бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**МДК 01.02 Организация работы с электронными документами**

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии МДК 03.03 Организация работы с электронными документами (ФГОС СОО) и рабочей программой учебной дисциплины.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

- Охлопкова Елена Владимировна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

|  |
| --- |
| Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», протокол № 11 от 13.06.2023 г. |

**Пояснительная записка**

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| 2 | Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| 3 | Составление конспектов, рефератов, творческих работ. | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |
| 4 | Практические работы | Умение применять полученные знания на практике. | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся осваивают основным видом профессиональной деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся должны

|  |  |
| --- | --- |
| **Владеть навыками** | Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий.  Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **Уметь** | применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника­ционных технологий;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  осуществлять приём, передачу и отправку документов;  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; |
| **Знать** | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;  структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  виды организационной техники и правила работы с ней;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;  правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  состав внутренних и внешних информационных потоков; |

**Перечень практических занятий**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Наименование практических занятий |
| **Тема 2.1.**  **Правила работы с документами на электронных носителях** | **Практическое занятие № 1**  **Тема Отправка и получение электронного сообщения** |
| **Практическое занятие № 2**  **Тема Отправка и получение электронного документа.** |
| **Практическое занятие № 3**  **Тема Оформление документа, подписанного электронной подписью** |
| **Тема 2.2.**  **Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота** | **Практическое занятие № 4**  **Работа с входящими документами в СЭД**  Тема Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД.  Тема Организация документооборота входящего документопотока. |
| **Практическое занятие № 5**  **Работа с исходящим документами в СЭД**  Тема Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД.  Тема Организация документооборота исходящего документопотока. |
|  | **Практическое занятие № 6**  **Работа с внутренними документами в СЭД**  Тема Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД.  Тема Организация документооборота внутреннего документопотока. |
|  | **Практическое занятие № 7**  **Работа с обращениями граждан в СЭД**  Тема Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД.  Тема Организация документооборота обращений граждан. |
|  | **Практическое занятие № 8**  **Передача дел в электронный архив**  Тема Подготовка документов к передаче в архив.  Тема Создание электронного архива документов. |

**Практическое занятие № 1**

**Тема Отправка и получение электронного сообщения**

**Студент должен**

**знать:**

* + системы электронного управления документами;

**уметь:**

* + работать в системе электронного документооборота

**Цель:** Научиться использовать системы СЭД в профессиональной деятельности

**Задание** 1. Корпоративные системы ЭУД

Познакомимся с интерфейсом программы Outlook.

1. Запустите программу Outlook

2. Рассмотрите окно программы. Найдите группы рабочих папок.

3. Измените порядок расположения папок (перемещение с нажатой кнопкой мыши) или

• щелкните правой кнопкой мыши на любом ярлыке;

• расположите ярлыки в нужном порядке с помощью кнопок Вверх и Вниз.

4. Поменяйте настройки программы, для этого выберите Файл/Параметры и в появившемся окне нажмите Дополнительно и установите - При запуске открывать папку Задачи.

5. Теперь выберите пункт Почта и поменяйте фон для сообщений - нажмите кнопку Шрифты и бланки. На вкладке Личный бланк нажмите кнопку Тема и выберите понравившееся оформление.

6. Создайте подписи для личных сообщений - Личная и служебных сообщений – Служебная, для этого нажмите кнопку Подписи, на вкладке Электронная подпись нажмите кнопку Создать и введите имя для подписи. В поле Изменить подпись введите текст, который нужно включить в подпись, а затем отформатируйте его с помощью встроенных инструментов. Подписи могут содержать текст, изображения, логотип организации, изображение печати и рукописной подписи или вашу электронную визитную карточку, содержащую все вышеперечисленные элементы.

7. Выберите подпись, используемую по умолчанию из списка Новые сообщения. При желании вы можете выбрать другую подпись в списке ответ и пересылка. Загляните в настройки остальных папок и нажмите ОК.

8. Выбрать в меню навигации Почта. В этой группе расположены папки Входящие, Исходящие, Черновики, Отправленные.

9. Создать новую папку Личные в папке Входящие, вызвав на данной папке контекстное меню.

10. Создать папку Личные в папке Контакты.

11. Выберите в панели навигации Ярлыки, где можно сохранить ссылки на папки, которые часто используются в работе. Изначально в этой папке находится только ярлык к странице Outlook сегодня.

12. Добавьте в Ярлыки новую ссылку на папку Личные, для этого вызовите контекстное меню на папке Ярлыки и выберите Создать ярлык и в открывшемся окне выберите нужную папку.

13. Чтобы создать в папке Ярлыки группу ярлыков (например для папок с личной почтой) выберите Создать новую группу и замените название Новая группа на нужное, например Личная переписка.

14. Изучите содержимое страницы Outlook сегодня (или Мой файл Outlook). Она содержит сводную информацию о предстоящих делах: встречах, задачах, а также о наличии почты в основных почтовых папках. Каждая запись в папке выполнена в виде гиперссылки, щелчок на которой открывает соответствующий объект. При первом запуске программы эта страница, как и другие папки программы, пуста.

**Задание** 2. Системы управления контентом

1. Создайте в папке Почта необходимые папки, представленные в пункте 4.
2. Создайте в папке Контакты папки Эпос и Банк.
3. Создайте 10 контактов в папке Эпос, 3 контакта в папке Банк и 3 контакта в папке Личные.

Для этого откройте нужную папку и щелкните по кнопке Создать контакт на панели инструментов вкладки Главная. Откроется окно контакта.

1. Введите сведения о контакте в предлагаемые поля на вкладке Общие. Около некоторых полей расположены кнопки, которые позволяют ввести более подробную информацию. Например, щелкните по кнопке Полное имя и заполните поля в открывшемся окне. Фотографию контакта можно загрузить с помощью кнопки Добавление фотографии.
2. Перейдите на вкладку Подробности. Заполните дополнительные сведения о контакте. Если какие-то сведения вам неизвестны или не нужны, можно оставлять поля незаполненными.
3. После создания контакта на вкладке Действия в дальнейшем будут отражаться все действия, связанные с ним: телефонные звонки, отсылка сообщений и др.
4. Сведения в папке Контакты могут быть представлены по разному, с помощью вкладки Главная и группы Текущее Представление рассмотрите все варианты.
5. Удалите один любой контакт и затем восстановите его из папки Удаленные.
6. Экспортируйте данные в файл с расширением .pst выбрав Файл/Открыть и экспортировать/Импорт(экспорт)/Экспорт в файл/Файл данных, чтобы потом использовать его для восстановления данных из «Личных папок» программы Microsoft Office Outlook на любом другом компьютере.
7. Удалите все контакты и восстановите их из файла данных.

**Практическое занятие № 2**

**Тема Отправка и получение электронного документа.**

**Студент должен**

**знать:**

* + системы электронного управления документами;

**уметь:**

* + работать в системе электронного документооборота

**Цель:** Научиться использовать системы СЭД в профессиональной деятельности

**Задание** 3. Работа в программе разработки баз данных.

1. Откройте папку Календарь. Просмотрите представление календаря на один день, полную неделю, рабочую неделю и месяц (Вид / Текущее представление /…).
2. Внесите запланированные на ближайшие 30 дней мероприятия, включив в ежедневное расписание время, отведенное на учебные занятия. Используйте возможность планирования повторяющихся встреч (включите в календарь посещение выставок и концертов, другие мероприятия), с указанием их названий, времени и места проведения. Установите для мероприятий соответствующие метки и задайте возможность напоминаний.
3. Добавьте в календарь дни рождения своих знакомых (не менее 5 повторяющихся событий) и национальные праздники.
4. Измените Текущее представление календаря на События и Ежегодные события и проверьте правильность выполнения предыдущего задания. 5
5. Просмотрите изменения на странице Outlook сегодня.

**Задание** 4. Работа в системе электронного документооборота.

1. Задайте несколько задач, например, выполнение текущих учебных заданий (подготовка реферата, выполнение контрольной работы, посещение библиотеки и т д.).
2. Укажите уровень важности и срок выполнения каждой задачи.
3. Создайте еженедельно повторяющуюся задачу, например посещение бассейна по пятницам со сроком оповещения в 1 час.
4. Внесенную информацию просмотрите в календаре.
5. Создайте и сохраните заметку с перечнем срочных дел на сегодня.
6. Откройте папку Заметки и просмотрите созданную заметку.
7. Задайте заметке соответствующую категорию.
8. Измените цвет заметки.
9. Задайте новые параметры для будущих заметок, указав новый цвет, шрифт и размер.
10. Просмотрите различное Текущее представление заметок.

**Практическое занятие № 3**

**Тема Оформление документа, подписанного электронной подписью**

**Студент должен**

**знать:**

* + правовой статус и классификацию электронных документов;

**уметь:**

* + различать природу электронных документов

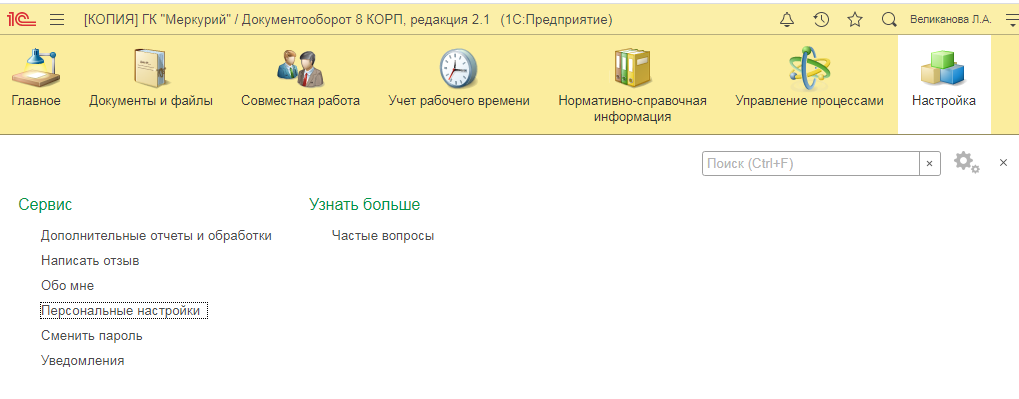
**Цель**: формирование представлений современных технологиях создания электронных документов

**Ход работы:**

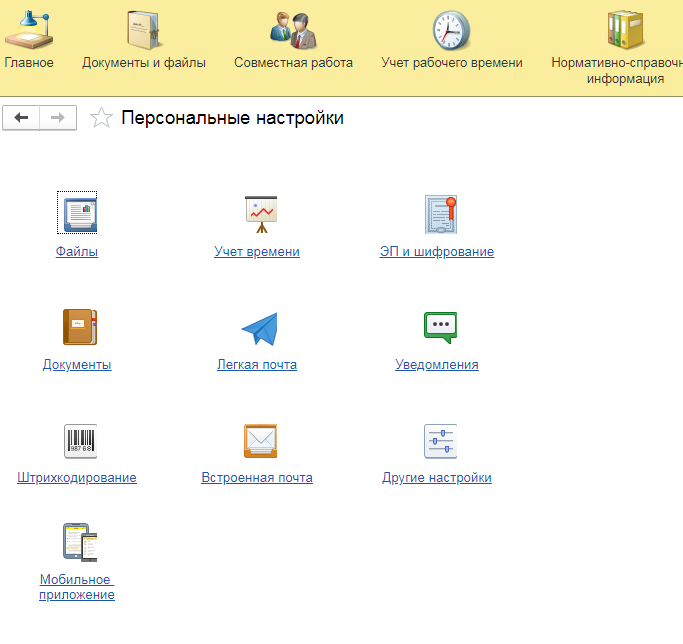
**Задание 1: Практическое знакомство с системой 1С.**

Функции штрихкодирования и электронной подписи создаются только Администратором базы. Пользователи могут только использовать эти данные в случае, если установлено соответствующее оборудование

Где находятся эти функции? Во вкладке Настройка в Персональных настройках. При этом не у всех пользователей есть эти настройки. Управляющий делами Великанова имеет права на работу с данными настройками.

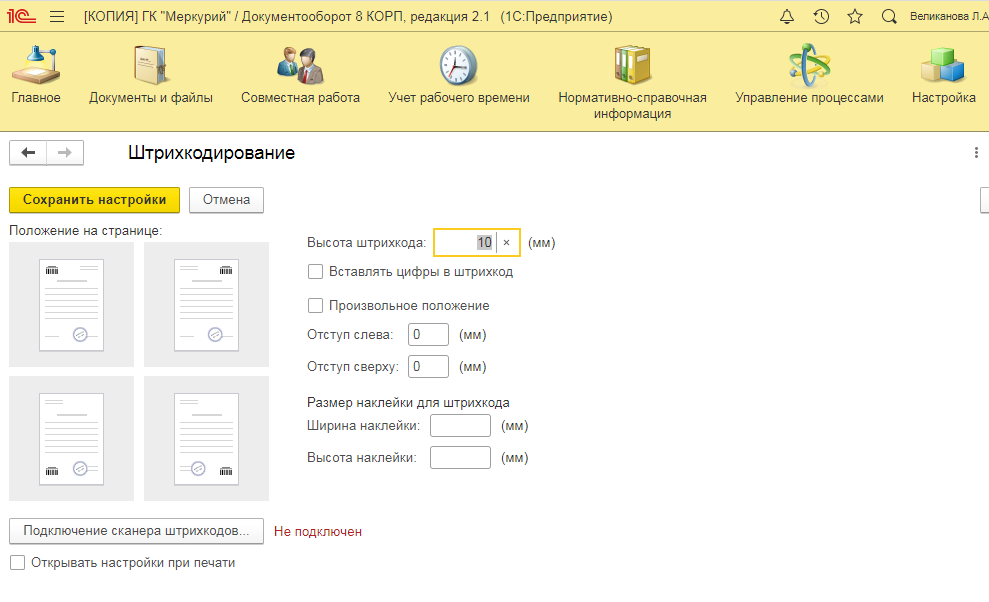


Открыв функцию Персональных настроек, мы видим и штрих-код, и ЭП, и другие функции.



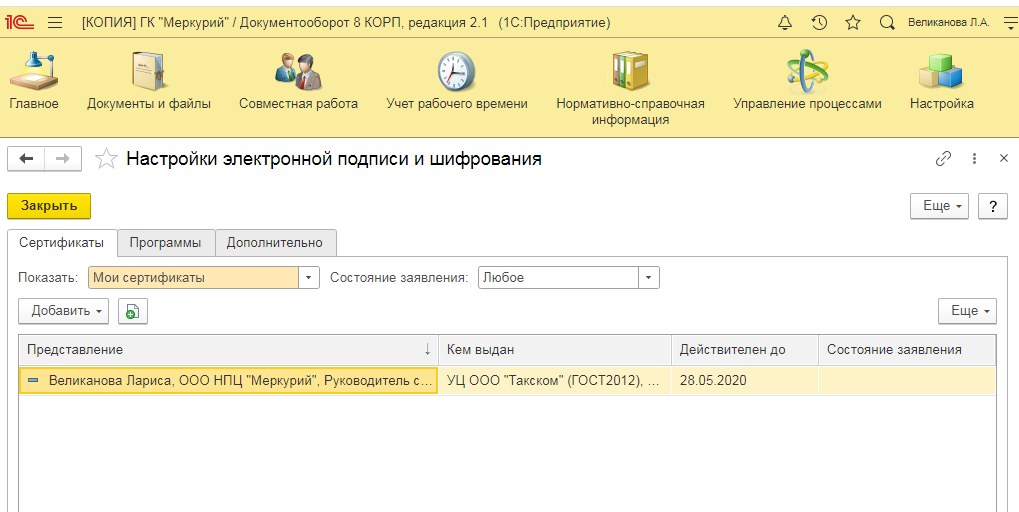
Штрихкодирование настроено для считывания кода пришедших документов и установления кода для исходящих документов. Используется в основном в системе государсвтенного управления, органах исполнительной власти, системе МВД и других организациях.

Для работы со штрихкодом должен быть установлен сканер штрихкодов и настроена работа по кодировке исходящяих документов. База дает возможность простановки штампа(наклейка) штрихкода в необходимом для того или иного вида документов месте.

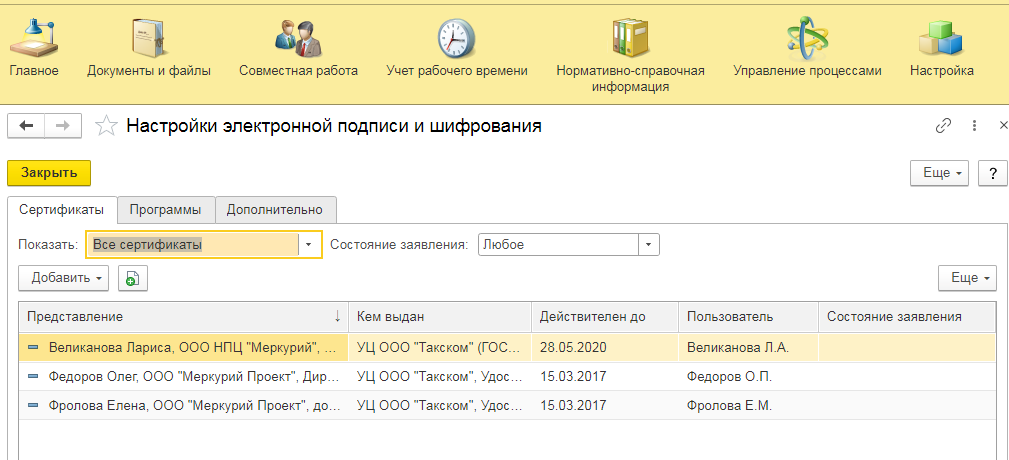


Для других видов документов также неоходимо настроить месторасположение кода. Это делает Администратор при установке базы.

