

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
08.02.2023г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

для обучающихся специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО

Предметной/предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-имущественных от-
ношений»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 6 от «25» января 2023

Методической комиссией МпК
Протокол № 4 от «08» февраля 2023

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Е.И. Фазлыева

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению вида деятельности ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка	4
2 Методические указания	
Практическое занятие № 1	6
Практическое занятие № 2	13
Практическое занятие № 3	16
Практическое занятие № 4	22
Практическое занятие №5	24
Практическое занятие №6	26

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности), необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой ПМ. 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, МДК 01.02. Организация работы с электронными документами предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

Уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У26 организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- У27 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- У28 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- У29 осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
- У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- У36 регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- У45 вести воинский учёт работников;

У46 вести учёт рабочего времени работников;
У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
У50 формировать личные дела работников;
У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
У52 разрабатывать номенклатуру дел организации;
У53 проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
У54 проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
У55 составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
У56 оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
У57 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на формирование общих компетенций по профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями**

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных 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.

А также формированию **общих компетенций**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Выполнение обучающимися практических работ по ПМ. 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, МДК 01.02. Организация работы с электронными документами направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам ПМ;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях

Практическое занятие № 1

Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У26 организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- У27 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- У28 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- У29 осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

Материальное обеспечение:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

– Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задание:

1. Создать и отправить электронное сообщение по определенному почтовому ящику.
2. Создать и отправить электронный документ по определенному почтовому ящику.

Порядок выполнения работы:

1. Составьте электронное сообщение и отправьте его по алгоритму.
2. Отправьте электронный документ по алгоритму.

Ход работы:

Алгоритм отправки электронного документа и сообщения.

Системы электронной почты работают с сообщениями. В отличие от обычных писем, сообщение нельзя рассматривать как отдельный физический объект, например, файл. Каждый почтовый сервер может хранить сообщения в особом формате, но все вместе они рассматриваются как база данных. Все операции с сообщениями -- это, по сути, операции с базой данных. Получение почты и отправка сообщений -- это операции синхронизации баз данных, одна из которых располагается на нашем компьютере, а другая -- на почтовом сервере. Таким образом, сообщение -- это запись в базе данных.

Все эти подробности не имели бы особого значения, если бы не характерный вопрос, который возникает у каждого, кто пользуется электронной почтой: где находятся мои сообщения? Поиск файлов, содержащих сообщения, результата не приносит. Тем не менее, почтовая программа без труда находит все сообщения.

Секрет прост: сообщения лежат в базе данных почтовой программы. Как именно и где хранится эта база данных, не так уж важно. Все, что представлено в почтовой программе, как сообщения и папки, носит виртуальный характер. Папкам и сообщениям не соответствуют папки и файлы на жестком диске. Даже файловые вложения, имеющиеся в сообщениях, не существуют в виде файлов, пока они не сохранены пользователем отдельно.

Сообщения распределены по папкам. Классический набор почтовых папок -- Входящие, Исходящие, Отправленные, Удаленные и Черновики. В некоторых системах, в частности в службах Web-mail, набор стандартных папок может меняться. Кроме того, почтовые программы разрешают создавать дополнительные папки по своему вкусу.

В папку Входящие обычно попадает вся поступающая корреспонденция. Эту папку используют для чтения почты. Нормальное состояние папки Исходящие -- пустое, в нее на время попадают готовые, но еще не отправленные сообщения. Почту удобно обрабатывать в пакетном режиме, выполняя отправку и получение сообщений периодически. До очередной операции сообщения, готовые к отправке, накапливаются в папке Исходящие включение к Интернету нужно только в момент отправки и получения сообщений.

При небольшом объеме переписки сообщения лучше отправлять сразу по готовности. В системах Web-mail отправка сообщений происходит автоматически, поэтому в них папка Исходящие иногда вообще отсутствует.

После передачи исходящие сообщения переносятся в папку Отправленные. В этой папке накапливается архив всех успешно отправленных сообщений. Папка Удаленные играет роль Корзины, в которую помещаются сообщения, для которых дана команда на удаление. Пока сообщения остаются в этой папке, их можно восстановить. Очистка шапки Удаленные -- это окончательное уничтожение сообщений.

Наконец, папка Черновики предназначена для незаконченных сообщений. Иногда написать сообщение «за один прием» не удастся. В этом случае его можно сохранить, и оно попадет в папку Черновики, после доработки и отправки сообщения черновик обычно автоматически уничтожается.

Самая простая операция -- это получение сообщений. Соединение с сервером и загрузка поступивших сообщений выполняется автоматически (при установках по умолчанию) и в классической почте E-mail, и почте Web-mail. При работе в Web-mail служба сама организует полу-

чение сообщений и при обращении к ней представит их в папке Входящие. Почтовые клиенты E-mail проверяют наличие на сервере новых сообщений при запуске программы и потом через заданные промежутки времени. Для проверки необходимо подключиться к Интернету. Новые сообщения попадают в папку Входящие.

Если настройки программы не предусматривают автоматического получения сообщений, эту операцию следует выполнить вручную. В программе Outlook Express для этого служит кнопка «Доставить почту» на панели инструментов. В программе Mozilla Thunderbird аналогичная по назначению кнопка называется «Получить новые сообщения». Программа свяжется с сервером и проверит содержимое почтового ящика.

Чтобы прочесть сообщения, откройте папку Входящие на панели папок. На экране появится список всех сообщений в выбранной папке. Новые, непрочитанные сообщения выделены полужирным шрифтом.

Если выбрать сообщение в списке, то его содержание откроется в области предварительного просмотра. На панели в верхней части этой области видна служебная информация (имя отправителя, тема сообщения), а основную часть области занимает текст сообщения. При двойном щелчке на сообщении в списке оно откроется в отдельном окне.

При открытии сообщения в отдельном окне или при продолжительном отображении в области предварительного просмотра сообщение считается прочитанным. При последующих обращениях к программе полужирного выделения не будет.

В системах Web-mail предварительный просмотр обычно не предусмотрен. Сообщения в папке Входящие представлены в виде гиперссылок. При щелчке на ссылке текст сообщения откроется на новой веб-странице.

