обеспечивает обмен документами и поручениями с использованием современных систем связи между подразделениями организации.

Основные факторы эффективности автоматизации документооборота с использованием системы «ДЕЛО»:

1. Экономия организационно-технических затрат, связанных с размножением и перемещением документов, регистрацией работы с ними.
2. Упорядочение технологии работы с документами. Внедрение единой компьютерной технологии позволяет предприятию перейти на единую систему делопроизводства и документооборота.
3. Ускорение прохождения документов на предприятии за счет эффективной электронной технологии рассылки документов и резолюций.

4. Полный контроль за документами и работой персонала с ними. Средства системы позволяют осуществлять как оперативный контроль за деятельностью предприятия, так и осуществлять аналитическую обработку накапливаемых данных о документах и работе с ними персонала.

4.2 Назначение СЭД «ДЕЛО»

Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» - это программная система, которая предназначена для автоматизации делопроизводственной деятельности в организациях и на предприятиях. Система функционирует на локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений, участвующих в делопроизводственных технологических процессах.

Система позволяет обеспечить как автоматизацию деятельности делопроизводственных служб организации - таких, как экспедиция, канцелярия, общий отдел, группа контроля и т.п., так и делопроизводственной деятельности всех других структурных подразделений.

К числу основных автоматизируемых функций делопроизводства относятся следующие:

- единая регистрация всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;
- единая регистрация всей исходящей корреспонденции организации и ее внутренних документов;
- регистрация движения документов (документооборота) внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;
- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, обработкой обращений граждан и организаций;
- проверка правильности и своевременности исполнения документов;
- работа с проектами документов: согласование и утверждение проектов, а также последующая регистрация документов, созданных на их основе;
- поиск документов по различным критериям и получение статистических отчетов по документообороту организации.

При автоматизации документооборота предприятия система может использоваться с двумя целями.

Во-первых, система может сопровождать традиционно принятый на предприятии документооборот, упорядочивая технологию делопроизводства и облегчая рутинные операции по обработке документов. При этом система обеспечивает регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, поручений и отчетов по документам, движения документов между подразделениями и должностными лицами, включая движение бумажных оригиналов и копий документов. По каждому зарегистрированному документу в системе хранятся данные, 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, в целях контроля исполнения 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 на предприятии может служить своеобразным «мостом» для постепенного перехода от бумажной к безбумажной технологии обработки документов.

5. Практическое занятие №8

Интерфейс и возможности СЭД «ДЕЛО»

Цель:

1. Изучить назначение, основные термины и особенности функционирования СЭД «Дело».
2. Подготовить необходимую теоретическую базу для получения первичных навыков работы в СЭД «ДЕЛО».

Время: 2 часа.

Место проведения: Компьютерный класс

Обеспечение занятия:

1. Конспект - лекций по дисциплине «Системы электронного документооборота».
2. ПЭВМ с установленной операционной системой Windows 7/10 и серверной (клиентской) части СЭД «Дело».
3. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Системы электронного документооборота».

Порядок проведения практического занятия

1. Изучить назначение, основные термины и особенности функционирования СЭД «Дело» (45 мин.).

Пользуясь теоретическими сведениями приведенными в п. 3 методической разработки, студенты изучают назначение, возможности и основную терминологию СЭД «ДЕЛО».

2. Подготовить и создать в среде Visio алгоритм действий, отражающий особенности информационных процессов на различных этапах жизненного цикла документа в СЭД «ДЕЛО».

Пользуясь знаниями, полученными при отработке первого вопроса практического занятия а так же документацией СЭД «ДЕЛО», студенты в среде Visio разрабатывают алгоритмы действий реализующие информационные процессы на различных этапах жизненного цикла (определяются каждому студенту индивидуально в соответствии с вариантом).

3. Подготовленный вариант алгоритма представить преподавателю для проверки и защиты.

Подготовленный в среде Visio алгоритм действий (пошаговая инструкция) размещается в Word и ему придаются свойства документа технического регламента.

Подготовленный документ размещается на портале СтГАУ в файловом архиве личной страницы студента, а преподавателю направляется ссылка для просмотра и рецензирования.

Исходные данные для выполнения индивидуального задания

№ варианта	Этап жизненного цикла документа
1	Регистрация входящих документов
2	Передача оригиналов и копий документов
3	Выдача поручения
4	Подготовка проектов резолюций
5	Ввод резолюций
6	Исполнение документа
7	Контроль исполнения
8	Особенности исполнения контрольных поручений
9	Регистрация исходящих (внутренних) документов
10	Отправка документов
11	Обмен документами по электронной почте
12	Списание в дело
13	Работа с проектами документов
14	Поиск документов и проектов документов

5. Практическое занятие №9

СЭД «ДЕЛО» в управленческой деятельности

Цель:

1. Изучить процедуры формирования регистрационной карточки документа.
2. Совершенствовать навыки в работе с СЭД «ДЕЛО».

Время: 2 часа.

Место проведения: Компьютерный класс

Обеспечение занятия:

3. Конспект - лекций по дисциплине «Системы электронного документооборота».
4. ПЭВМ с установленной операционной системой Windows 7/10 и серверной (клиентской) части СЭД «Дело».
5. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Системы электронного документооборота».

Порядок проведения практического занятия

- 1. Изучить процедуры, реализующие формирование регистрационной карты документа в СЭД «Дело» (45 мин.).**

Пользуясь сведениями, приведенными в справочной системе СЭД «ДЕЛО» - Помощь, студенты изучают процедуры, реализующие регистрацию документов.

- 2. Осуществить регистрацию документа в СЭД «ДЕЛО».**

Пользуясь знаниями, полученными при отработке первого вопроса практического занятия, а также документацией СЭД «ДЕЛО», студенты реализуют формирование регистрационной карты документа, подготовленного на предыдущем практическом занятии (вид документа определяются каждому студенту индивидуально в соответствии с вариантом).

- 3. Осуществляют отправку регистрационной карты по системе руководителю.**

Подготовленную регистрационную карту выгружают в формат СЭД «ДЕЛО» и высылают по системе руководителю организации для резолюции и выдачи поручения.

Исходные данные для регистрации документа

1. Входящий документ из вышестоящей организации.
2. Входящий документ из разных организаций и предприятий
3. Входящий документ из подведомственных организаций.
4. Входящий документ из филиалов организаций.
5. Обращения граждан.
6. Исходящие документы.
7. Договоры.
8. Ответы на обращения граждан.
9. Служебные записки.
10. Докладные записки.

5. Список использованных источников

1. Саак А.Э., Пахомов Е.В., Тюшняков В.Н. Информационные технологии управления. Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2009. – 318 с.
2. В. В. Трофимов Информационные системы и технологии в экономике и управлении Издательство: Юрайт, Серия: Основы наук, 2011 г., 528 стр., ил.
3. О. Н. Граничин, В. И. Кияев Информационные технологии в управлении, Издательство: Интернет-университет информационных технологий, Бином. Лаборатория знаний Серия: Основы информационных технологий, 2011 г. , 336 стр., ил.
4. Документация к СЭД «ДЕЛЮ» на сайте производителя.