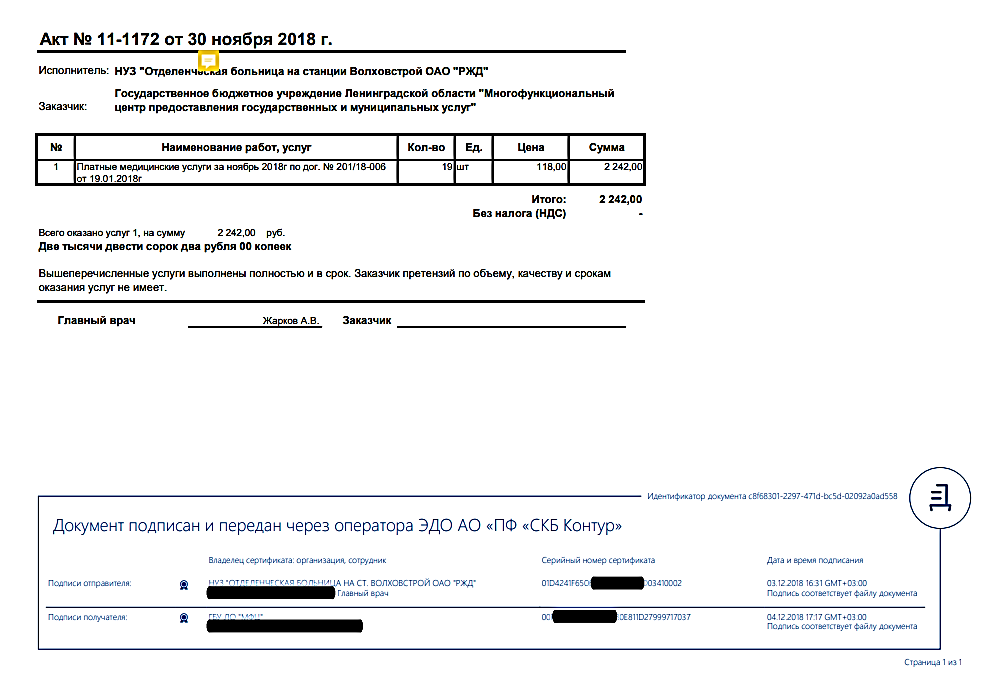
Электронная подпись.



Для специалистов есть возможность видеть, кто еще имеет право электронной подписи. Главное, чтобы эта подпись была действующая. При завершении срока действия заранее в удостоверяющий центр подается заявка на пролонгацию ЭП или ее замену.



При взаимодействии организаций ЭП может выглядеть следующим образом: штамп о подписании документа обеими сторонами один, но данные подписантов разные.



Функция мобильное приложение необходима тогда, когда специалист находится не в офисе, но есть необходимость постоянной работы. Настроив МП, можно оставаться в курсе всех текущих дели и даже выполнять работу, находясь на удалении.

**Практическое занятие № 4 Работа с входящими документами в СЭД**

**Тема Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД**

**Студент должен**

знать:

* + основные правила работы в электронном документообороте;

уметь:

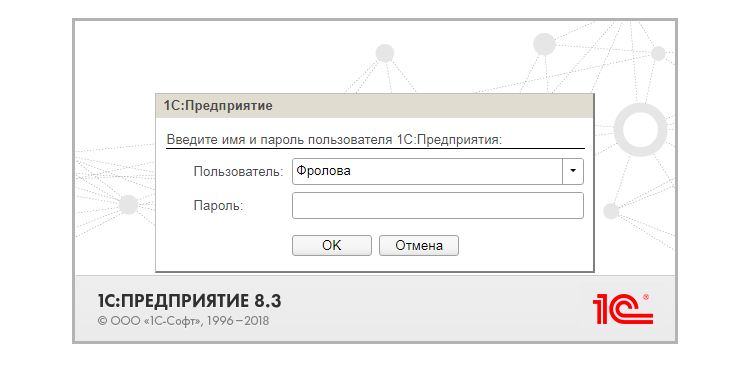
* + применять электронный документооборот в управленческой деятельности;

**Цель:** Использование электронного документооборота в профессиональной деятельности

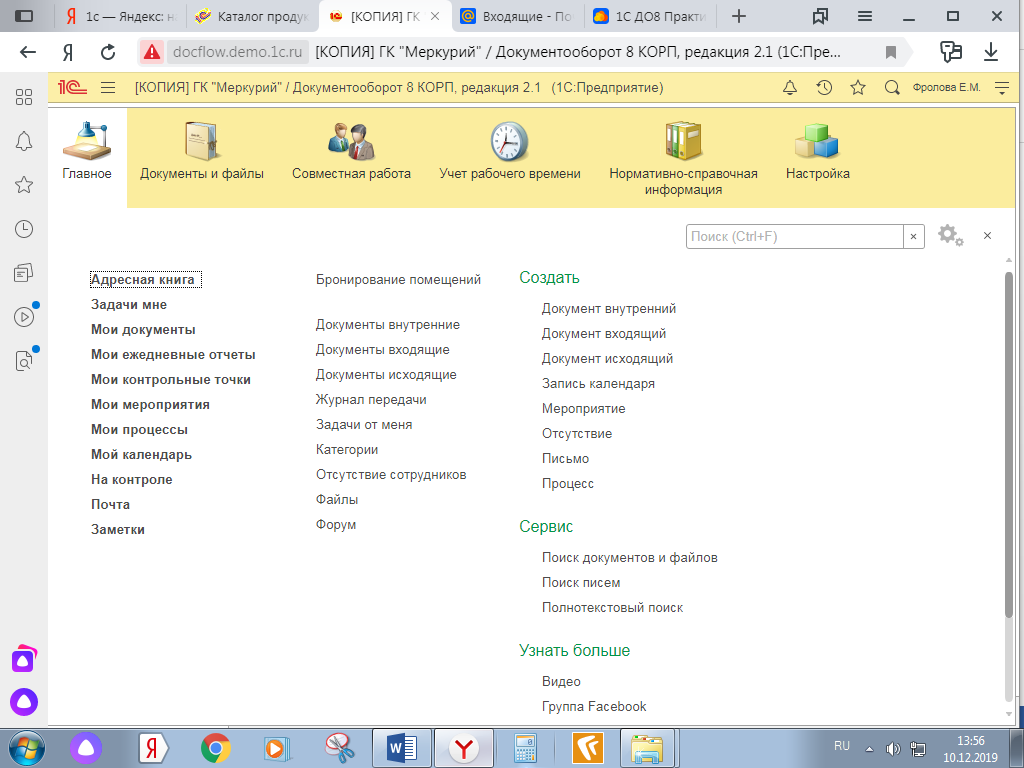
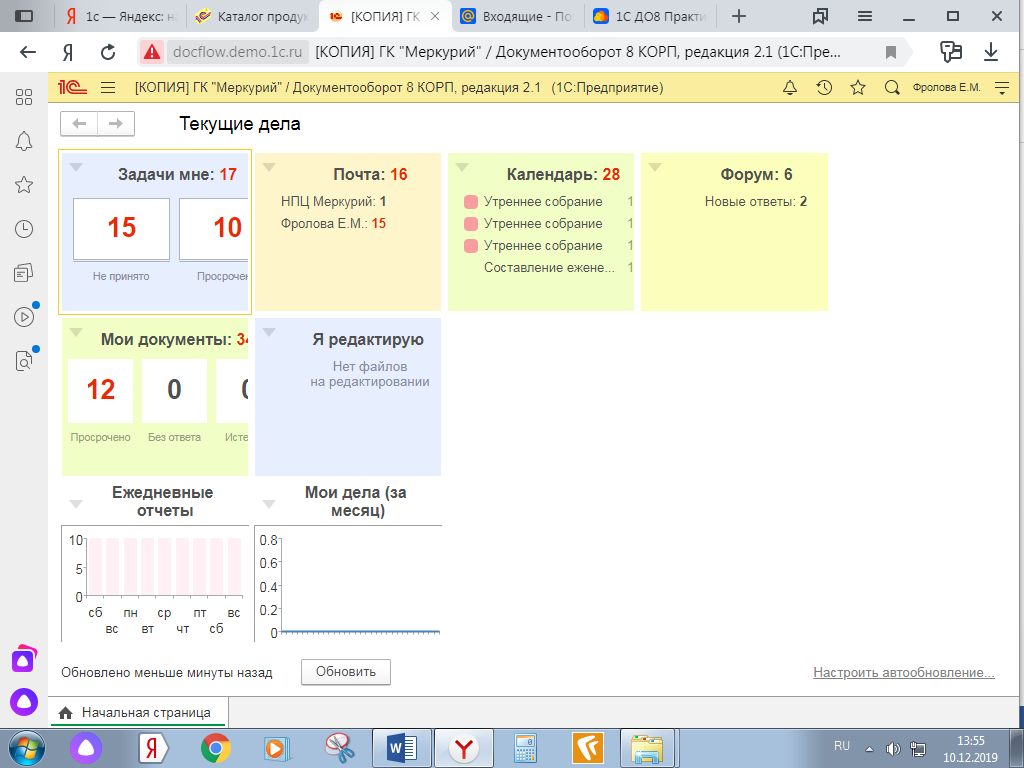
**Ход работы**

**Задание 1: Практическое знакомство с системой 1С.**

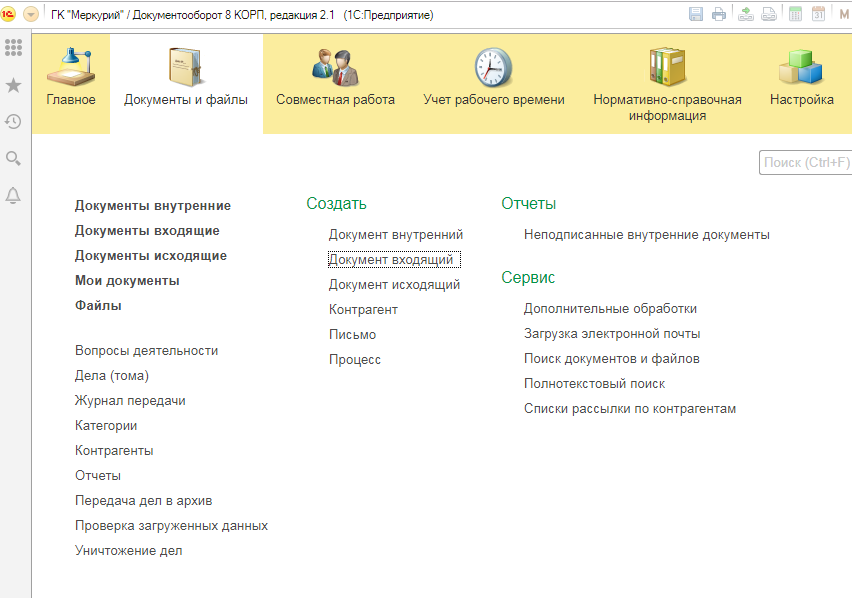
* откройте программу 1С
* изучите интерфейс программы
* познакомьтесь со значением вкладок программы
* **Работа с входящими документами**
* Составить письмо от имени компании «ЭкспоФорум –Интернешнл» с предложением принять участие в строительной выставке. Указать даты проведения выставки, тему выставки, условия участия. Также укажите контактное лицо для связи по вопросам участия в выставке и просьбу об ответе (будет ли компания принимать участие в выставке и срок ответа). Письмо-приглашение адресовать на имя директора компании ООО «Меркурий-Проект» Федорова О.П.
* Зайти в базу как секретарь Фролова Е.М.



Пароля в демо-версии или учебной базе нет, нажимаем ОК. Выходим в начальную страницу интерфейса пользователя. Нажимаем вверху 3 полоски и выходим в главное меню. Тут находятся все основные вкладки и функции, доступные данному пользователю.



* Зайти во вкладку «Документы и файлы». Найти раздел «Создать». Выбрать «Документ входящий».



* Создать регистрационную карточку входящего документа. Необходимо заполнить следующие поля: Вид документа – письмо, наименование – приглашение к участию в выставке, краткое содержание – даты проведения выставки, указанные в письме. Отправитель – ООО «ЭкспоФорум-Инетрнешнл», подписал – генеральный директор С,Г. Воронков. Кому – ООО «Меркурий-Проект», Федоров О.П., Администрация, получен (указать почта, e-mail или иной способ). Вопрос – реклама и PR.

**Практическое занятие № 4 Работа с входящими документами в СЭД**

**Тема Организация документооборота входящего документопотока.**

**Студент должен**

знать:

* + основные правила работы в электронном документообороте;

уметь:

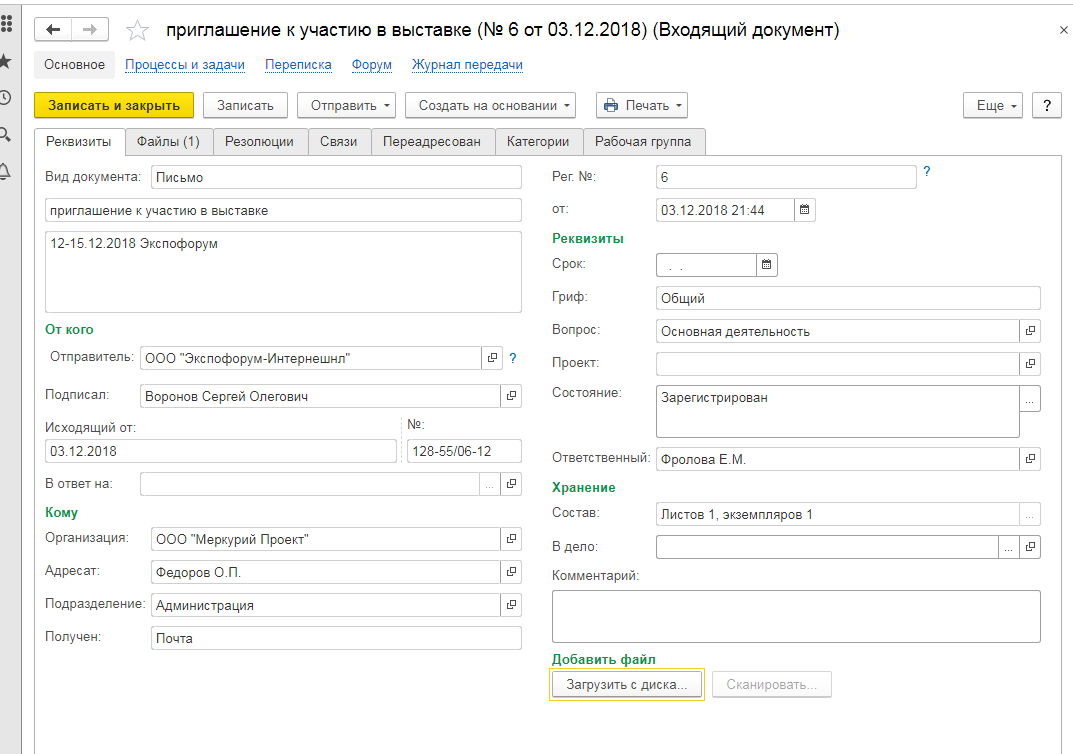
* + применять электронный документооборот в управленческой деятельности;

**Цель:** Использование электронного документооборота в профессиональной деятельности

**Ход работы**

**Задание 1: Практическое знакомство с системой 1С.**

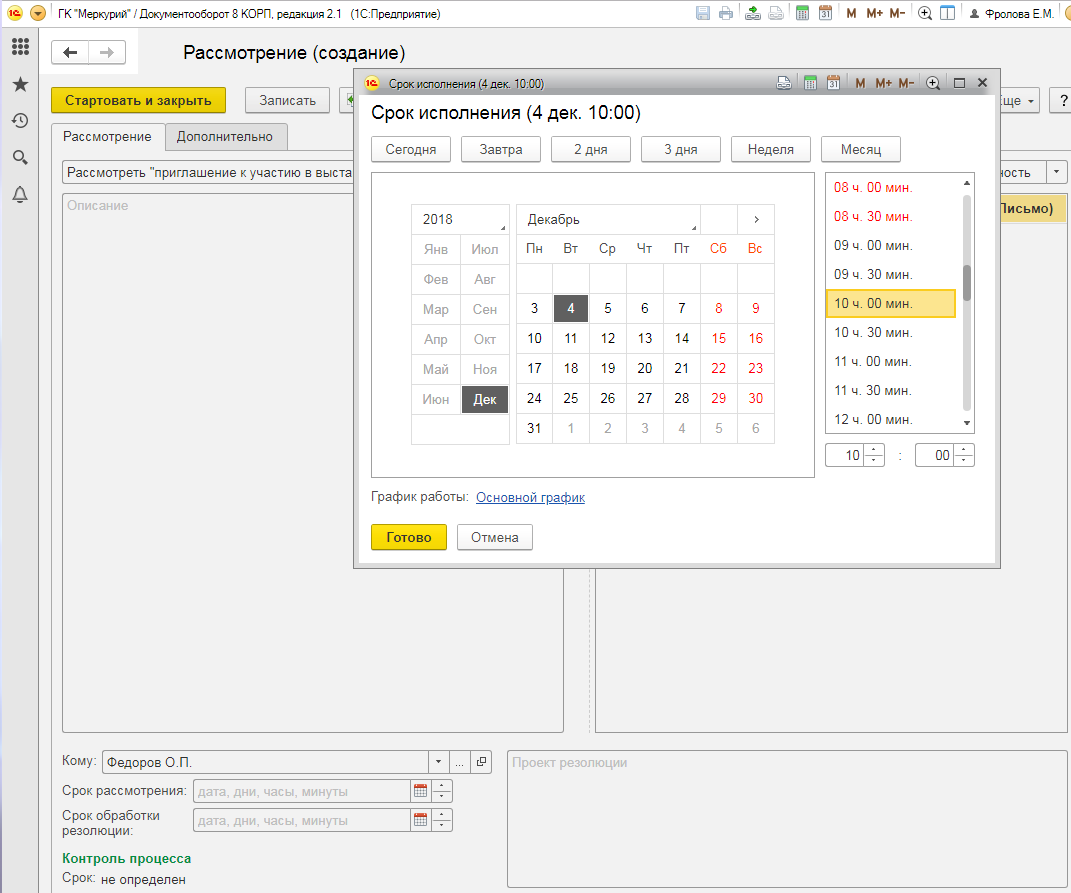
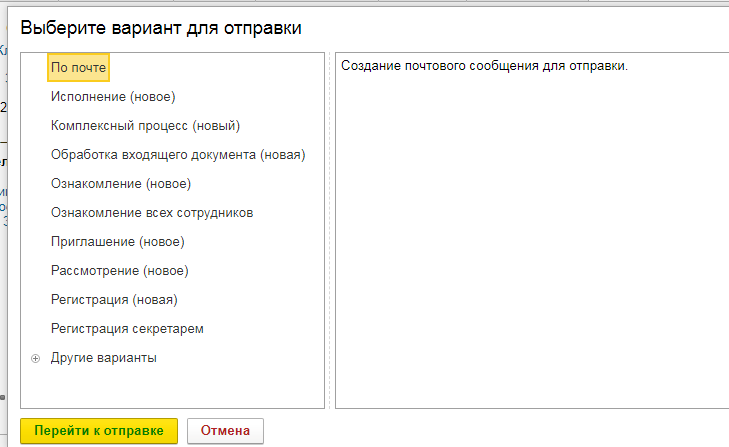
1. **Рассмотрение документа руководителем**
   1. Выбираем кнопку «Отправить», отправляем документ на «Рассмотрение»