Основные характеристики сообщения -- это имя (адрес) отправителя и тема сообщения. **Тема сообщения** -- это краткое описание его содержания. Именно тема, среди прочего, отображается в списке сообщений, позволяя быстро оценить важность полученного сообщения. Указание темы во всех отправляемых сообщениях -- это обязательное требование этикета электронной почты. Отсутствие темы -- знак неуважения к корреспонденту. Обычно сообщения с «пустой» темой получатель уничтожает не читая.

Качество описания темы -- залог эффективной переписки. Если тема внятно описывает содержание сообщения, партнер будет весьма благодарен. И наоборот, невнятная, неоднозначная или всеохватная тема усложняет переписку и создает неудобства. При длительном Осуждении одного вопроса тема сообщений остается неизменной. Это возможно благодаря средствам автоматизации подготовки ответов.

Отправка сообщений.

Написать ответ на полученное письмо проще, чем подготовить новое сообщение. Когда сообщение выбрано в списке или открыто в отдельном окне, на панели инструментов активируются кнопки Ответить, Ответить всем и Переслать. Такой набор кнопок считается стандартным и предусмотрен во всех почтовых системах и программах.

Кнопка «Ответить» позволяет подготовить ответ для отправителя сообщения. При этом адрес корреспондента и тема сообщения задаются автоматически (берутся из исходного сообщения). В начало темы добавляется фрагмент Re: (от английского response -- ответ). Такая «приставка» добавляется только один раз, независимо от продолжительности переписки. В тело сообщения копируется исходный текст, что позволяет цитировать оригинал при ответе.

Кнопка «Ответить всем» используется, если исходное сообщение отправлялось в несколько адресов (электронная почта предоставляет такую возможность). В этом случае копии сообщения получают как отправитель исходного послания, так и все его получатели. Это удобная форма коллективного обсуждения вопроса. В остальном сообщение формируется также, как при использовании кнопки «Ответить».

Кнопка «Переслать» позволяет направить полученное сообщение другому корреспонденту вместе со своими замечаниями или комментариями. В этом случае «приставка» имеет вид Fw: (от английского forward -- переслать). Адрес получателя в таком случае необходимо указать явно.

Для подготовки нового сообщения нажмите кнопку Создать сообщение на панели инструментов. Новое сообщение формируется в отдельном окне (в системах Web-mail -- на отдельной странице). При подготовке сообщения нужно заполнить служебные поля и написать текст сообщения. Окно подготовки сообщения позволяет задать одни и те же служебные поля: **Кому**. Заполнить это поле необходимо -- в нем должен быть адрес основного получателя сообщения. Таких получателей может быть несколько, причем способ разделения имен зависит от конкретной программы или системы. Так, в программе Outlook Express адреса разделяют запятыми или точками с запятой. В программе Mozilla Thunderbird каждый адрес пишется в отдельной строке служебной области. При отправке ответов поле Кому заполняется автоматически, что не мешает его редактировать.

Копия. В этом поле указывают дополнительных получателей сообщения. Чаще всего поле Копия используют при деловой или официальной переписке. Оно может заполняться автоматически при использовании кнопки «Ответить всем». Если посылать копию не нужно, это поле оставляют пустым.

Скрытая копия. О наличии скрытой копии не сообщается другим получателям данного сообщения. Эта необязательная функция нужна крайне редко.

Обратный адрес. При отправке сообщений электронной почты иногда надо принять ответ не в тот почтовый ящик, который реально был использован для отправки сообщения. Для этого специально указывают в сообщении другой обратный адрес. Если корреспондент воспользуется стандартными кнопками для подготовки ответа, то ответное сообщение попадет на указанный адрес. В программе Outlook Express принудительное указание обратного адреса не предусмотрено.

Тема. Формально указание темы сообщения необязательно. На практике же четко сформулированная тема сообщения -- строгое требование этикета. Поэтому в отправляемых сообщениях выбор темы крайне важен. При ответах на сообщения и при пересылке сообщений поле темы заполняется автоматически.

Заполнив служебные поля, приступают к написанию текста сообщения. Фактически здесь работает несложный текстовый редактор. Особенности возникают только при ответах и при пересылке сообщений. В ответных посланиях принято цитировать поступающие сообщения. Почтовые программы и системы помогают в этом, автоматически добавляя текст исходного сообщения при подготовке ответа. Если требуется ответить на вопросы корреспондента или прокомментировать какие-то его утверждения, пишите комментарии сразу после соответствующих фрагментов оригинала. Это сохраняет преемственность переписки -- при получении послания легко вспомнить, о чем идет речь. При длительной переписке иногда приходится придерживать фрагменты и более старых сообщений, которые выделяются большим числом дополнительных знаков в начале строки.

Готовое сообщение требуется отправить. Для этого обычно применяют кнопку «Отправить» на панели инструментов (или на странице системы Web-mail). В почтовых программах можно организовать отложенную отправку командой Файл > Отправить позже. Так делают, когда сообщение готовится в отсутствие подключения к Интернету. Это важно при большом объеме переписки: отправка группы сообщений проходит быстрее, чем поодиночке. В этом случае сообщение направляется в папку Исходящие, а отправка накопленных сообщений произойдет при очередной операции получения почты. Пример создания нового сообщения в программе Mozilla Thunderbird

По мере использования электронной почты у каждого пользователя образуется круг постоянных корреспондентов, с которыми переписка ведется регулярно. Если постоянно востребован хотя бы десяток адресов, держать их в голове становится крайне трудно. В повседневной жизни для хранения адресов и телефонов используют записную книжку. Во всех почтовых программах имеется ее аналог, специально предназначенный для хранения контактной информации, -- **Адресная книга**.

Адресная книга -- компонент почтовой программы. Формат книги и форма представления данных в адресной книге не стандартизированы. Поэтому адресная информация доступна

только из той программы, в которой она сохранялась. В системах Web-mail адресная книга хранится непосредственно на сервере.

При смене почтовой программы адресную книгу потребуется импортировать. Адресную книгу Outlook Express можно перенести куда угодно, а вот из других программ импорт удачен далеко не всегда. Впрочем, обычно имеется возможность экспортировать адресную книгу в текстовом формате и впоследствии импортировать ее в таком виде.

Адресная книга предназначена для выполнения трех основных задач:

- 1) регистрация адресов корреспондентов;
- 2) сохранение сведений о корреспондентах;
- 3) упрощенный ввод известных адресов.

