

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Белгородский педагогический колледж»



## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по междисциплинарному курсу  
03.01 Информационные технологии в  
документационном обеспечении управления (ДОУ) и  
архивном деле

для студентов специальности  
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»

**Из опыта работы**

Составители  
Шемраева Н.В.,  
Бондаренко О.О., преподаватели

Белгород 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
Практическая работа 1. Сравнительная характеристика автоматизированных систем ДОУ.....	6
Практическая работа 2. Способы создания таблиц, заполнение базы данных.....	8
Практическая работа 3. Настройка специального справочника «Номенклатура дел».....	10
Практическая работа 4. Проектирование регистрационных карточек .....	13
Практическая работа 5. Работа с нормативно-методическими документами.....	14
Практическая работа 6. Работа с нормативно-методическими документами.....	16
Практическая работа 7. Создание паролей документов и защита от доступа к ним.....	18
Практическая работа 8. Работа с антивирусными программами, анализ вирусных баз.....	18
Практическая работа 9. Изучение характеристик и основных возможностей программы «ДЕЛО-WEB».....	20
Практическая работа 10. Изучение характеристик и основных возможностей программы «БОСС-Референт».....	22
Практическая работа 11. Изучение характеристик и основных возможностей программы «Мотив».....	24
Практическая работа 12. Изучение характеристик и основных возможностей программы «Парус».....	25
Практическая работа 13. Изучение характеристик и основных возможностей программы «1С:Документооборот».....	27
Практическая работа 14. Изучение характеристик и основных возможностей программы «Архивный фонд».....	29
Практическая работа 15. Изучение характеристик и основных возможностей программы «Фондовый каталог».....	31
Практическая работа 16. Изучение реестра уникальных документов «Архивного фонда».....	32
Практическая работа 17. Работа с автоматизированными ЦФК...	34
Практическая работа 18. Работа в программе «Электронные офисные системы».....	35
Практическая работа 19. Работа в программе «Электронные офисные системы».....	37

Практическая работа 20. Работа в программе «Электронные офисные системы».....	38
Практическая работа 21. Создание паспорта архива организации в автоматизированном режиме.....	40
Практическая работа 22. Компьютеризация экспертизы ценности документов.....	42
Практическая работа 23. Создание указателей к архивным справочникам.....	43
Практическая работа 24. Создание документов с графическими элементами.....	45
Критерии оценивания	48
Используемая литература	49

## **ВВЕДЕНИЕ**

В наше время документы выступают как универсальный инструмент управления, обеспечивают взаимодействие между подразделениями и отдельными сотрудниками. Но при росте объемов деятельности возникает парадокс - работа с документами требует все больше ресурсов и замедляет работу всей организации. Один из способов решения проблемы - использование специального программного обеспечения - систем электронного документооборота.

Изучение междисциплинарного курса «Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле» предполагает знакомство студентов с основными тенденциями в области внедрения систем автоматизации процесса документооборота, методологии построения этих систем, а также их применения в своей будущей профессиональной деятельности. Во время практических занятий студенты приобретают навыки работы с системами управления электронными документами.

Системы электронного делопроизводства обеспечивают работу с электронными версиями документов и реквизитами регистрационно-контрольных форм в соответствии с принятыми в стране правилами и стандартами делопроизводства. Системы электронного документооборота обеспечивают строго регламентированное и формально контролируемое движение документов внутри и вне организации на основе информационных и коммуникационных технологий.

Данное учебно-методическое пособие предназначено для студентов четвертого курса, обучающихся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**Практическая работа 1.**  
**Сравнительная характеристика автоматизированных систем ДОУ**

**Задание 1. Дайте определение понятию:**

Документооборот – это

---



---



---

Укажите используемый государственный стандарт \_\_\_\_\_

**Задание 2.**

Укажите процентные показатели временных затрат на документооборот по следующим критериям:

Критерии	Доступ	Маршрутизация	Хранение	Ввод информации	Работа над содержанием	Проверка	Размножение	Сортировка
Бумажный документооборот								
Электронный документооборот								

**Задание 3.**

Заполните таблицы и укажите данные:

**Зарубежные СЭД. Производители и программные продукты**

№ п/п	Компания	Продукт

Особенность зарубежных АС ДОУ \_\_\_\_\_

---

Укажите зарубежные компании, которые работают на Российском рынке:

---



---

**Отечественные СЭД. Производители и программные продукты**

№ п/п	Компания	Продукт

	Кодекс: Документооборот
	«ГРАН-ДОК» для Windows
	ДЕЛО
	1С-Архив
	Эффект Офис
	DIS:системы
	БОСС-Референт
	ЕВФРАТ- Документооборот

1. права, 2003. – 168 с.