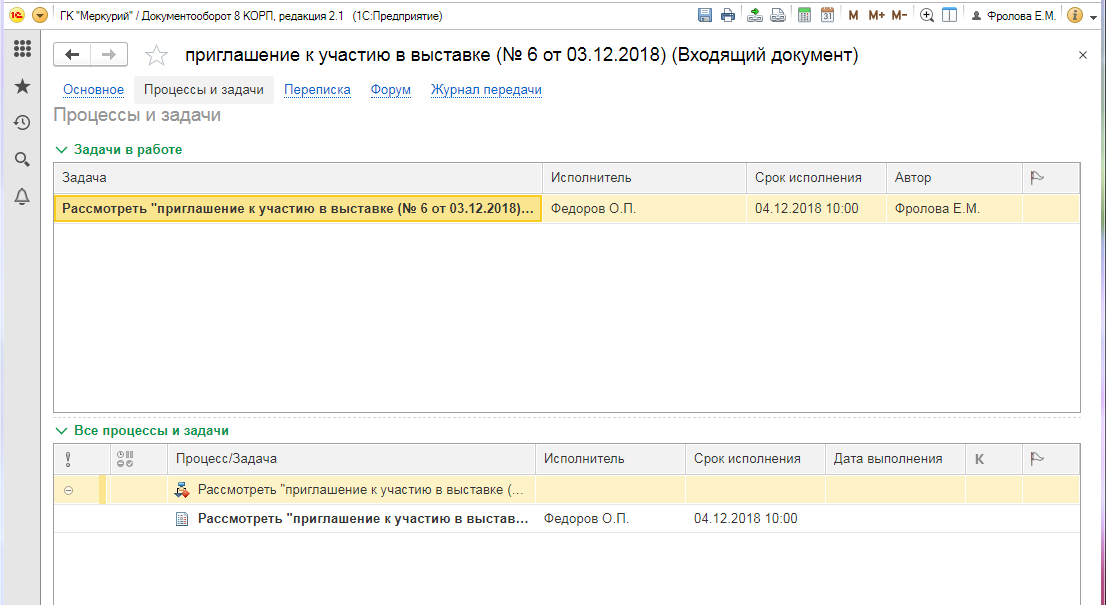
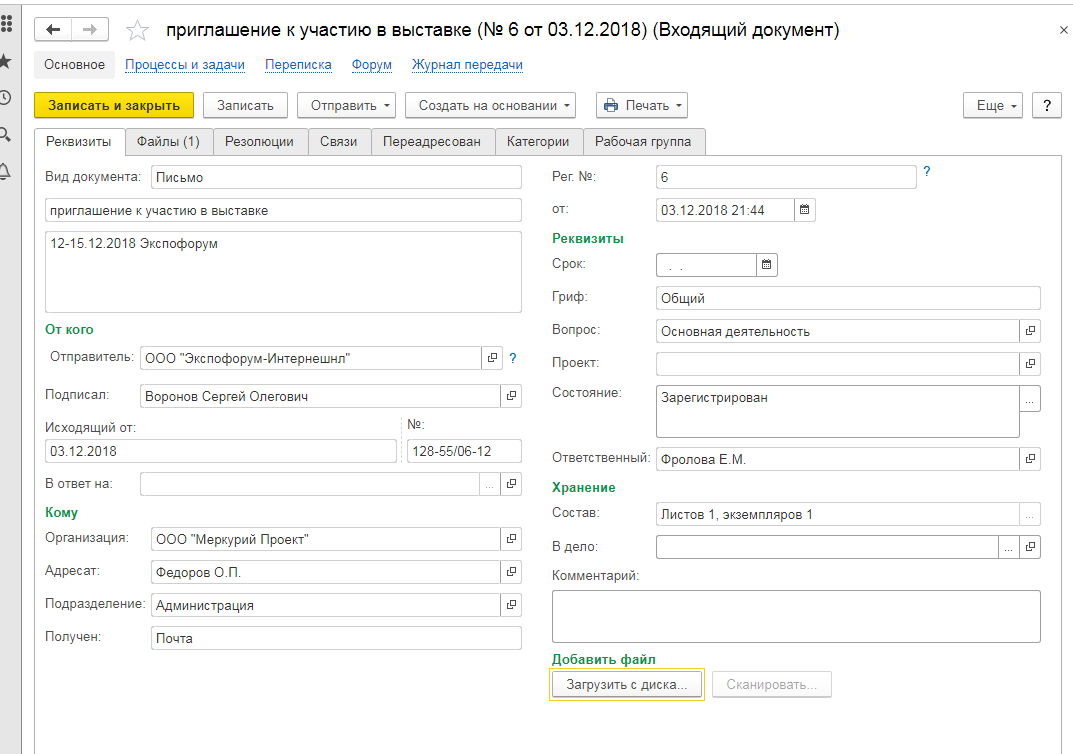
Появится карточка процесса «Рассмотрение».

Заполняем сроки (обычно это от 2-3 часов до 1-2 дней). В сроке указываем и дату и время. В календаре красным цветом выделно нерабочее время, это до 9.00 и после 18.00 а также обед. На эти периоды сроки не проставляются.

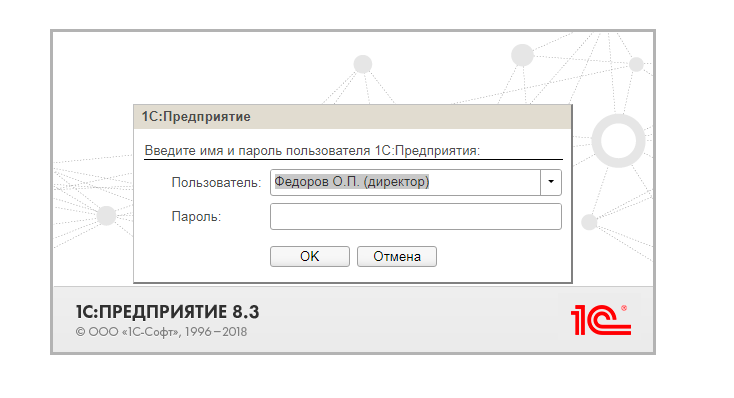
Нажимаем кнопку «Стартовать и закрыть».



* 1. Документ вернется на уровень регистрации. Во вкладке «Процессы и задачи» можно увидеть, появилась ли задача для директора.



* 1. Зайти в базу от имени директора Федорова, найти задачу по рассмотрению письма.



**Практическое занятие № 5 Работа с исходящим документами в СЭД**

**Тема Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД.**

**Студент должен**

знать:

* + основные правила работы в электронном документообороте;

уметь:

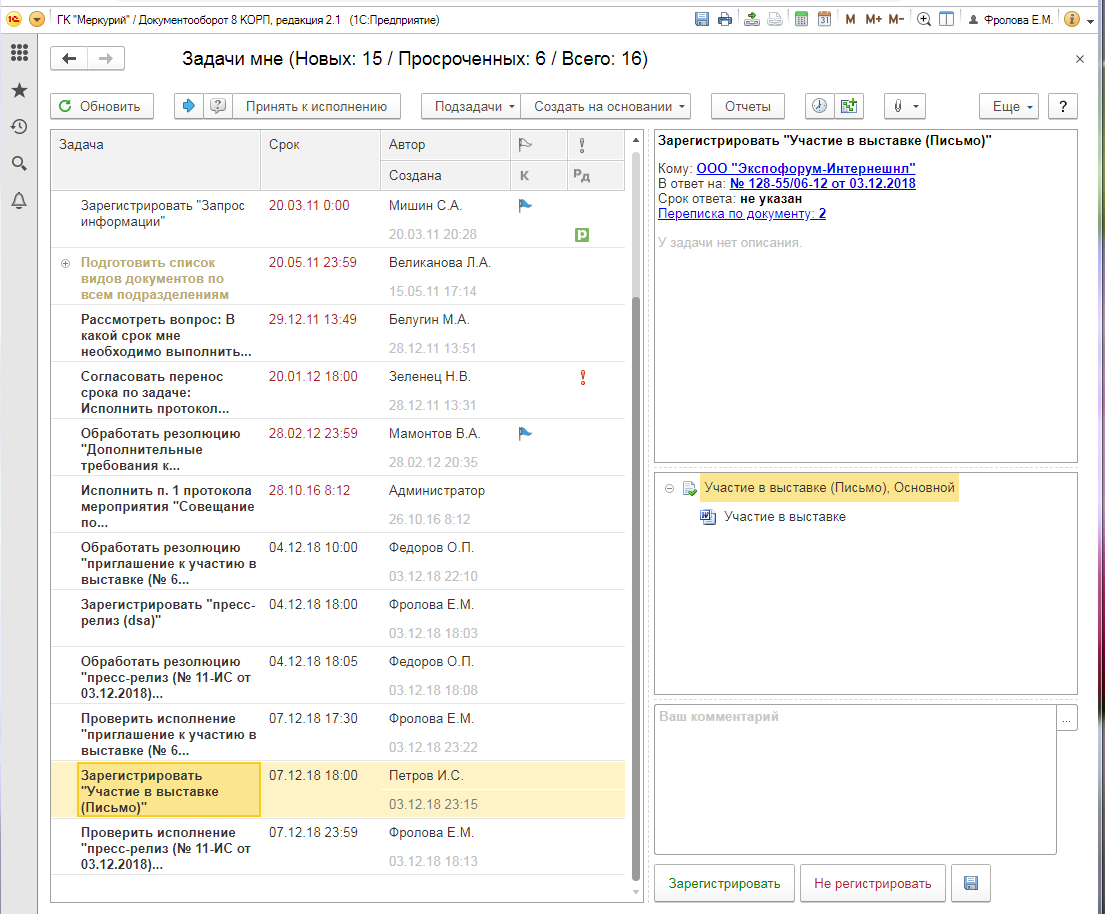
* + применять электронный документооборот в управленческой деятельности;

**Цель:** Использование электронного документооборота в профессиональной деятельности

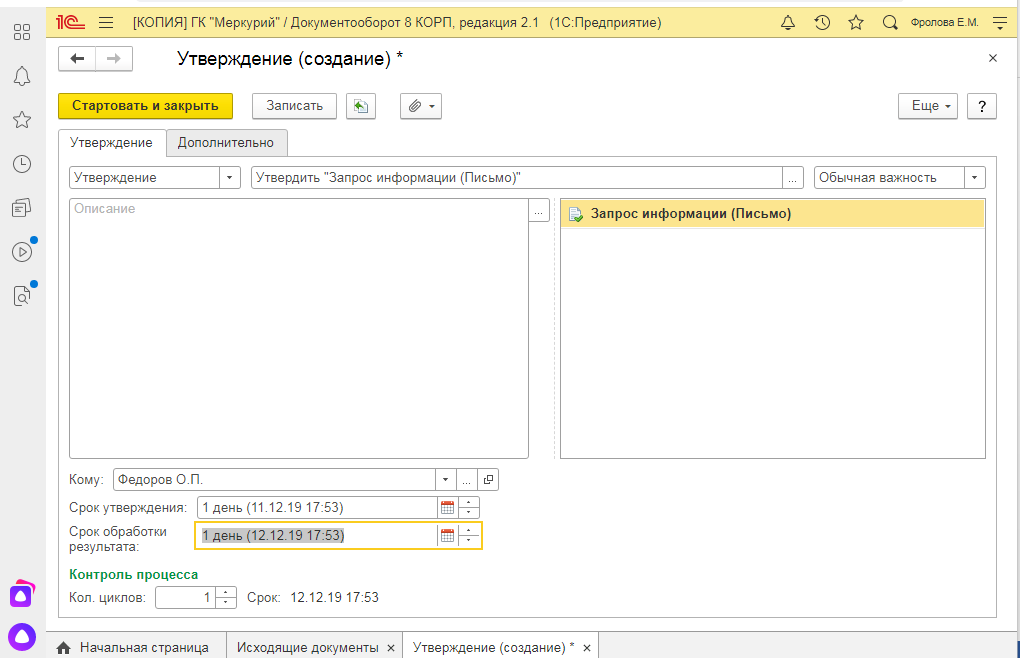
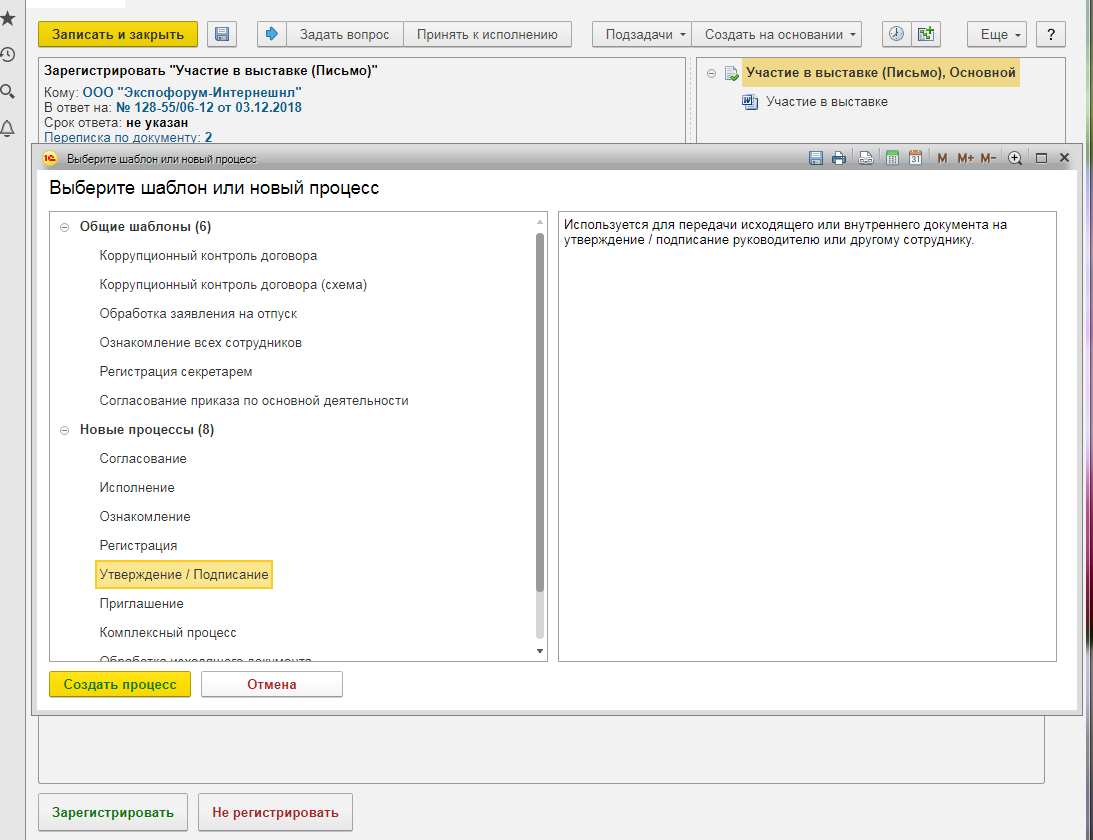
**Ход работы**

**Задание 1: Практическое знакомство с системой 1С.**

1. **Работа с исходящими документами**
   1. Зайти в базу как Фролова, найти отправленный Петровым документ.



* 1. Открыть документ. Прежде чем зарегистрировать документ, необходимо его подписать/утвердить. Создаем подзадачу, отправляем документ директору на подпись (функция утверждение/подписание). Нажимаем кнопку «Создать процесс». Выбрать Федорова, установить сроки, нажать «Стартовать и закрыть»



* 1. Зайти как Федоров, найти в задачах «Утвердить «Участие в выставке». Открыть процесс, нажать кнопку «Утверждено», Записать и закрыть. Процесс/Задача исчезнет из назначенных.