Регистрация адресов -- это автоматическое сохранение адресов, имеющих в полученных сообщениях. Практически все почтовые программы и системы содержат настройку, позволяющую автоматически заносить в адресную книгу сведения о корреспондентах, на сообщения которых дан ответ. Например, в программе Outlook Express надо дать команду «Сервис > Параметры» и на вкладке «Отправка сообщений» установить флажок «Автоматически заносить в адресную книгу получателей на чьи письма отвечает пользователь». Как только нажата кнопка «Ответить» или «Ответить всем», исходные адреса попадают в адресную книгу.

Другой способ -- дать команду на запись адреса в адресную книгу вручную. В программе Outlook Express для этого можно щелкнуть левой кнопкой мыши на послании в списке сообщений и выбрать в контекстном меню команду «Добавить отправителя в адресную книгу».

Иногда нужно добавить в адресную книгу адрес, который не принадлежит отправителю, а просто упомянут в сообщении. Все почтовые системы автоматически обнаруживают такие адреса по контексту и представляют их в виде гиперссылок. Если щелкнуть на такой ссылке правой кнопкой мыши, то в контекстном меню найдется команда Добавить в адресную книгу.

Если полезный адрес электронной почты получен не в электронном сообщении, его можно внести в адресную книгу вручную. В большинстве систем для этого требуется открыть отдельное окно (или границу) адресной книги, хотя в программе Outlook Express панель Контакты доступна в основном окне. В программе Mozilla Thunderbird аналогичная функция реализована с помощью дополнительно устанавливаемого расширения.

Открывают адресную книгу с помощью кнопки Адресная книга на панели инструментов. В строке меню пункт Адресная книга доступен через меню Сервис в программе Outlook Express и через меню Инструменты в программе Mozilla Thunderbird. В системах Web-mail доступ к адресной книге дает специальная ссылка.

В окне адресной книги отображается список всех сохраненных в ней адресов. Чтобы записать в книгу новый адрес, в программе Outlook Express щелкните на кнопке «Создать» и выберите в открывшемся меню пункт «Создать контакт». В программе Mozilla Firebird достаточно нажать кнопку «Создать карточку».

Главное назначение адресной книги - упрощение ввода и проверки адресов электронной почты.

Электронная почта исторически рассчитана только на работу с обычными текстами. По стандарту сообщение содержит 7-разрядные символы, что затрудняет передачу не только файлов с двоичным содержанием, но и текстов, содержащих символы не латинского алфавита.

С этой проблемой удалось справиться с помощью механизма вложений. **Вложение** -- это произвольный файл, который подключается к сообщению после кодирования. При этой операции файл сжимается (по возможности) и преобразуется в набор семиразрядных символов. Если сжатие невозможно, то преобразование увеличивает объем файла (примерно вдвое). Существует несколько стандартных методов подобного кодирования, и для них современные почтовые программы автоматически восстанавливают исходный вид файла.

Операции кодирования и декодирования проходят «прозрачно». И отправитель, и получатель воспринимают вложенный файл не как часть текста, а как дополнение, хотя на деле данные файла пересылаются прямо в сообщении.

Сообщение, содержащее вложение, помечается в окне программы значком в виде скрепки. Это относится и к отправляемым, и к получаемым вложениям. Если сообщение содержит

вложение, и текст, и файл поступают на компьютер при загрузке этого сообщения с сервера. Но пока вложение вместе с сообщением хранится в почтовой базе данных, оно недоступно как отдельный файл. Чтобы получить к нему доступ, надо сохранить вложение на жестком диске.

Некоторые почтовые программы позволяют немедленно «открыть» или «запустить» вложение. Но делать так ни в коем случае нельзя. Механизм почтовых вложений -- это один из основных путей проникновения компьютерных вирусов. Поэтому к каждому вложению следует подходить осторожно: при малейших сомнениях вложение уничтожают, не открывая.

Если в сообщении есть вложение, то в программе Outlook Express в области предварительного просмотра отображается крупный знак скрепки. Щелкните на нем -- откроется меню, в котором можно выбрать пункт «Сохранить вложения». В открывшемся окне укажите папку в которую требуется записать вложения и нажмите кнопку «Сохранить».

В программе Mozilla Thunderbird в области предварительного просмотра виден непосредственно список вложений. Сохранить их удобно через контекстное меню, в котором имеются команды «Сохранить как» (при сохранении можно сменить имя файла) и «Сохранить» все (указывается только папка для сохранения).

В почтовых системах Web-mail работа с вложениями ведется примерно так же. Кстати, именно сообщения с вложениями обычно заполняют почтовый ящик, заставляя следить за его наполнением. При использовании этих систем обычно существуют ограничения как на объем отдельного вложенного файла, так и на общий объем сообщения.

Отправка вложений.

Чтобы добавить вложение в сообщение, сначала сформируйте сообщение как обычно, а затем нажмите кнопку «Вложить файл в сообщение» на панели инструментов. Вид и название этой кнопки очень похожи во всех почтовых программах. Для выбора вкладываемого файла открывается стандартное диалоговое окно. Выберите файл и нажмите кнопку «Вложить». В области служебных полей сообщения появится дополнительная строка для указания вложенных файлов. К одному сообщению можно добавить несколько файлов, но лучше заранее упаковать их в один ZIP-архив.

Отправка сообщения, содержащего вложение, производится как обычно. С учетом объема отправляемого файла процесс отправки и получения подобных сообщений занимает существенно больше времени.

С особой осторожностью отнеситесь к пересылке вложений. Потенциально любое вложение может оказаться вредоносной программой, и беспечность совершенно неуместна. Следующие рекомендации могут выглядеть излишне строгими, но они позволяют справиться как с ложными, так и с реальными опасностями и создать уверенность в безопасности.

Правила работы с вложениями.

В сообществе Интернет за многие годы работы с вложениями электронной почты сложились неписанные правила, которые стараются соблюдать все пользователи. Если вы не знаете этих правил и отправили вложение с нарушением, получатель, скорее всего его не увидит или уничтожит. Как известно, эффективней всего действуют неформальные законы. Поэтому соблюдение правил работы с вложениями настоятельно рекомендуется для всех пользователей.