**Практическое занятие № 5 Работа с исходящим документами в СЭД**

**Тема Организация документооборота исходящего документопотока.**

**Студент должен**

знать:

* + основные правила работы в электронном документообороте;

уметь:

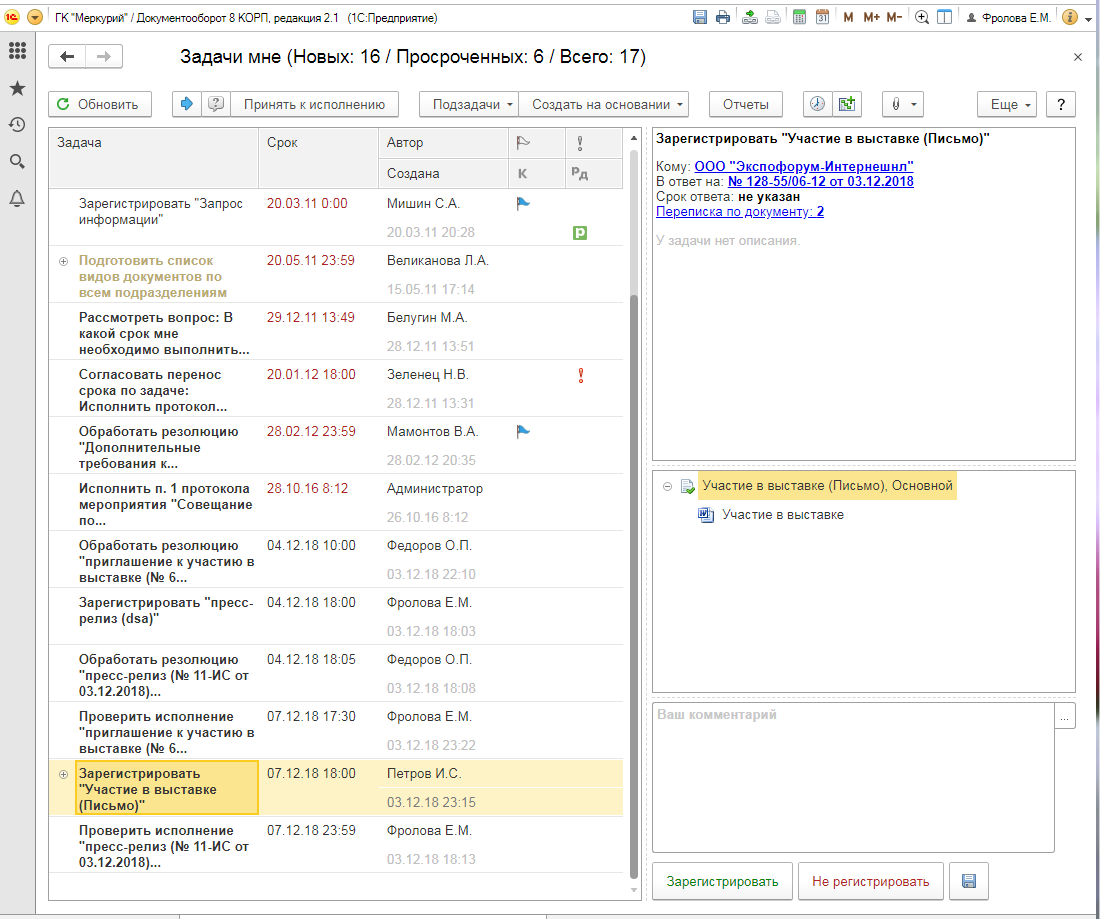
* + применять электронный документооборот в управленческой деятельности;

**Цель:** Использование электронного документооборота в профессиональной деятельности

**Ход работы**

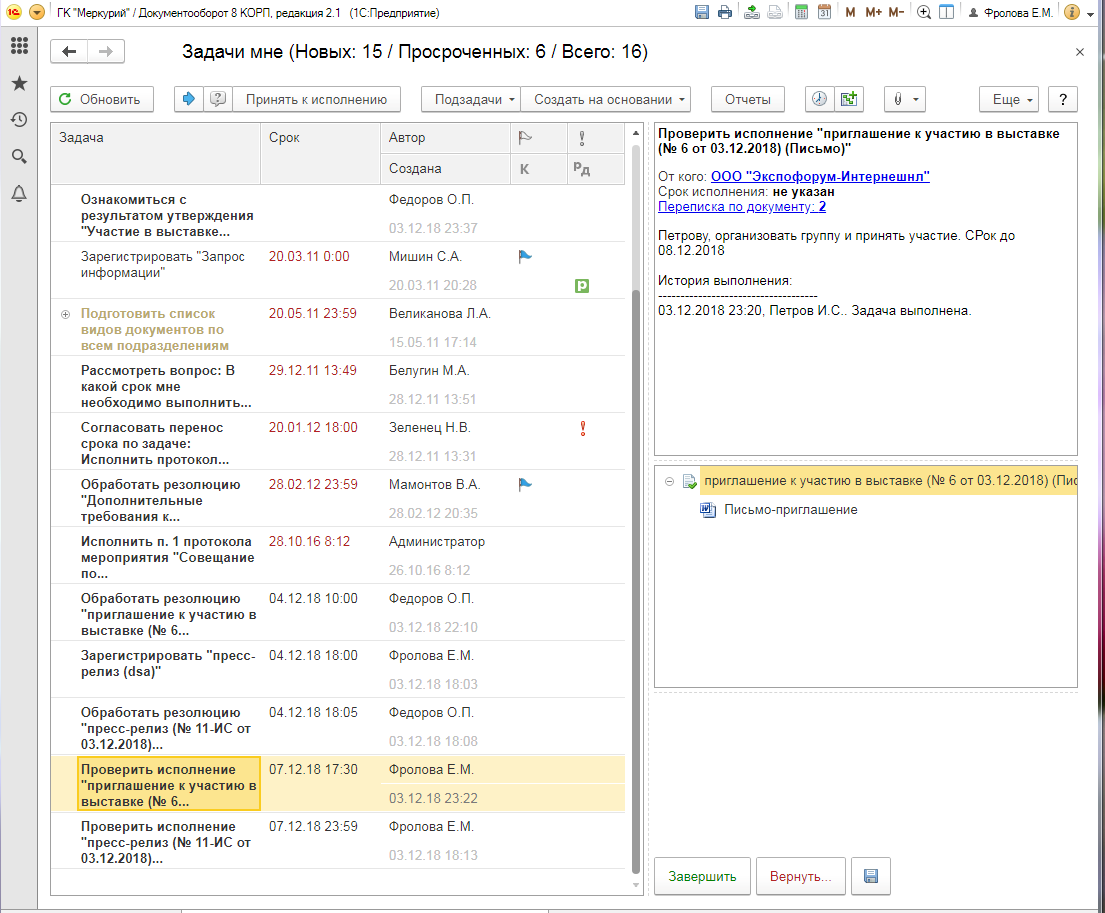
**Задание 1: Практическое знакомство с системой 1С.**

* 1. Вернуться в базу как Фролова, зарегистрировать исходящий документ от Петрова, подписанный Федоровым.

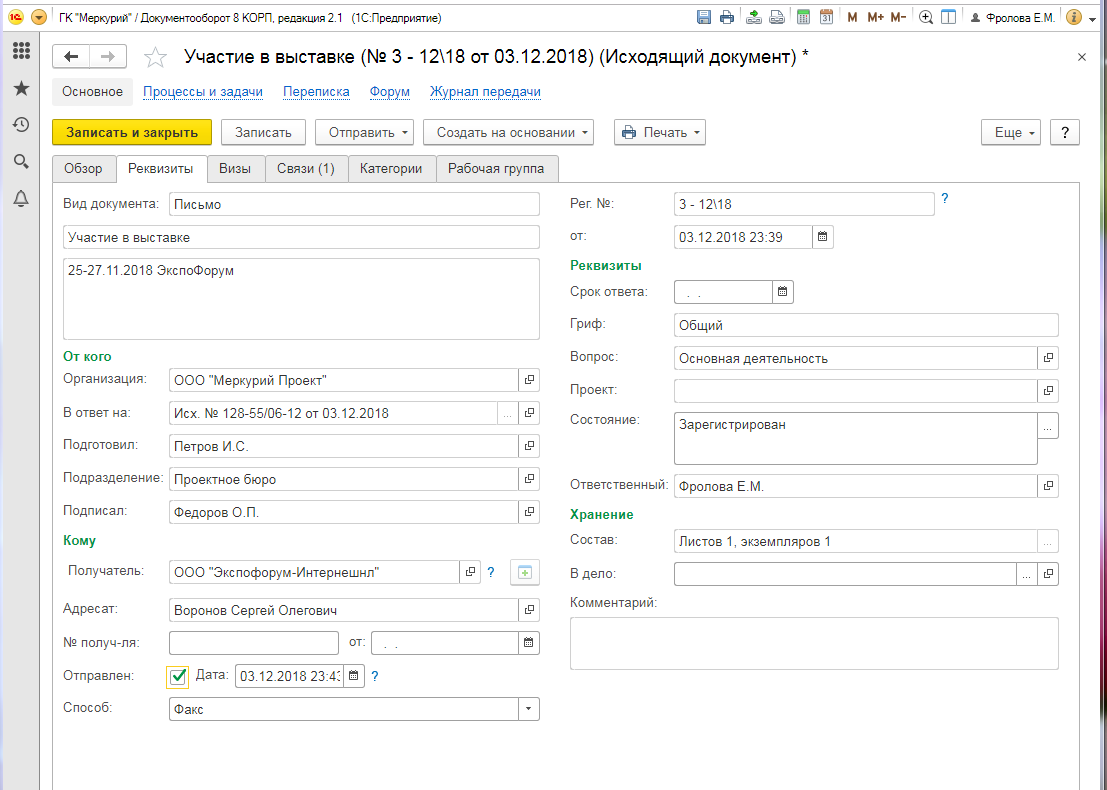
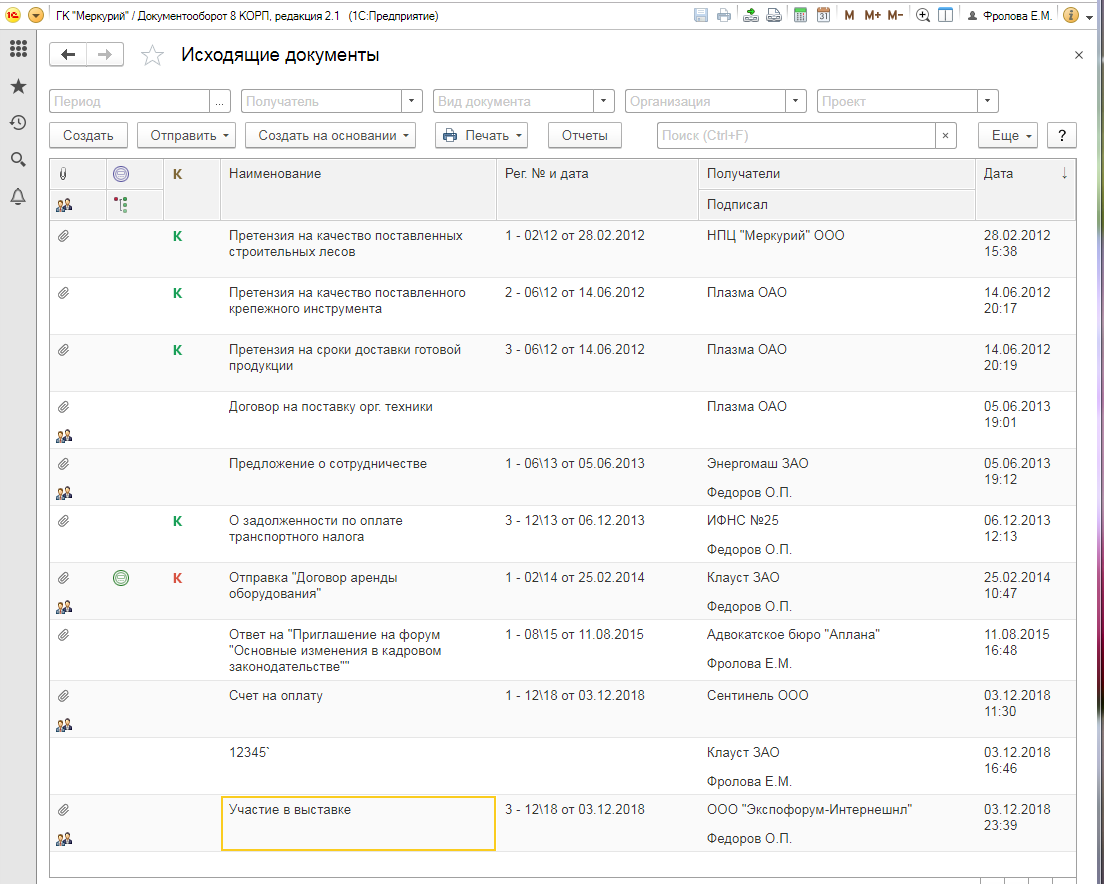


У документа появится регистрационный номер и дата.

* 1. Далее завершить процесс «Проверить исполнение «приглашение к участию в выставке»



* 1. В папке «Исходящие документы» найти «Участие в выставке» с регистрационным номером и датой регистрации.
  2. Открыть регистрационную карточку документа. Указать дату отправки документа и способ доставки. Закрыть документ.



* 1. Отправить документ указанным способом, если ПК присоединен к МФУ или факсу.

В процессе реальной работы после создания этих документов происходит дальнейшее исполнение поручения руководителя: формирование группы участников выставки, оформление служебных записок на вывоз оборудования и рекламных материалов, оформление приказа на выезд сотрудников на выставку на срок ее проведения. По окончании мероприятия составляется отчет и пресс-релиз об участии компании в значимом мероприятии, и информация выкладывается на сайт компании с приложением нескольких фотографий или видеофайлов.

**Практическое занятие № 6 Работа с внутренними документами в СЭД**

**Тема Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД.**

**Студент должен**

знать:

* + основные правила работы в электронном документообороте;

уметь:

* + применять электронный документооборот в управленческой деятельности;

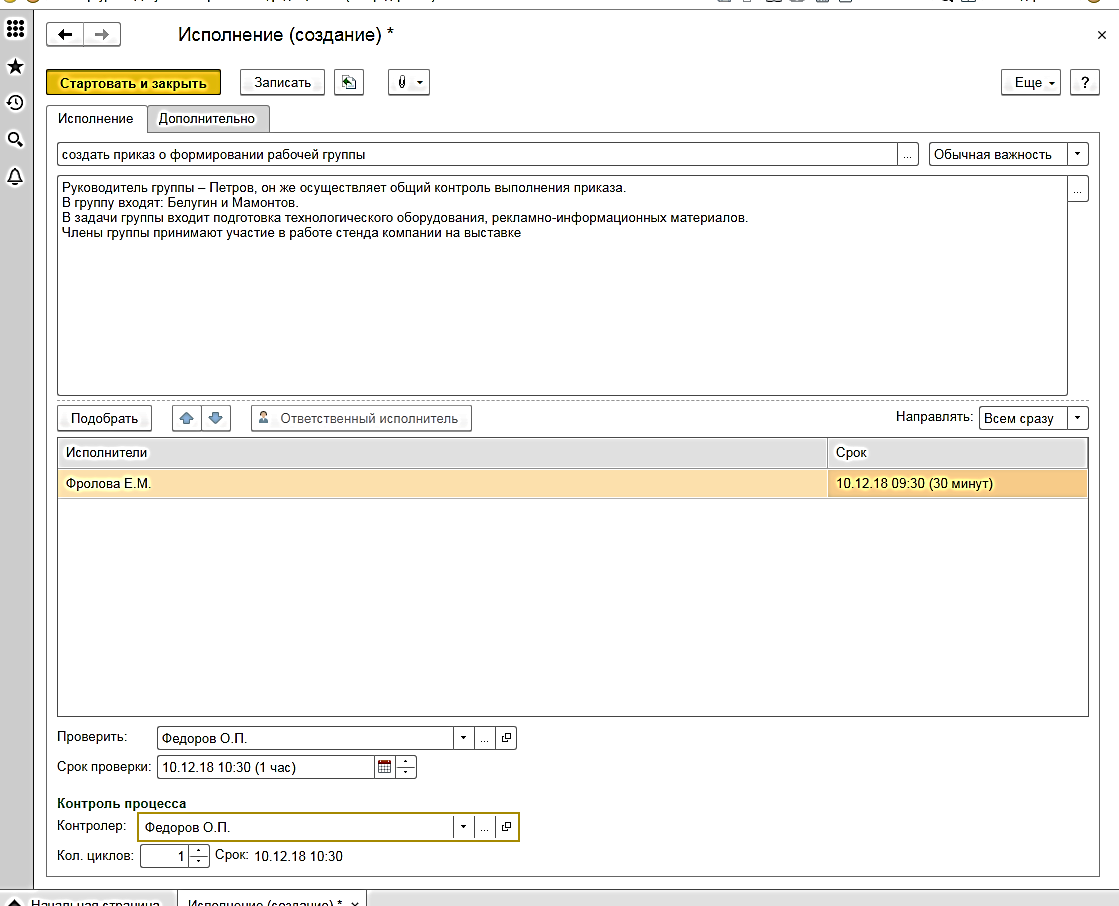
**Цель:** Использование электронного документооборота в профессиональной деятельности

**Ход работы**

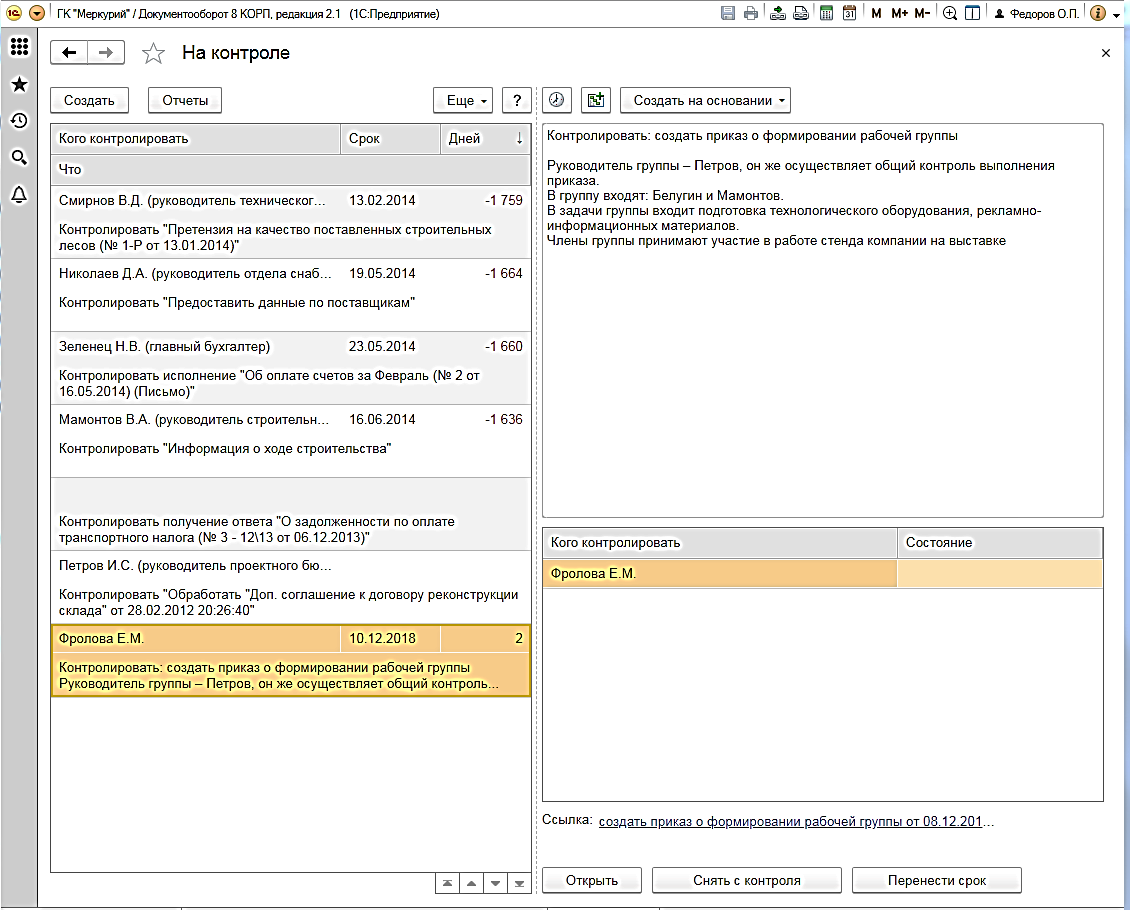
**Задание 1: Практическое знакомство с системой 1С.**

5.1. По результатам обмена письмами об участии в выставке было принято решение, что необходимо создать рабочую группу по организации подготовки и участия в строительной выставке. Необходимо создать приказ.

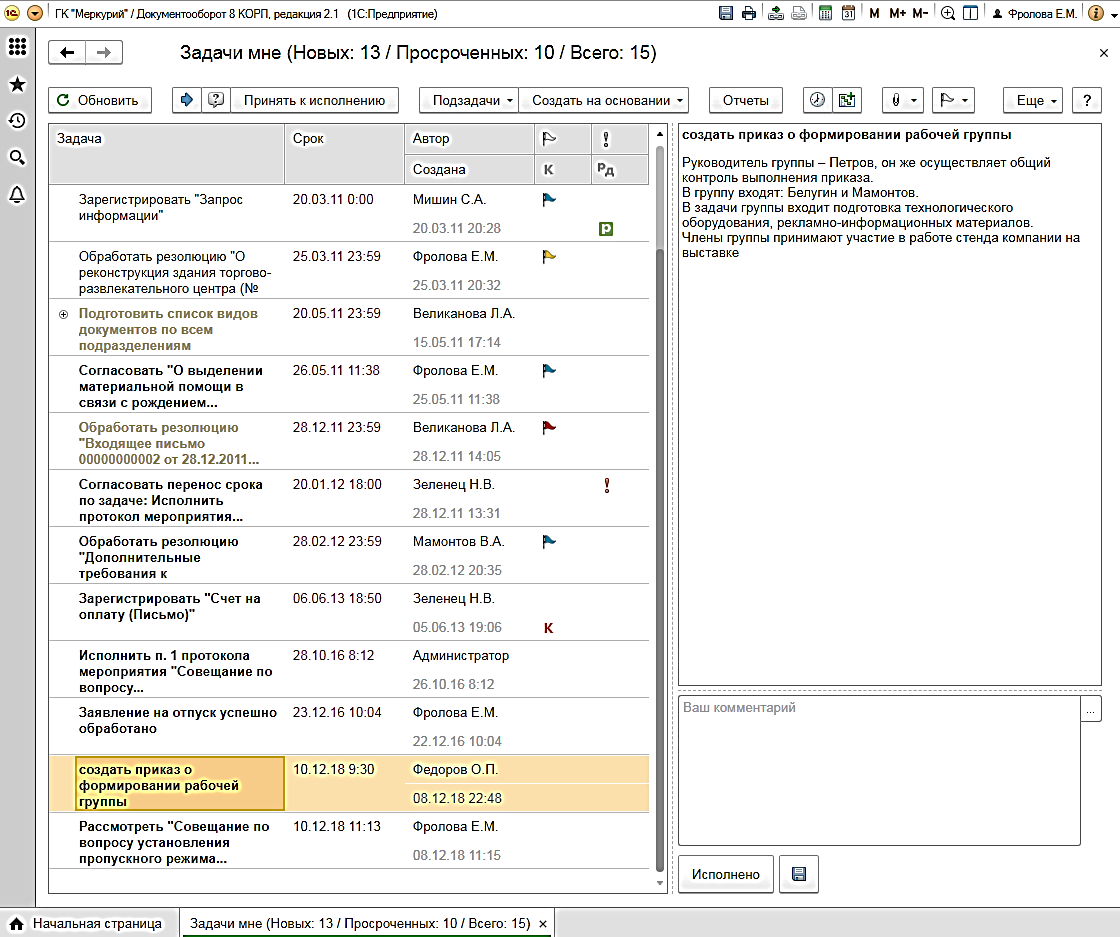
5.2. Зайти в базу как Федоров. Создать поручение для секретаря – издать приказ о подготовке к участию в выставке. Руководитель группы – Петров, ему же поручено осуществлять общий контроль выполнения приказа. В группу входят: Белугин и Мамонтов. В задачи группы входит подготовка технологического оборудования, рекламно-информационных материалов.



5.3. Во вкладке «На контроле» найти задачу, которую директор будет контролировать.



5.4. Зайти в базу как Фролова. Найти в задачах поручение по созданию приказа



Открыть задачу и приступить к исполнению.

**Практическое занятие № 6 Работа с внутренними документами в СЭД**

**Тема Организация документооборота внутреннего документопотока.**

**Студент должен**

знать:

* + основные правила работы в электронном документообороте;

уметь:

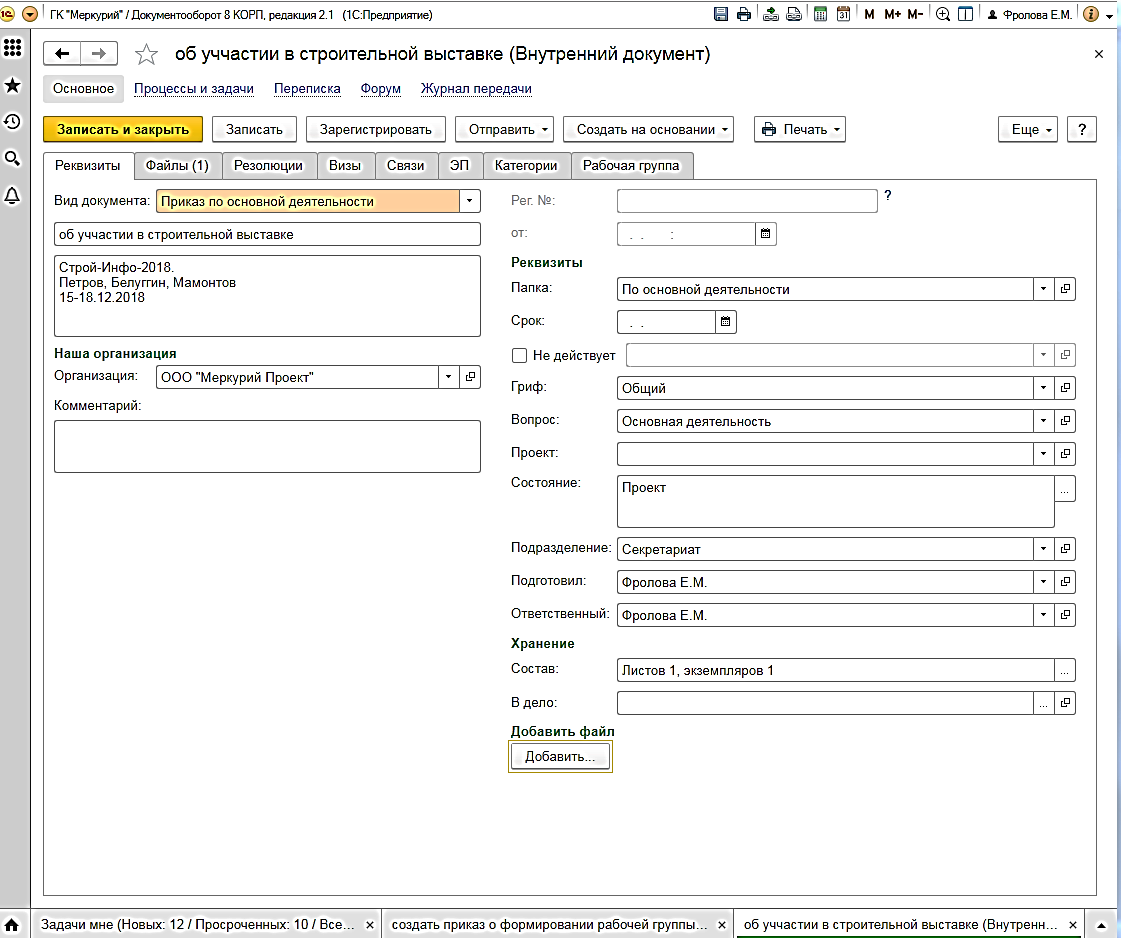
* + применять электронный документооборот в управленческой деятельности;

**Цель:** Использование электронного документооборота в профессиональной деятельности

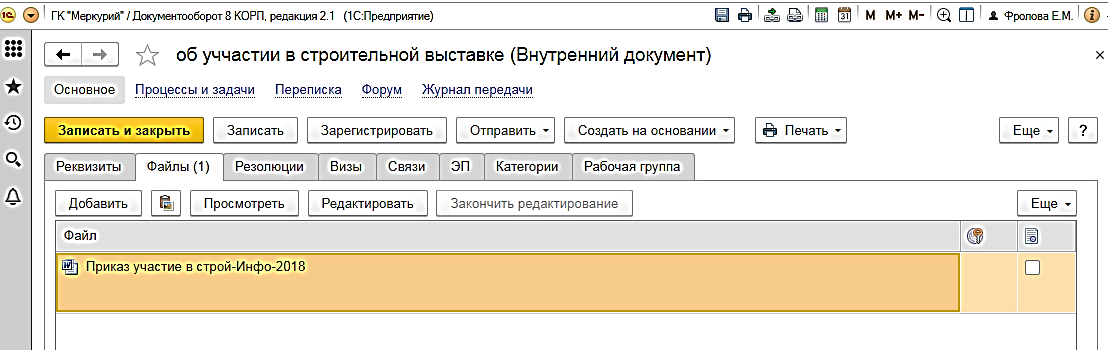
**Ход работы**

**Задание 1: Практическое знакомство с системой 1С.**

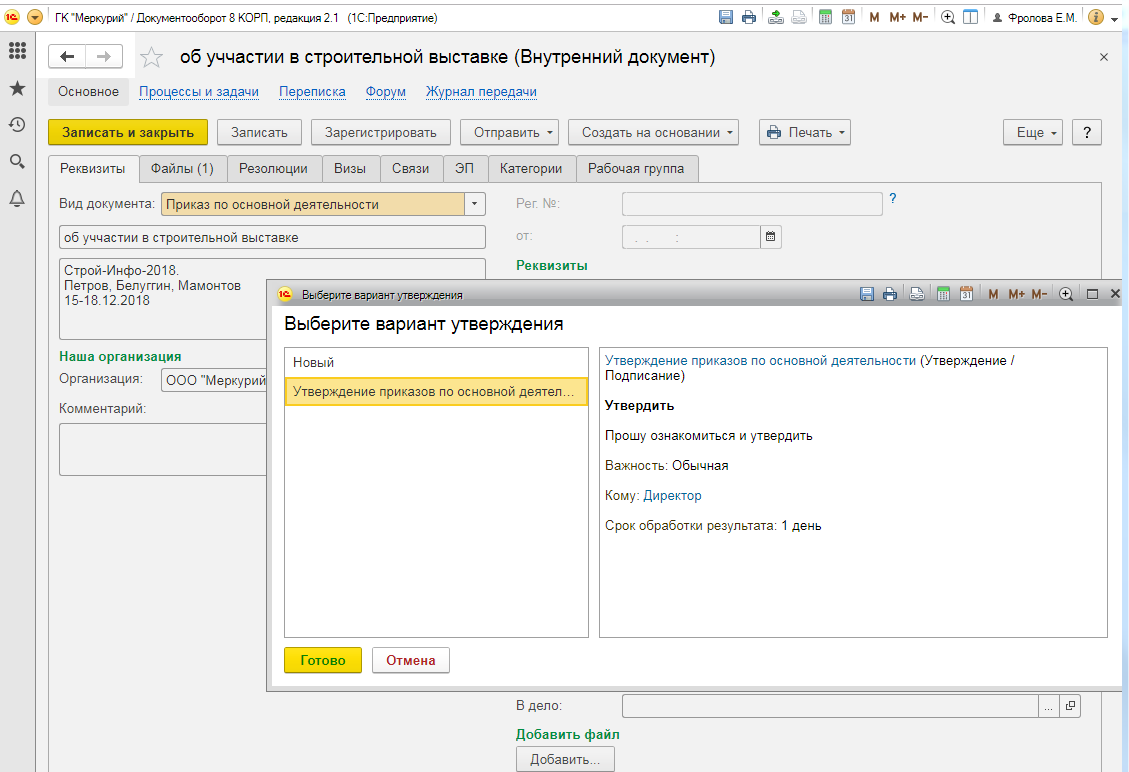
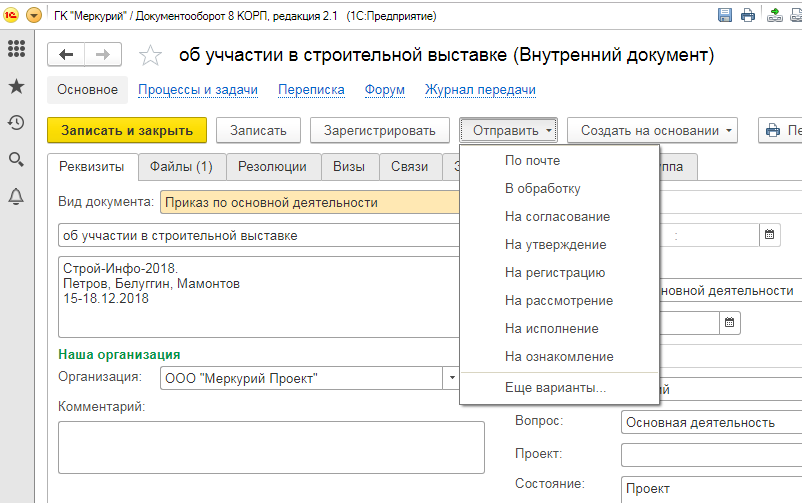
6.1. Во вкладке «Документы и файлы» зайти в форму «Создать внутренний документ», создать регистрационную карточку приказа.



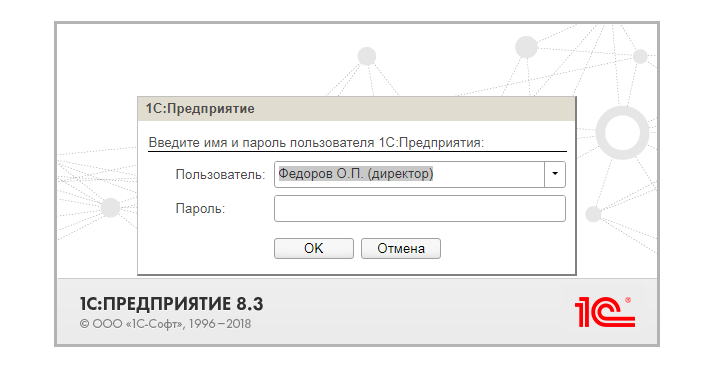
6.2. Вложить файл – приказ об участии в выставке.



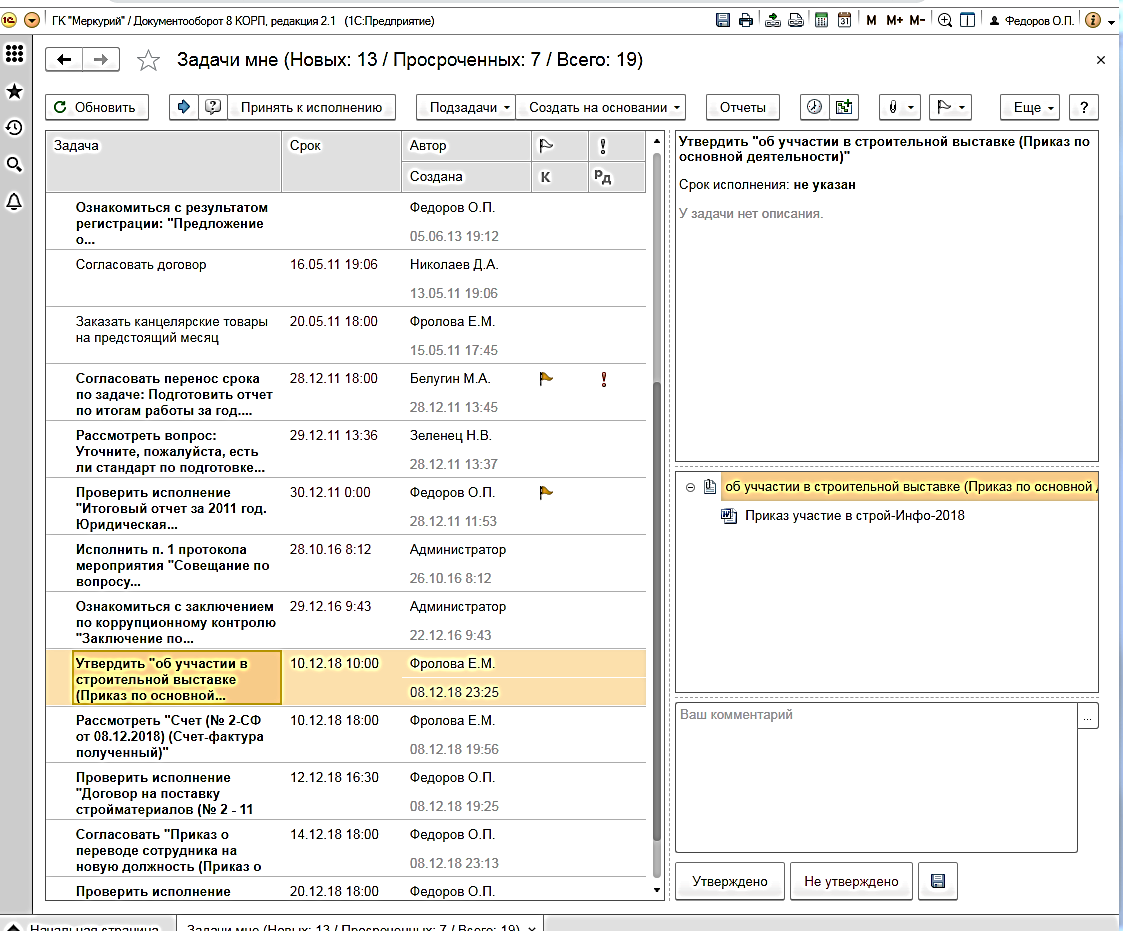
6.3. Направить приказ на утверждение/подписание директору.