Нельзя:

- посылать вложения при первом обращении к незнакомому человеку или в организацию;
- посылать текстовый документ как вложение, если текст можно включить прямо в сообщение;
- посылать вложения большого объема (от 50 Кбайт и более) без предварительного согласования с корреспондентом;
- посылать в качестве вложений исполняемые файлы любых типов (двоичные, пакетные, сценарные);
- открывать и запускать вложения, если они поступили от незнакомому человека (организации) или же полученное сообщение не соответствует общему духу переписки с данным корреспондентом;
- открывать и запускать вложения без предварительной антивирусной проверки;

Рекомендуется:

заранее уведомить корреспондента о своем желании отправить вложение, независимо от объема и содержания файла;
упаковать пересылаемые файлы в ZIP-архив и переслать в качестве вложения именно его;
удалить вложение, не открывая и не проверяя его, если есть хотя бы малейшие сомнения в его безопасности;
сохранить нужное вложение на жестком диске, и потом открыть его в удобное время и, желательно, в отсутствие подключения к Интернету.

Форма представления результата: выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 2.

Оформление документа, подписанного электронной подписью

Цель: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У27 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- У29 осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
- У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- У53 проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела,

Материальное обеспечение:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задание:

Решите задачи:

1. Между ИП Иванов и ИП Петров был заключен договор поставки оборудования. В течение действия договора, ИП Иванов обратился к ИП Петров с просьбой заключить дополнительное соглашение с целью скорректировать сроки поставки. Но т.к. Петров в этот момент находился за границей, он предложил подписать соглашение электронной подписью.

Можно ли при подписании дополнительных соглашений к договору использовать квалифицированную электронную подпись, если изначально стороны не согласовывали возможность электронного документооборота?

Кадровый документ предусматривает несколько подписей. Можно ли подписать такой документ электронной подписью работодателя и при его выгрузке из системы - собственноручной подписью работника?

2. Между Сидоровым и ООО «Павловский» был заключен трудовой договор. Работодатель подписал документ электронной подписью. Потом документ был распечатан и предложен на подпись работнику.

Можно ли подписать такой документ электронной подписью работодателя и при его выгрузке из системы - собственноручной подписью работника?

3. Петрова работодатель отправляет в командировку. Документы, связанные с командировкой были оформлены в электронном виде.

Может ли руководитель подписать приказ о командировке электронной подписью?

Порядок выполнения работы:

Этапы работы над решением задач:

- Поиск информации
- Анализ информации
- Осмысление информации
- Синтез информации.

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему работник (работодатель) при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

Форма представления работы:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Тема 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота

Практическое занятие № 3

Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД.
Организация документооборота входящего, исходящего и внутреннего документопотока.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У27 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- У28 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- У29 осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- У36 регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задания:

Изучите порядок регистрация и контроля исполнения внутренних документов в СЭД, а также организации документооборота входящего, исходящего и внутреннего документопотока.

Порядок выполнения работы: Организация работы с внутренними документами

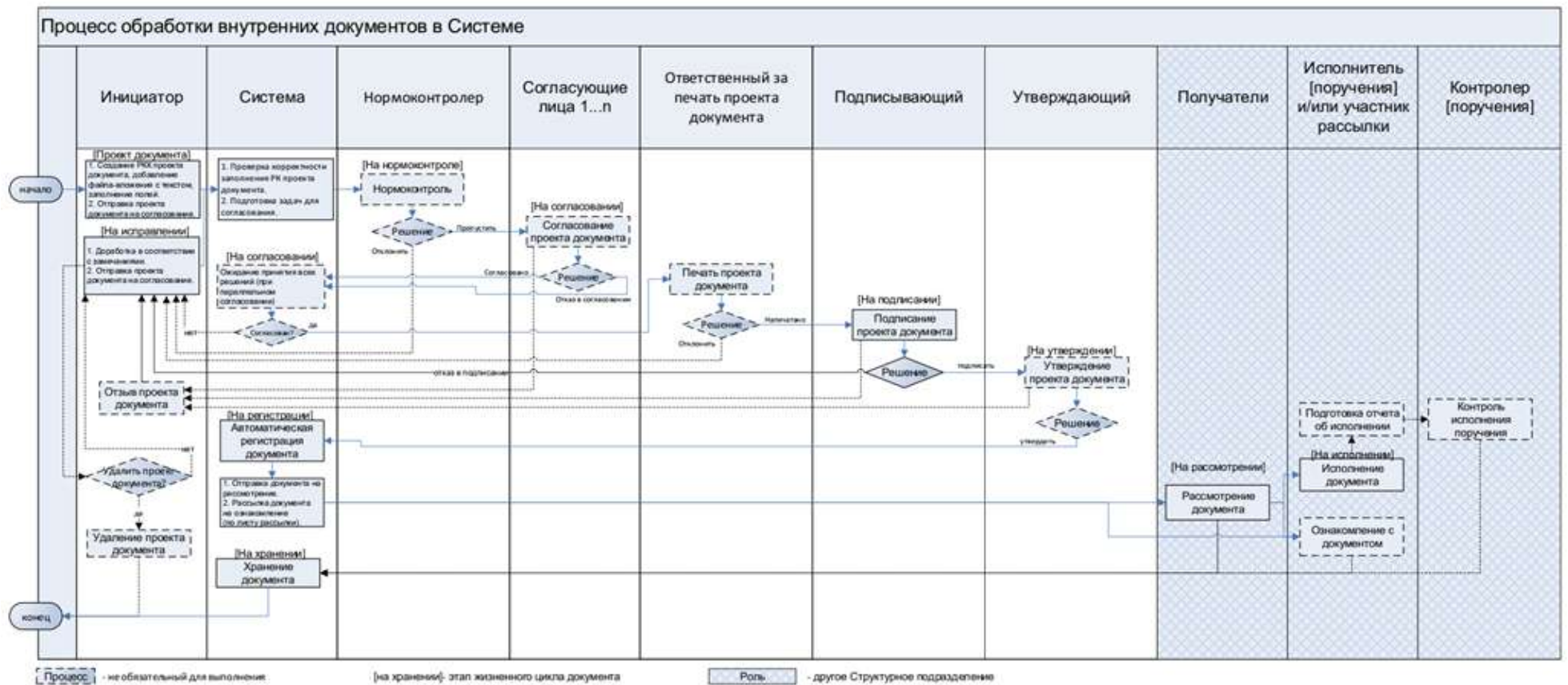


Рисунок 1. Схема процесса обработки внутренних документов

Регистрационная карточка внутреннего документа

1. Интерфейс регистрационной карточки внутреннего документа

The screenshot shows a web-based registration form for an internal document. The interface is organized into several sections:

- Header:** "Внутренний документ - Внутренний документ от ИБ (Проект)" with navigation tabs: "РЕГИСТРИТЬ", "СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И...", "МАРШРУТ", "ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ", "ПУБЛИКАЦИЯ И...", "ВЕРСИИ", "ИСТОРИЯ".
- Заголовок:** A large text input field for the document title.
- Адресаты:** A text input field for recipients, with a "Трассы" button below it.
- Мета-информация:** Fields for "Номер дела", "Триф" (set to "Нет"), and "Ответ на №" (with "от" field).
- Мета-данные:** Fields for "Дата создания" (30.10.2019 13:36:21), "Шаблон" (Внутренний документ от...), "Исполнитель" (Штанько Юлия Андреевна), and "Авторы" (with a list including Штанько Юлия Андреевна). A "Контроль с" section includes "не условно...", "СНЯТ с контроля", and "не условно..." options.
- Основной документ:** Fields for "Кол-во листов осн. документа", "Кол-во листов в приложениях", "Кол-во приложений", and "Кол-во листов". Includes an "Импорт" button and a table with columns "наименование", "РАЗМЕР", and "ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ".
- Приложения к документу:** Includes a "Сканировать" button and a similar table structure.
- Сканированные оригиналы:** Includes a "Сканировать" button and a similar table structure.
- Footer:** Buttons for "Отправить", "Сохранить", "Закрыть", and "Дополнительно".

Рисунок 2. Регистрационная карточка внутреннего документа

2. Основные реквизиты внутреннего документа содержатся на закладке

«Реквизиты»:

Таблица 1. Основные реквизиты внутреннего документа

4.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	-
	Закладка «Реквизиты»			
5.	Заголовок	Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа. Доступен для редактирования на доработке документа. При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний
6.	Адресаты	Указываются должностные лица, которым адресован документ (только из ИОГВ исполнителя)	Заполняется Исполнителем при создании РКК	Справочник оргструктуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
7.	Ответ на №	Рег.номер документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется Исполнителем при создании РКК, либо автоматически при использовании функции «Создать ответ»	-
8.	от	Дата регистрации документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется Исполнителем при создании РКК, либо автоматически при использовании функции «Создать ответ»	Календарь
9.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу	Заполняется Исполнителем при создании РКК. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег.номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, ДСП) 2. атрибут Основной документ становится необязательным	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) - ДСП - К
10.	Авторы	ФИО исполнителей,	Заполняется автоматически ФИО	Справочник

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	документа	подготовивших документ	Исполнителя, создавшего РКК документа, доступно для редактирования при создании и доработке РКК	оргструктуры
11.	Контроль с	Дата постановки документа на контроль	Заполняется автоматически при установке признака «Контроль»	Календарь
12.	Снят с контроля	Логический признак, что документ был снят с контроля	Заполняется/редактируется пользователями, назначенными на роль «Контрольное управление», на любом этапе ЖЦ	
13.	Дата снятия с контроля	Дата снятия документа с контроля	Заполняется автоматически при установке признака «Снят с контроля»	Календарь
14.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
15.	Исполнитель	ФИО исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
16.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
17.	Номер дела	Номер дела, в который отнесен внутренний документ	Заполняется Исполнителем при создании РКК	Справочник номенклатуры дел
18.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	
19.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	
20.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	-
21.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
22.	Основной документ	Компонент для присоединения файла проекта документа.	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	-
23.	Приложения к документу	Компонент для присоединения файлов приложений к документу. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	-

3. Дополнительные реквизиты внутреннего документа содержатся на закладках

- Связанные документы – ссылки на документы системы, связанные с данным документом логической связью;
- Маршрут – списки согласования, подписания, утверждения, внутреннего согласования, ознакомления, а также задачи по документу;
- Ознакомление – список ознакомления с документом;
- Исполнение и контроль - список поручений, выданных по данному документу;
- Электронная подпись – Электронные подписи документа (подписи отображаются в случае наличия ЭП в документе);
- Примечания – примечания, внесённые сотрудниками;

- Версии – список пользователей, внесивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра и сравнения всех версий;
- История – список событий по данному документу с момента его создания

Форма представления работы:

Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 4

Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД

Организация документооборота обращений граждан

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- У36 регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задание:

Решите задачи:

1. В Федеральную налоговую службу обратился гр. Иванов с просьбой записать его на личный прием к руководителю.

Каков порядок регистрации и контроля исполнения обращений граждан в СЭД ФНС? Какова организация документооборота обращений граждан в ФНС?

2. В Судебный департамент обратился гр. Петров с жалобой.

Каков порядок регистрации и контроля исполнения обращений граждан в СЭД Судебного департамента? Какова организация документооборота обращений граждан в Судебном департаменте?

Порядок выполнения работы:

Этапы работы над решением задач:

- Поиск информации
- Анализ информации
- Осмысление информации
- Синтез информации.

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему работник (работодатель) при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

Форма представления работы:

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 5

Подготовка документов к передаче в архив

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
- У53 проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- У54 проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- У55 составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- У56 оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- У57 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задания:

1. Изучите РЕКОМЕНДАЦИИ по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций, разработанные ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ВНИИДАД

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Зайдите на сайт <https://archives.gov.ru/documents/projects/recomendation-archive-organization-electronny-document.shtml>
3. Ответьте на вопросы

Форма представления работы:

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 6

Создание электронного архива документов.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
- У53 проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- У54 проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- У55 составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- У56 оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- У57 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задания:

2. Заполните таблицу «Преимущества и недостатки создания электронного архива».
3. Изучите процесс работы с документами в 1С:ДО .

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Заполните таблицу
3. Ответьте на вопросы
4. Выполните задание на персональном компьютере в текстовом редакторе Microsoft

Word

Ход работы:

Таблица «Преимущества и недостатки создания электронного архива»

Вид архива	Преимущества	Недостатки
Архив на бумаге		
Электронный		

Алгоритм формирования дел, на примере формирования дела с приказами по основной деятельности (далее – Приказ).

Шаг 1. Сотрудник создает электронную карточку документа, прикрепляет проект документа и направляет его на согласование заинтересованным лицам

Работа с документами начинается с использования штатной функции 1С:ДО – электронной карточки документа. В примере – электронная карточка Приказа, которая собирает все сведения по Приказу (рис. 1). Эту форму должны заполнять сотрудники-исполнители.

Рис. 1. Электронная карточка Приказа по основной деятельности

Самое главное для сотрудника – правильно заполнить все поля формы. Какие-то данные он вставляет вручную, какие-то – с помощью системы перечней-справочников, установленных в программе. Речь идет о дополнительных вкладках (диалоговых окнах), которые открываются при нажатии на поля формы.

Сотрудник выделяет поле. Открывается диалоговое окно перечней-справочников, связанных с ним. Сотрудник выбирает из них нужное значение.

Разберем основные поля формы и узнаем, какие данные следует в них указывать.

Поле Наименование. Указывается заголовок Приказа.

Поле Организация. Создается автоматически при создании электронной карточки Приказа.

Поле Рег. Доступно только для секретаря, заполняется после подписания Приказа руководителем. Секретарь вносит регистрационный номер.

Поле Дата. Вносить изменения в это поле может только секретарь. Поле заполняется после того, как документ подписал руководитель. Секретарь указывает дату подписания Приказа.

Поле Папка. Формируется автоматически при создании электронной карточки Приказа.

Поле Срок. Указывается срок исполнения Приказа.

Поле Не действует. Галочка проставляется, если Приказ утратил силу. Действие выполняется с помощью кнопки выбора: нужно указать новый Приказ, отменяющий действие первого.

Поле Проект. Формируется по желанию менеджера (при его наличии).

Поле Состояние. Программа заполняет его автоматически по мере прохождения Приказа по этапам документооборота: на согласовании, согласовано, зарегистрировано и т.д.

Поля Подразделение, Подготовил, Ответственный. Формируются автоматически при создании электронной карточки Приказа.

Поле Состав. Указывается фактическое число листов Приказа.

Обратите внимание!

Поле Номенкл. дел. Именно благодаря тому, что мы добавили в форму электронной карточки поле Номенкл. дел (включили опцию), можно автоматизировать создание архива. В компании создана и утверждена номенклатура дел. При заполнении поля из номенклатуры дел выбирается нужное название дела, которое впечатывается в поле.

Например, для приказов по основной деятельности индекс и заголовок дела указываются так: *08-03 Приказы по основной деятельности*, где *08* – номер подразделения «Отдел документооборота», *03* – номер документа по порядку.

Поле В дело. Доступно только для секретаря, который вносит сюда необходимые данные, когда Приказ зарегистрирован или исполнен.

После заполнения полей электронной карточки сотрудник открывает шаблон Приказа, предусмотренный карточкой во вкладке Файлы (рис. 2). Далее редактирует и создает нужный Приказ в Word. В карточке шаблон Приказа автоматически превращается в новый Приказ.

Как только в электронной карточке появился новый Приказ, сотрудник направляет электронную карточку с файлом документа внутри на согласование (в соответствии с правилами делопроизводства в компании).

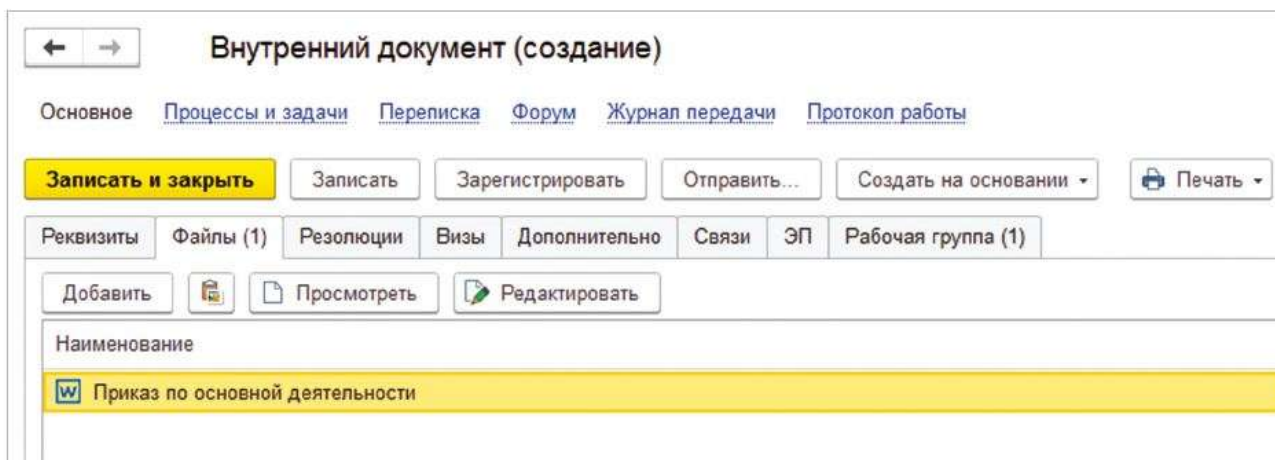


Рис. 2. Шаблон Приказа по основной деятельности

Шаг 2. После согласования Приказа сотрудник распечатывает его и передает в бумажном виде на подписание и регистрацию секретарю

Шаг 3. Секретарь организывает подписание Приказа у руководителя, регистрирует, сканирует, вкладывает в карточку документа скан-копию и указывает в карточке номер дела из номенклатуры дел, которая ведется в компании

Секретарь, получив от сотрудника Приказ на бумаге, передает его на подписание руководителю. После получения подписанного оригинала Приказа нажимает кнопку Зарегистрировать в карточке документа в 1С:ДО. Система автоматически присвоит следующий по порядку номер Приказа и дату подписания (она обычно проставляется в день подписания документа).

Секретарь проставляет вручную номер и дату на подписанном Приказе в бумажном виде. Затем сканирует бумажный экземпляр подписанного и зарегистрированного Приказа и вкладывает в электронную карточку его скан-копию. После отправляет карточку документа с Приказом

на ознакомление или на исполнение (в зависимости от поручений, которые указаны в документе в электронном виде).

Совет: переложите обязанности сканирования документов на сотрудников

В некоторых компаниях секретарь сканирует только входящие письма и приказы по основной деятельности (например, приказы об утверждении, введении в действие, изменении локальных нормативных актов организации и др.). Все остальные документы (например, служебные записки, исходящие письма и т.д.), которые проходят электронные согласования в СЭД, в обязательном порядке сканируют сотрудники, после чего вкладывают в карточку конкретного документа его скан-копию. Тем самым они сами формируют электронное хранилище электронных документов с реквизитами для их поиска в компании.