6.4. Зайти в базу как Федоров

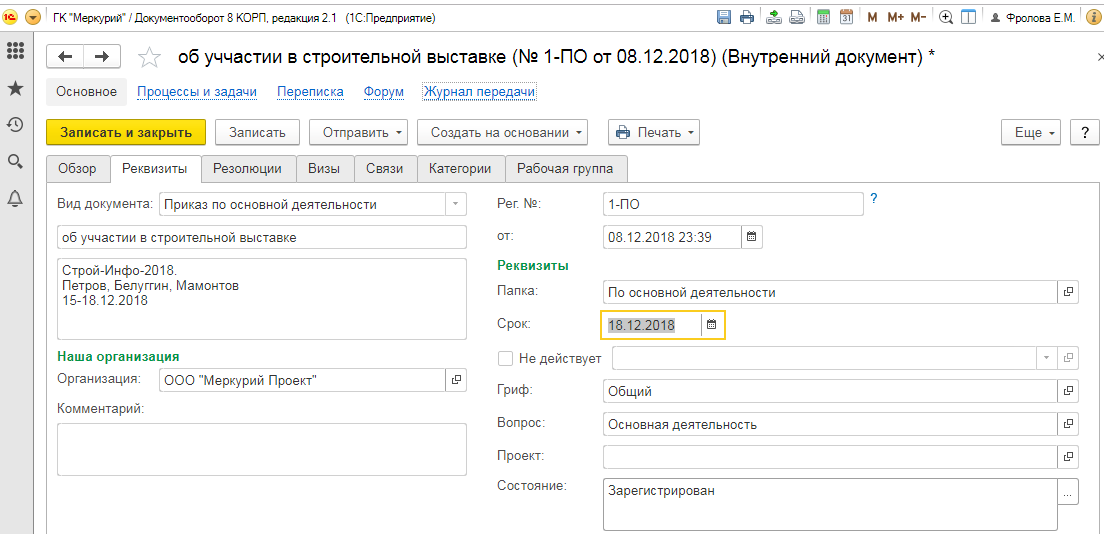


6.5. Директор просматривает документ, и если не находит необходимости в исправлении – утверждает (подписывает) документ.



6.6. Утвержденный приказ возвращается к Фроловой. Теперь его можно зарегистрировать и отправить на исполнение членам рабочей группы.

Открыть «Документы внутренние» найти приказ, утвержденный директором, нажать кнопку «Зарегистрировать», потом «Записать и закрыть».



**Практическое занятие № 7 Работа с обращениями граждан в СЭД**

**Тема Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД.**

**Студент должен**

знать:

* + основные правила работы в электронном документообороте;

уметь:

* + применять электронный документооборот в управленческой деятельности;

**Цель:** Использование электронного документооборота в профессиональной деятельности

**Ход работы**

**Задание 1: Практическое знакомство с системой 1С.**

Используя инструкцию по работе в системе 1С:Документооборот <http://doc.ssau.ru/files/sed_rukovodstvo.pdf> выполните основные операции документооборота

**Практическое занятие № 7 Работа с обращениями граждан в СЭД**

**Тема Организация документооборота обращений граждан.**

**Студент должен**

знать:

* + основные правила работы в электронном документообороте;

уметь:

* + применять электронный документооборот в управленческой деятельности;

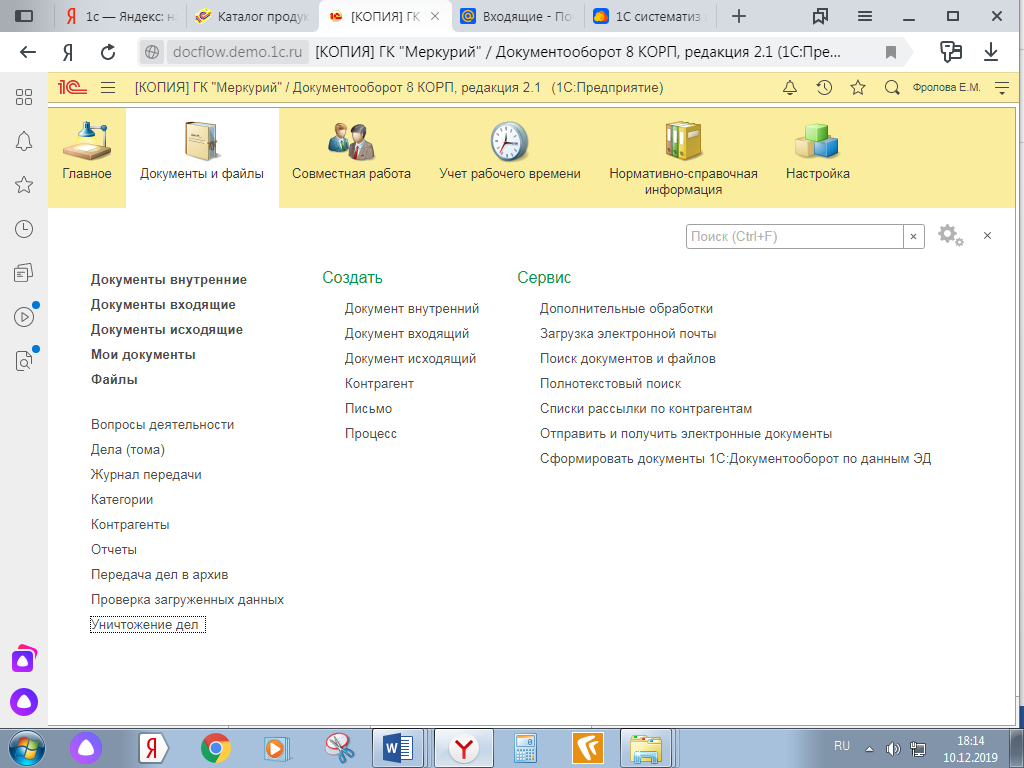
**Цель:** Использование электронного документооборота в профессиональной деятельности

**Ход работы**

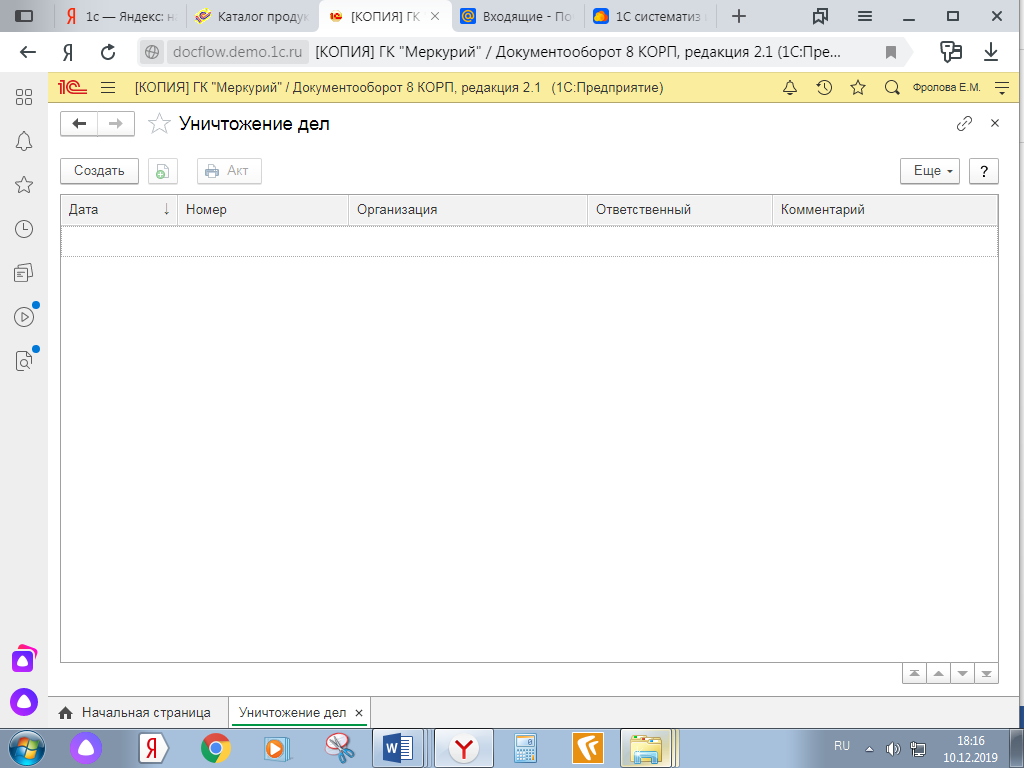
**Задание 1: Практическое знакомство с системой 1С.**

**5. Уничтожение документов и дел, завершённых делопроизводством**

5.1. Зайти в базу от имени секретаря Фроловой Е.М. Во вкладке «Документы и файлы» найти функцию «Уничтожение дел». Заходим в карточку.

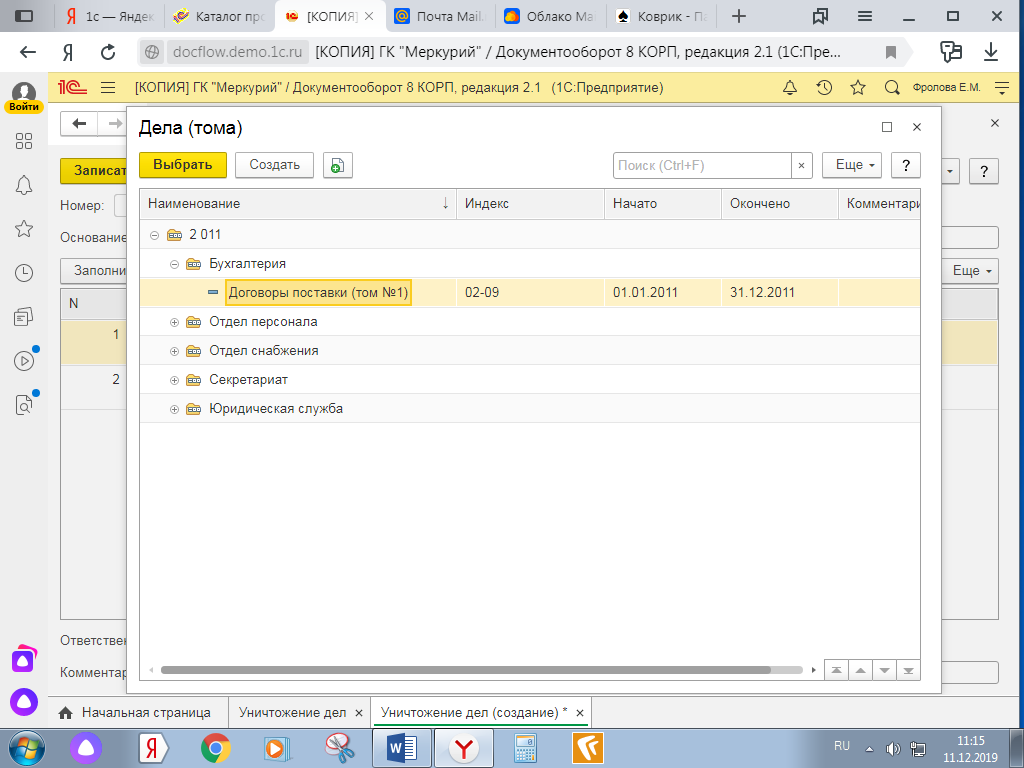


Нажимаем кнопку «Создать».

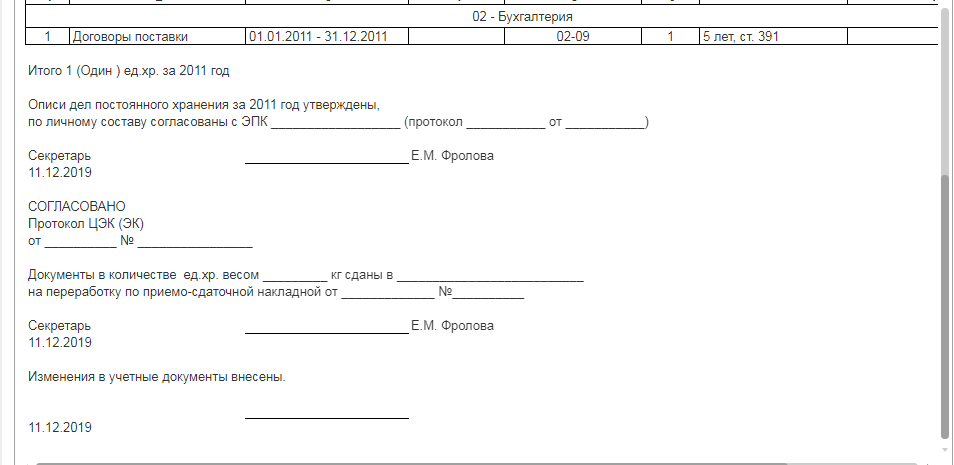
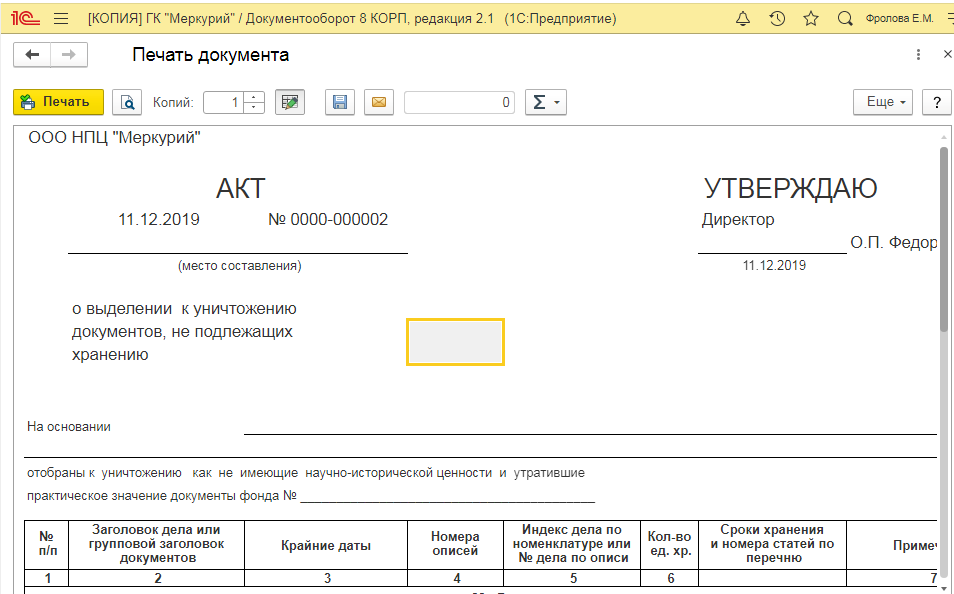
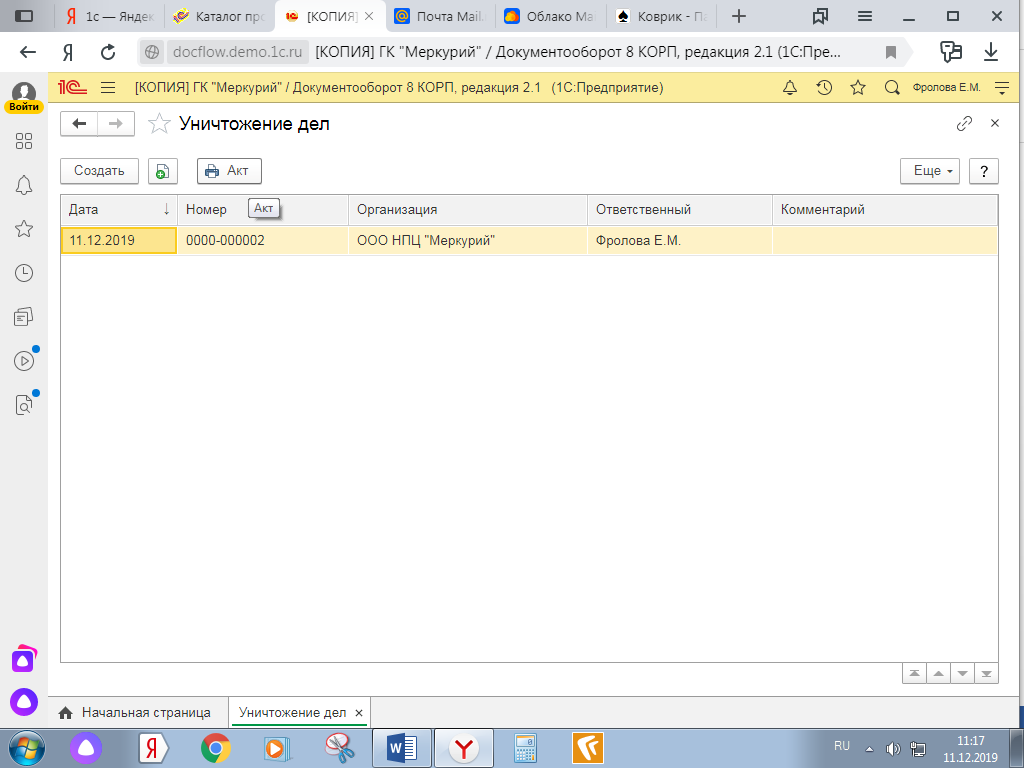


5.2. По правилам делопроизводства уничтожать можно только закрытые дела, поэтому при подборе или выборе дел не отображаются дела (тома), у которых не установлен флажок "**Дело закрыто**". Следовательно, для выбора дел на уничтожение должна быть проведена предварительная процедура закрытия дел, аналогичная проведенной в п.4.1.

5.3. В подразделении нажать на + и выбрать закрытые дела,



Записать и закрыть акт, когда все дела подразделения будут выбраны. Если в компании децентрализованное делопроизводство, то каждое подразделение составляет акт самостоятельно. Если централизованное, то можно составить акт по всем подразделениям сразу. Далее нажать на «Печать Акт» и внести корректировку в информацию, если это необходимо. После корректировки можно акт выводить на печать.



Далее документ можно отправить как вложенный файл для ознакомления членам ЭК.

Фролова распечатывает документ, подписывает и на его основании можно уничтожить документы.

Акты уничтоженных дел хранятся постоянно, ст.246 Перечня.[[1]](#footnote-1)

**Практическое занятие № 8 Передача дел в электронный архив**

**Тема Подготовка документов к передаче в архив.**

**Студент должен**

знать:

* + основные правила работы в электронном документообороте;

уметь:

* + применять электронный документооборот в управленческой деятельности;

**Цель:** Использование электронного документооборота в профессиональной деятельности

**Ход работы**

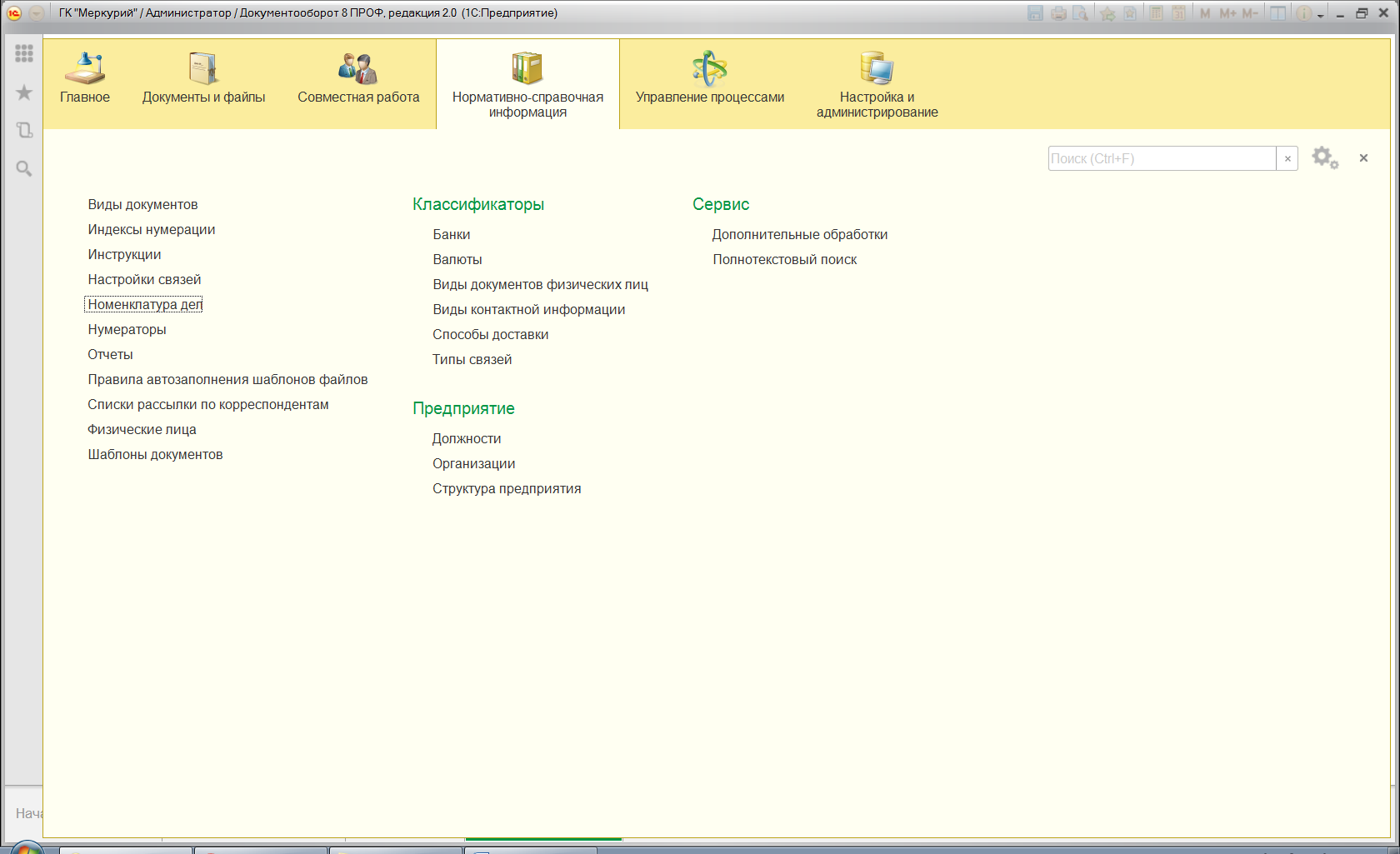
**Задание 1: Практическое знакомство с системой 1С.**

**Часть 2 Работа в базе по систематизации и архивированию документов**

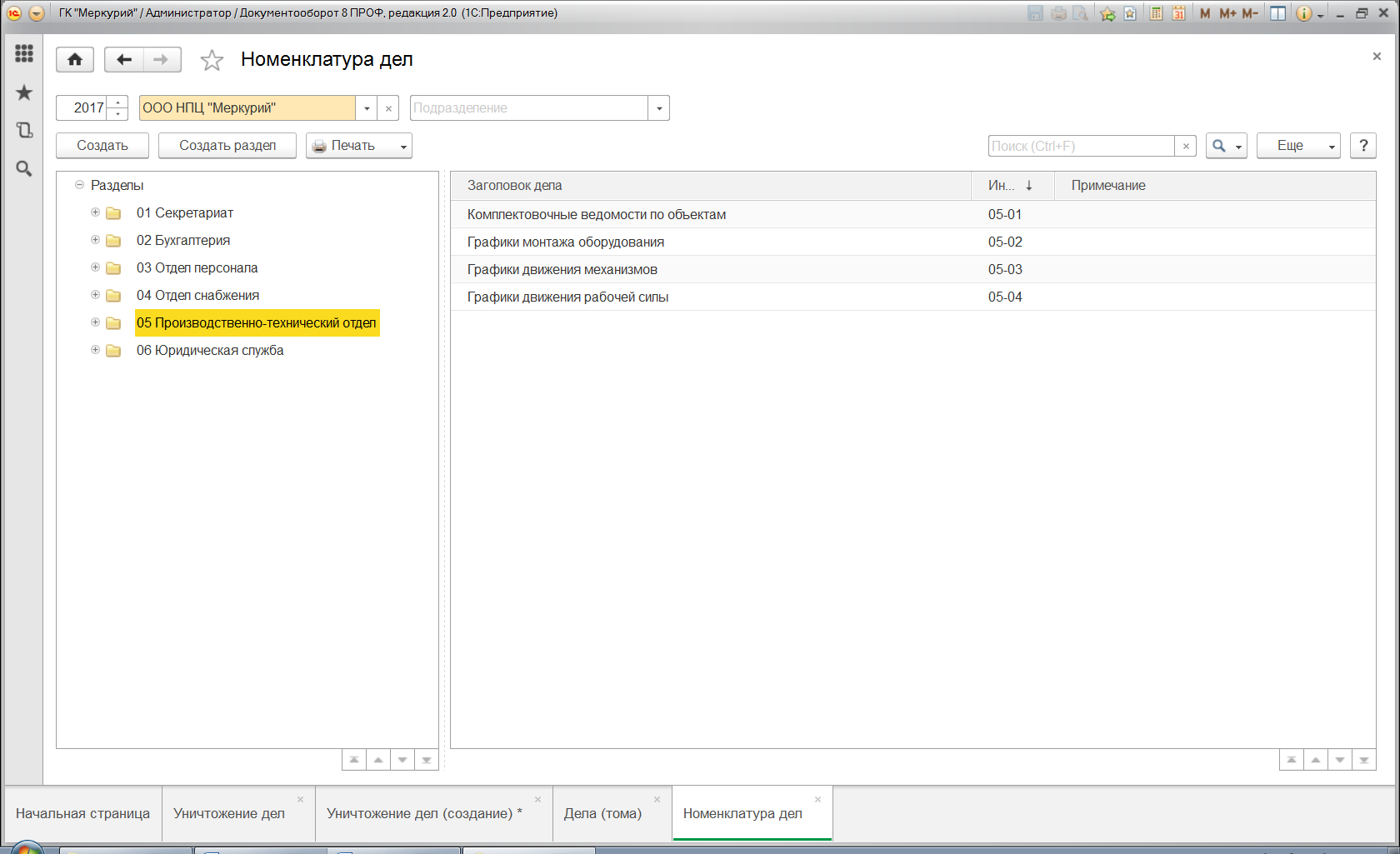
**Создание номенклатуры дел**

1. Войдите в информационную базу под пользователем Великанова Л.А. (Управляющий делами).

2. Откройте вкладку НСИ, раздел Номенклатура дел.



3. Самым простым способом формирования номенклатуры дел является копирование существующей номенклатуры дел одного из предыдущих лет. Найдите номенклатуру дел ООО «Меркурий проект» за 2012 год. В окне справа найдите кнопку «Еще», выберите команду Скопировать.



4. Укажите необходимые параметры копирования. Из НПЦ «Меркурий» за 2013 год в ООО «Меркурий-Проект» на текущий год.

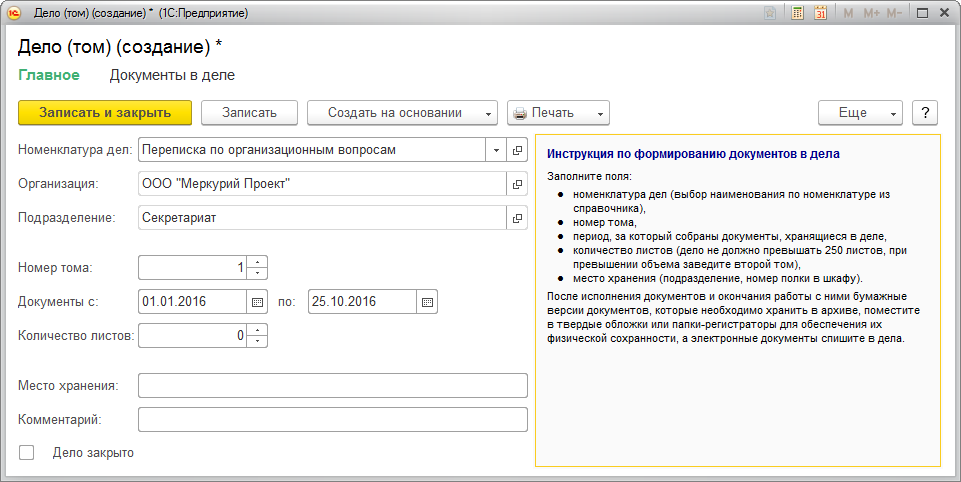
5. Проверьте состав дел, заголовки дел, и сроки хранения дел разделов. В случае необходимости их можно дополнить (кнопка «Создать»).

**Создание дел**

1. Откройте вкладку Документы и файлы, раздел Дела (тома).

2. Установите организацию ООО «Меркурий Проект».

3. Дела(тома) создаются в соответствии с настроенной номенклатурой дел. Для создания дел используйте кнопку Создать. Заполните необходимые поля

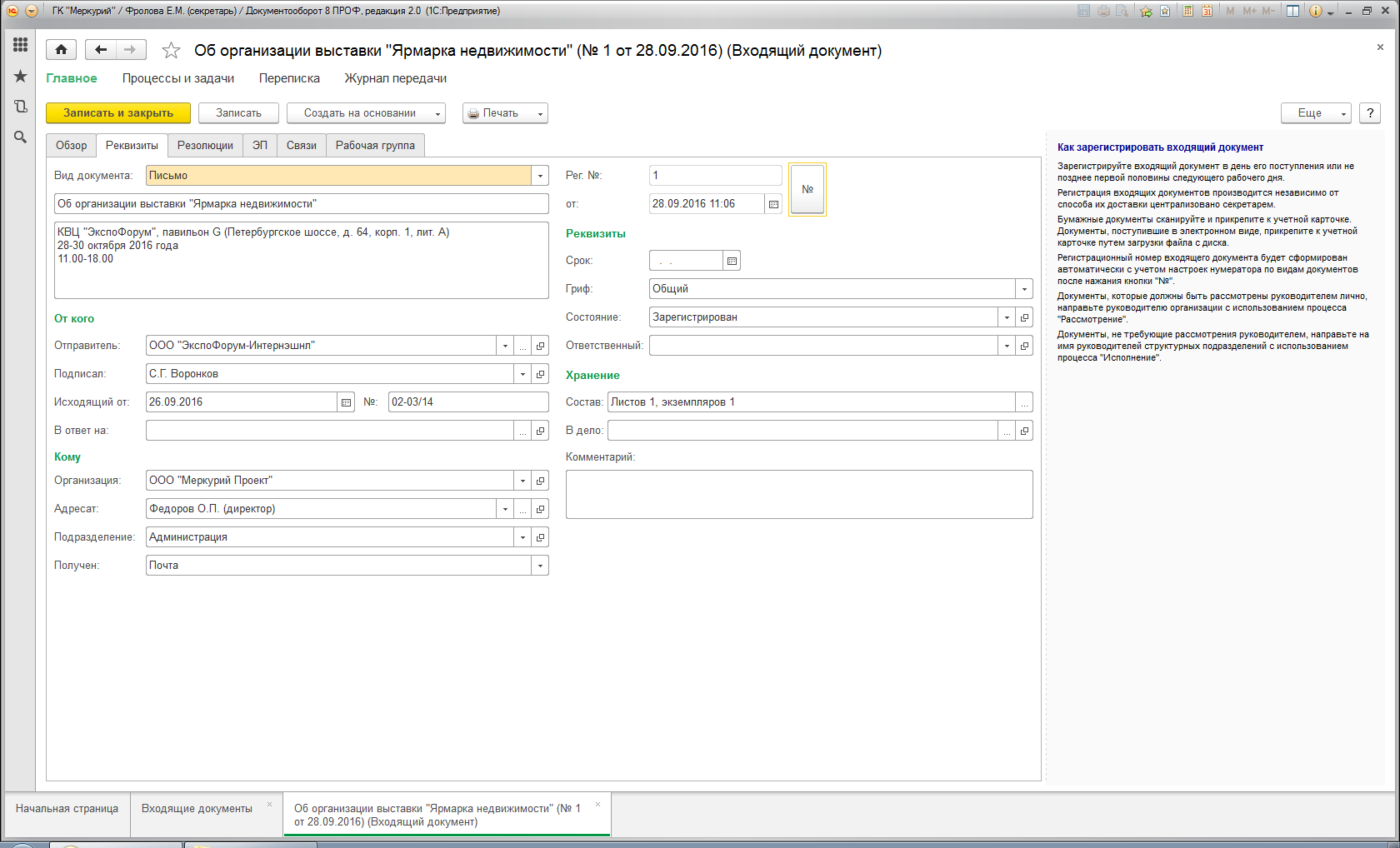


**Определение документа в дело**

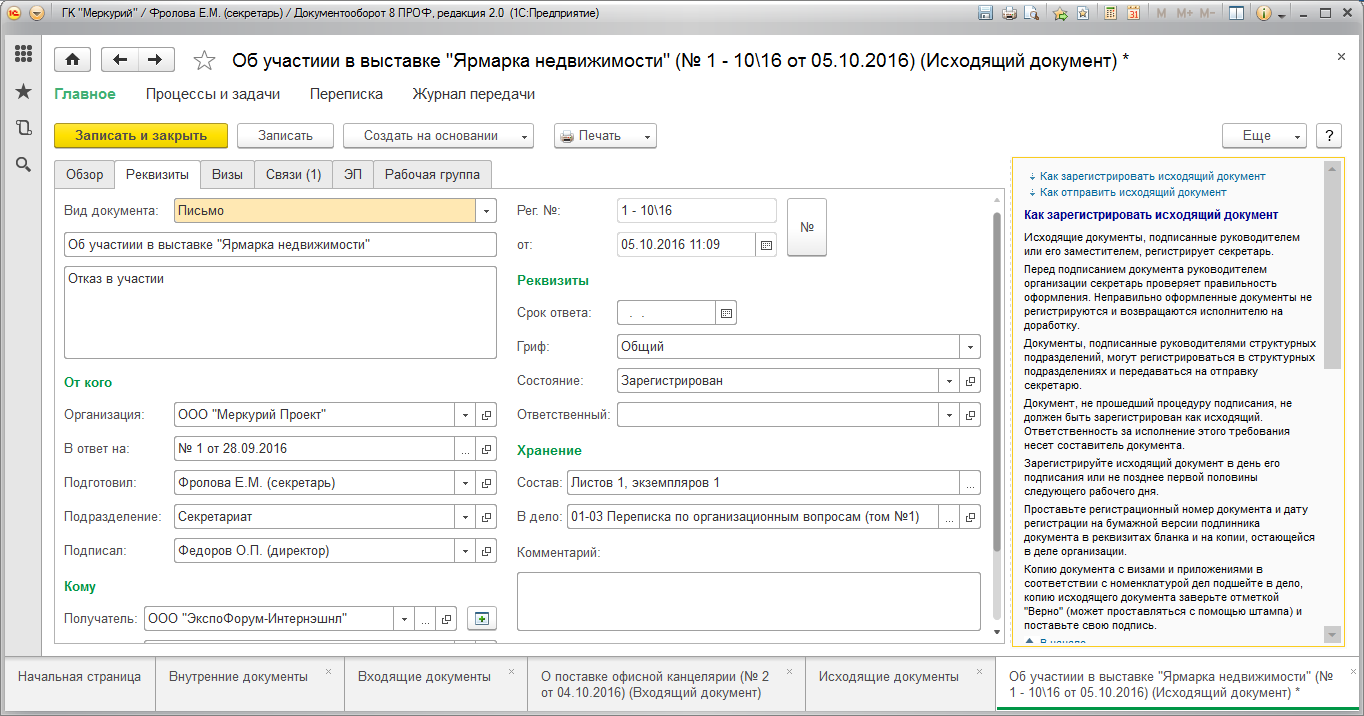
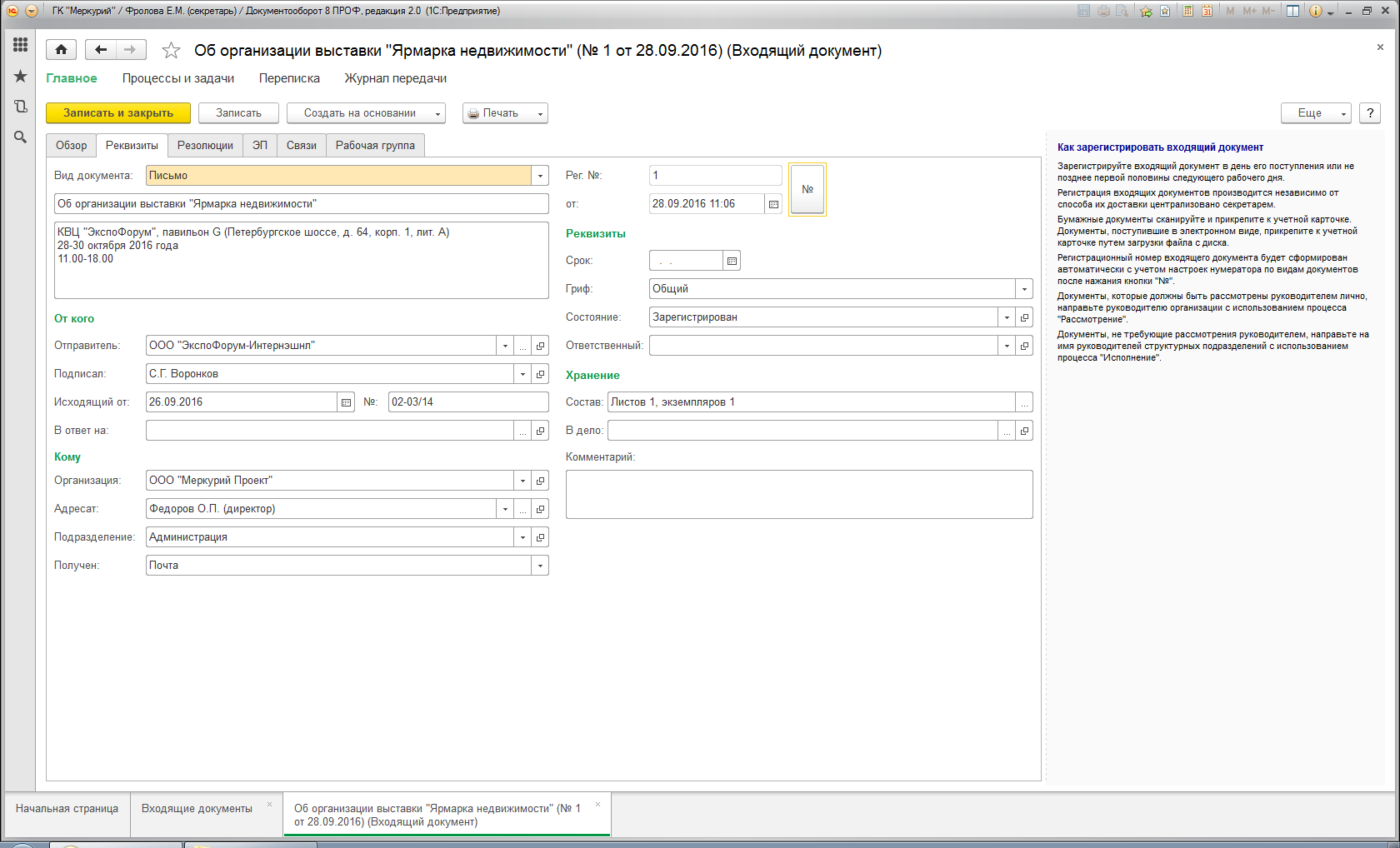
1. Откройте вкладку Документы и файлы, раздел Входящие документы.