Шаг 4. Секретарь вкладывает бумажный документ в папку с делом (бумажное дело)

Оригинал подписанного Приказа на бумаге секретарь подшивает в дело, в папку «08-03 Приказы по основной деятельности». Далее он заполняет в 1С:ДО поле В дело, выбирает дело в электронном виде путем поиска нужного наименования из номенклатуры дел, фактически созданной в СЭД (рис. 3).

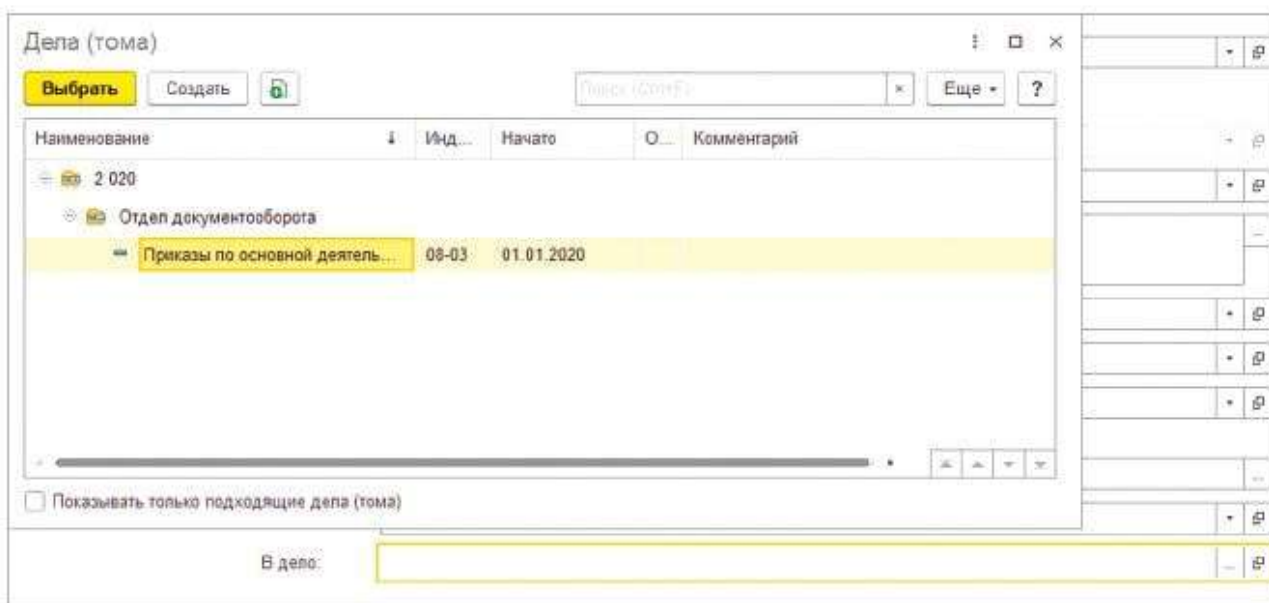


Рис. 3. Диалоговое окно выбора дела

Шаг 5. Секретарь формирует в 1С:ДО внутреннюю опись дела и обложку

При необходимости оформления дела «Приказы по основной деятельности... года» секретарь достает папку-дело «08-03 Приказы по основной деятельности», нумерует листы дела. Далее в 1С:ДО заходит в дело «Приказы по основной деятельности... года» (рис. 4) и проставляет общее число листов бумажного дела в поле Количество листов.

Рис. 4. Электронная карточка дела Приказы по основной деятельности (том № 1)

Далее секретарь распечатывает обязательные элементы дела: Внутреннюю опись, Лист-заверитель, Обложка дела (рис. 5).

Начато	Окончено	Комментарий
01.01.2015		
01.01.2015	31.12.2015	
01.01.2015		
01.01.2015	31.12.2015	
01.01.2015	31.12.2015	
01.01.2019	31.12.2019	
01.01.2020		

Рис. 5. Выбор печатных форм

Все данные в эти формы подставляются автоматически, 1С:ДО сформирует заполненные внутреннюю опись дела (рис. 6), обложку (рис. 7) и лист-заверитель дела (рис. 8).

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № 08-03**

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Количество листов	Примечание
1	1-2019	09.01.2019	Приказ об утверждении перечня лиц, имеющих право подписи	4	
2	2-2019	14.01.2019	О повышении квалификации	1	
3	2/1-2019	15.01.2019	О/б организации представительского мероприятия	1	
Итого:	69	44-2019	30.12.2019	О смене кассира	

Итого: 69 Шестьдесят девять документов (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи двести тридцать восемь (цифрами и прописью)

Начальник отдела документооборота _____ Иванова Ирина Сергеевна
12 августа 2020

Рис. 6. Внутренняя опись дела

Код госархива	
Код учреждения _____	
_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____
(наименование государственного архива)	

Общество с ограниченной ответственностью "Пасточка"	

(наименование учреждения и структурного подразделения)	

ДЕЛО № _____ 08-03 _____ том № _____ 1 _____	

Приказы по основной деятельности	

(заголовок дела)	

2018 г. _____ (дата)	
Ф. № _____	На _____ 236 _____ листов
Оп. № _____	Для хранения _____
Д. № _____	Хранить _____ на добротности _____

Рис. 7. Обложка дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 08-03

В деле подшито и прокумеровано _____ 236. Двести тридцать шесть _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Начальник отдела документооборота _____ Иванова Ирина Сергеевна

12 августа 2020

Рис. 8. Лист-заверитель дела

Шаг 6. Секретарь создает бумажное дело, а дело в электронном виде автоматически формируется в 1С:ДО

Секретарь формирует бумажное дело в соответствии с п. 4.22 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [1]. Обложка наклеивается на папку, в папку вкладывается внутренняя опись. Дело прошивается вместе с листом-заверителем (последний лист дела). Дело «08-03 Приказы по основной деятельности» готово! Приказы по основной деятельности хранятся постоянно, поэтому папка отправляется в архив организации.

Шаг 7. При необходимости секретарь перемещает документы из одного дела в другое (и в электронном, и в бумажном архиве)

Наша СЭД облегчает работу, когда дело необходимо разделить, добавить в него документы, а времени на то, чтобы переписать внутреннюю опись, нет. Это ведь довольно трудоемкий процесс, но его можно значительно ускорить, если использовать программу.