2. Откройте карточку любого созданного ранее входящего документа.

3. Найдите в карточке документа раздел Хранение и заполните поле Состав.



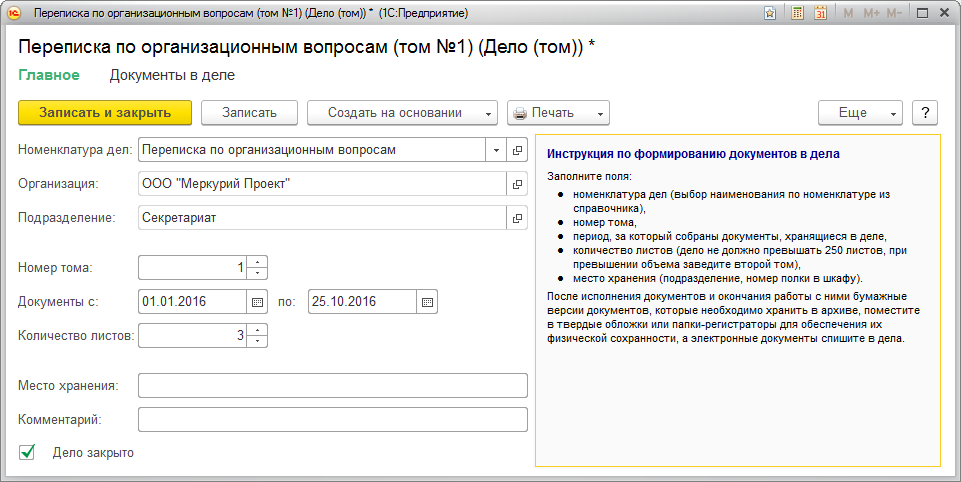
4. Заполните поле В дело, указав нужное дело в соответствии с номенклатурой. Для этого воспользуйтесь кнопкой



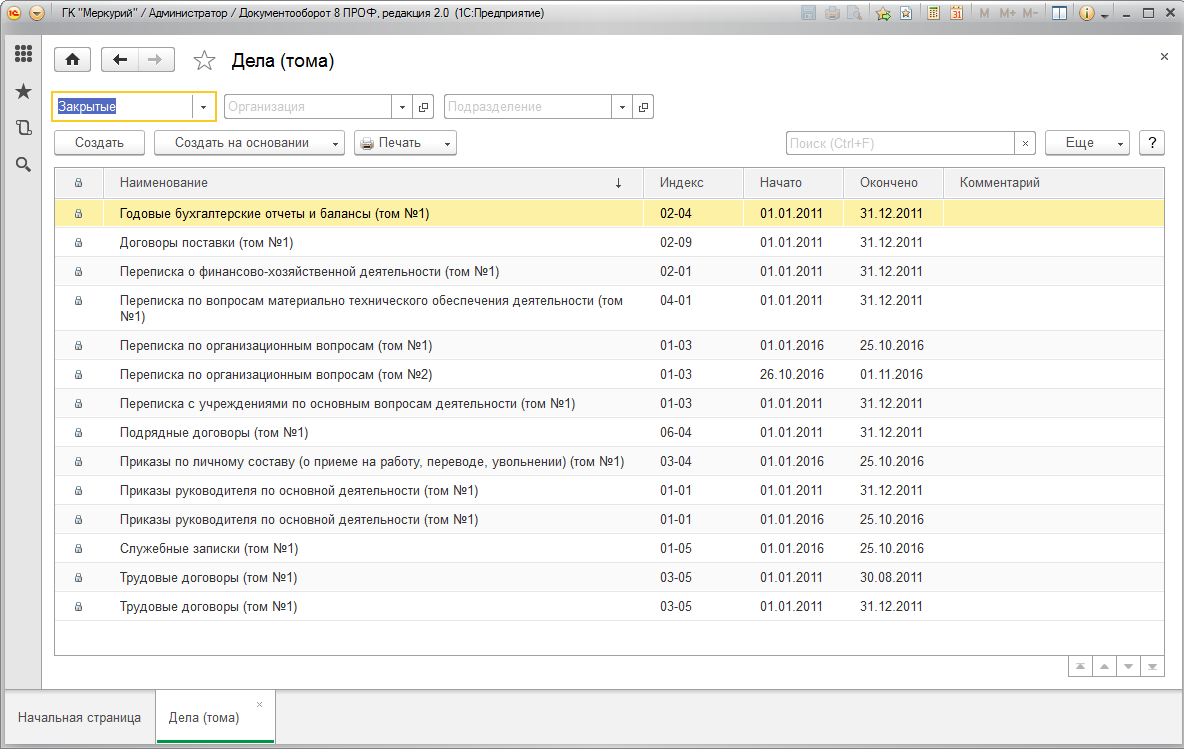
**Передача дел в архив, формирование сдаточных описей**

1. Прежде, чем дело будет передано в архив, его необходимо закрыть. Закройте все открытые на данный момент дела за текущий год.

Для этого в карточке дела необходимо поставить отметку Дело закрыто.



2. Сформируйте список закрытых дел.



3. Для передачи дела в архив необходимо во вкладке Документы и файлы выбрать команду Передача дел в архив.

4. В открывшемся окне в поле Организация указать ООО «Меркурий Проект».

5. Нажать на кнопку Добавить, затем последовательно выбрать все нужные дела.

6. Нажать на кнопку Записать и закрыть.

7. Используя кнопку Печать, сформируйте печатную форму описи.

8. Заполните недостающие элементы описи.

Аналогичным образом формируется и Акт на уничтожение дел, завершенных делопроизводством с истекшими сроками хранения. Главный принцип: документы могут быть уничтожены только по окончании срока хранения. Сроком хранения, например, 1 год, является следующий после года, в котором документ был создан. Например, документы 2019 года, в 2020 году являются объектом хранения и могут быть списаны только в 2021 году.

**Практическое занятие № 8 Передача дел в электронный архив**

**Тема Создание электронного архива документов.**

**Студент должен**

**знать:**

* + автоматизированные технологии в работе архивов и документационных служб организаций;

**уметь:**

* + выполнять работы с использованием автоматизированных технологий ДОУ и архивного дела

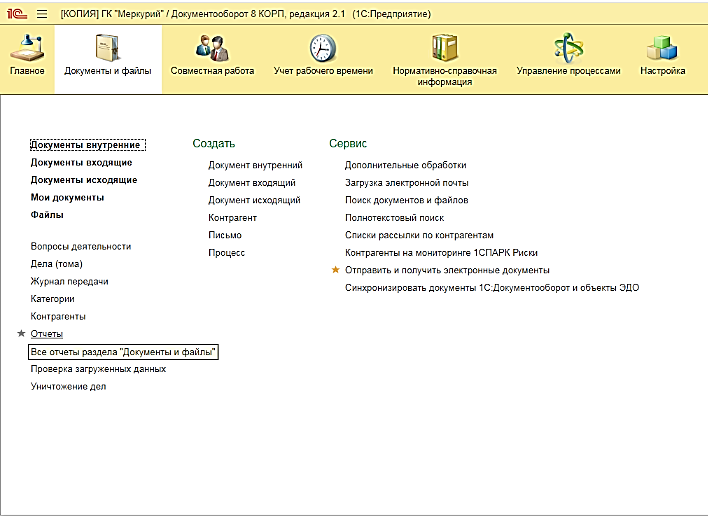
**Цель:** совершенствование навыков выполнения работ по документационному обеспечению управления и архивоведению с использованием автоматизированных технологий

**Ход работы**

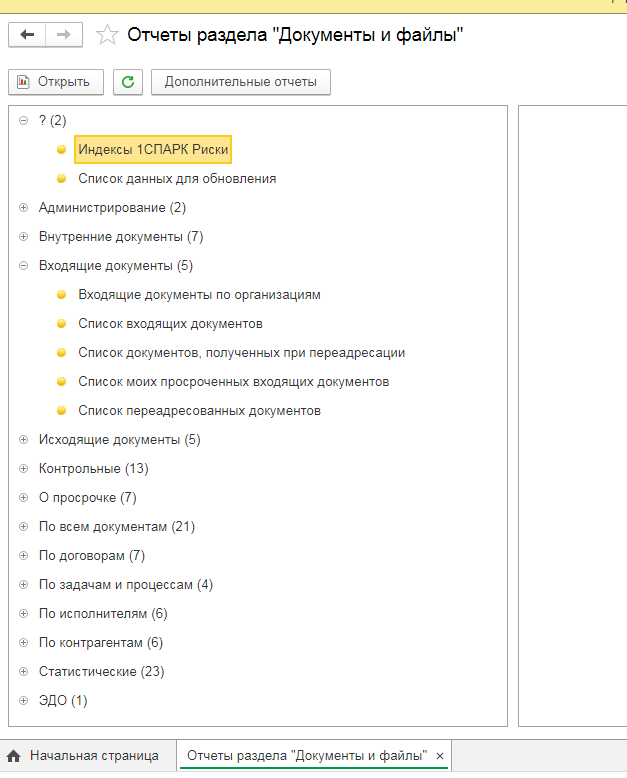
**Задание 1: Практическое знакомство с системой 1С.**

**Создание отчетов и реестров документов**

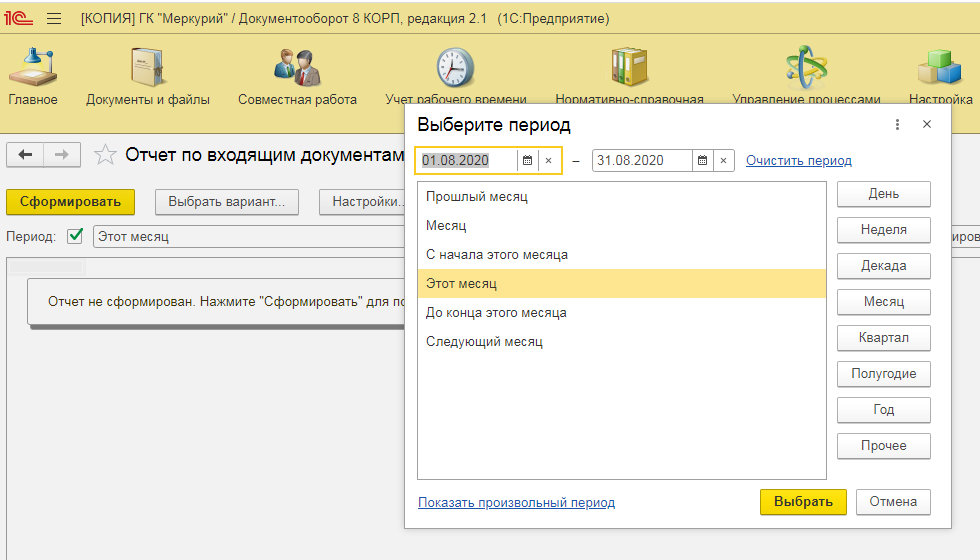
Войти в базу от имени руководителя службы ДОУ – управляющего делами Великановой. Во вкладке Документы и файлы найти функцию Отчеты:



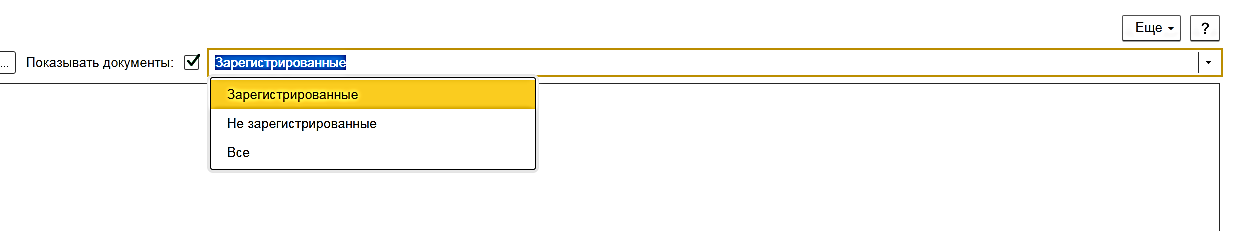
Открыть базу и определить, какие виды документов необходимо систематизировать. Например, Входящие документы . В списке видов документов находим Входящие и нажимаем на плюсик «+». Открываются все виды списков, которые можно сформировать в базе.



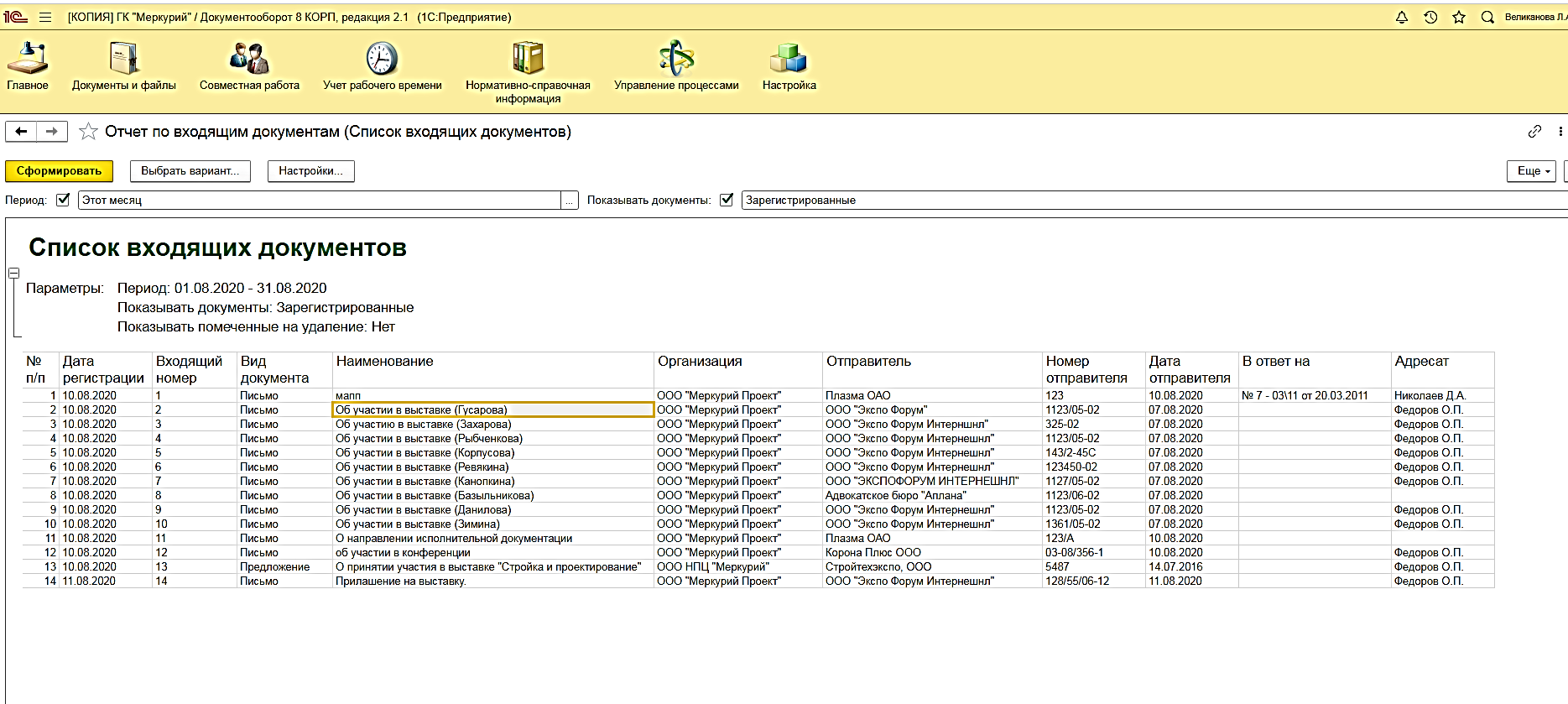
Выбираем «Список входящих документов». Двойным щелчком открываем базу отчета. Надо выбрать период – через три точки заходим в функцию выбора дат. Можно сформировать отчет по необходимому периоду, для этого нажимаем на календарик или устанавливаем даты вручную. Установили период (желтая кнопка «Выбрать»)



Далее выбираем тип документов, по которым необходимо сформировать отчет. Автоматически стоит Зарегистрированные, если нужны все документы, также через кнопку выбора из выпадающего списка - выбираем «Все».



Далее нажимаем желтую кнопку Сформировать» и за указанный период нам база сформирует реестр всех входящих документов.



Если документ инициативный графа «В ответ на» будет пустой. Если идет переписка – будет заполнена.

**Задание 2:** Работа в системе электронного документооборота

Используя инструкцию по работе в системе 1С:Документооборот <http://doc.ssau.ru/files/sed_rukovodstvo.pdf> выполните основные операции документооборота

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.
3. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

2. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/934225. — Текст : электронный.
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.
3. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.
5. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.
8. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

1. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) [↑](#footnote-ref-1)