Чтобы разделить приказы на два тома, секретарю нужно в 1С:ДО открыть дело «Приказы по основной деятельности 2019» (см. рис. 4) и перейти в область Документы в деле (рис. 9).

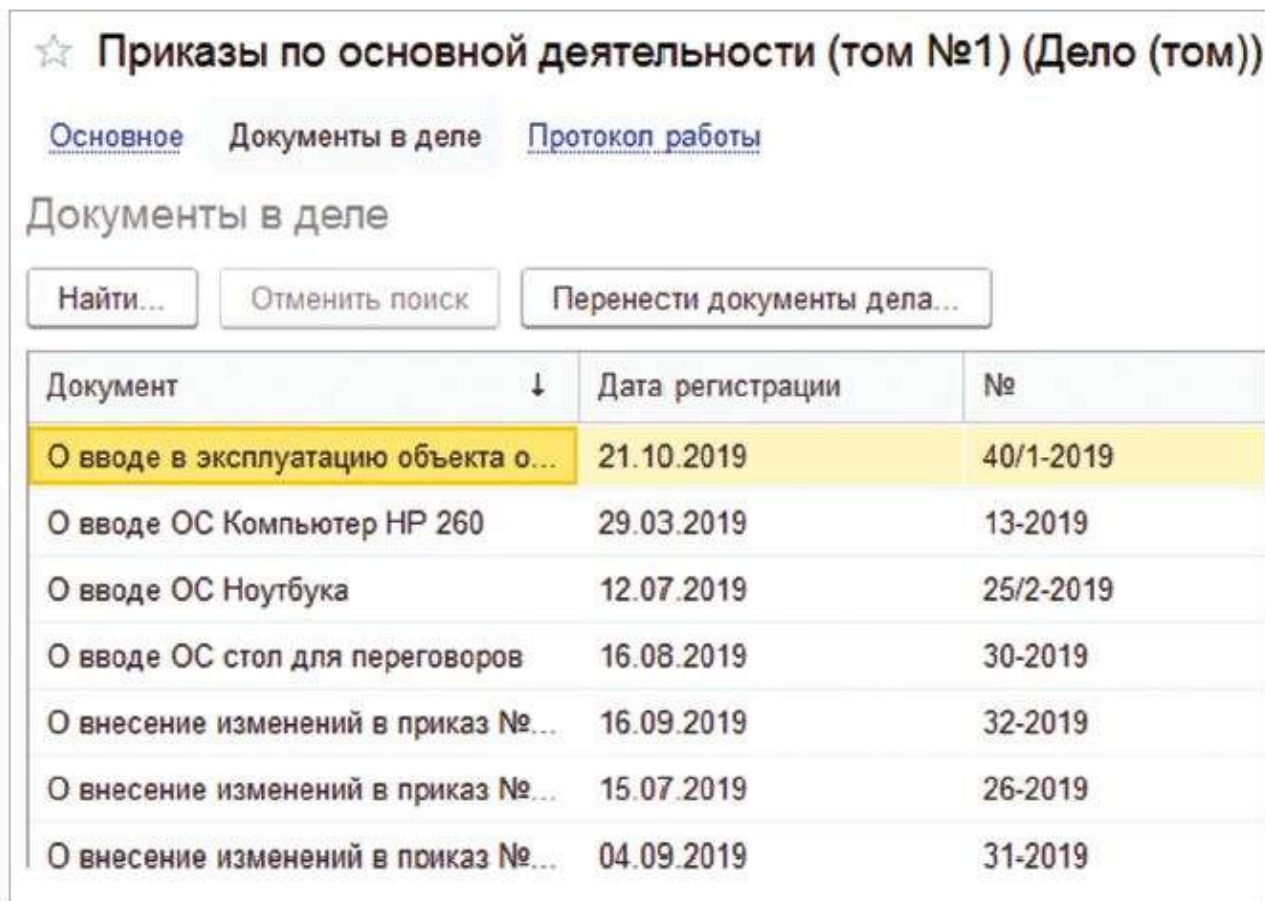


Рис. 9. Документы в деле

После этого секретарь нажимает кнопку Перенести документы дела... (см. рис. 9) и отмечает галочками те документы, которые необходимо перенести из тома № 1 в том № 2 (рис. 10). Затем он должен заново оформить дело, как рассказано в шагах 5 и 6.

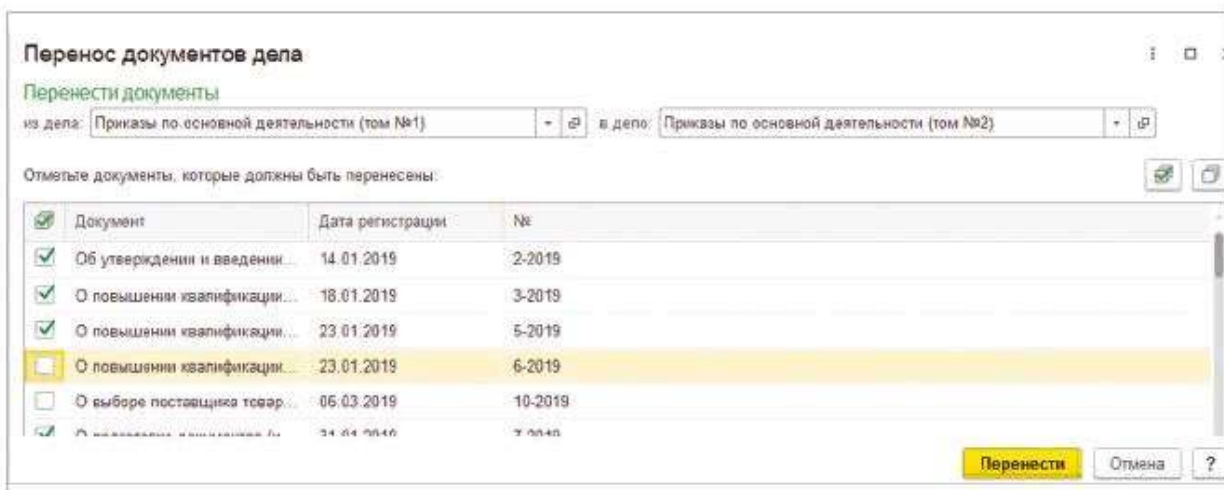


Рис. 10. Перенос документов дела

Форма представления работы:

Заполненная таблица

Ответы на вопросы

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и

другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам