

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский педагогический колледж»



Н.В. Шемраева, О.О. Бондаренко

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
«РАБОТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА FOSSDOC»

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

Белгород 2018

Составители:
Преподаватели информационных технологий ОГАПОУ БПК Шемраева Н.В.,
Бондаренко О.О.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Практическая работа 1. Создание структуры подразделения.....	5
Практическая работа 2. Создание пользователей.....	11
Практическая работа 3. Работа с маршрутами документов (договор оптовой купли – продажи).....	18
Практическая работа 4. Работа с маршрутами документов (договор на перевозку груза).....	25
Практическая работа 5. Работа с маршрутами документов (договор на размещение рекламы).....	26
Практическая работа 6. Система FossDoc. Работа со структурой организации.....	27
Практическая работа 7. Работа со списками пользователя, настройка параметров пользователя.....	29
Практическая работа 8. Работа с документами.....	32
Практическая работа 9. Исполнение документов.....	34
Практическая работа 10. Создание документа.....	37
Практическая работа 11. Исполнение документов. Контроль рассмотрения документов.....	39
Приложение 1. Пользователи организации.....	42
Приложение 2. Договор оптовой купли-продажи товара (товаров).....	47
Приложение 3. Договор перевозки груза (разовый).....	52
Приложение 4. Договор на рекламу в сети Интернет.....	57

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство.

Электронный документооборот — это жизненный цикл электронных документов в организации, начиная от их получения (ввод, электронная почта и т.п.), прохождения в подразделениях с изменением состояния (доведен до сведения, согласован, подписан, в работе, закрыт и т.п.) и заканчивая списанием в архив. Часто электронный документооборот обозначается термином *workflow*, который характеризует движение документов как поток работ, выполняемых в рамках того или иного бизнес-процесса. Система электронного документооборота (СЭД) — это программное обеспечение, главными задачами которого являются организация и поддержка жизненного цикла электронных документов.

Система электронного документооборота FossDoc — решение на платформе FossLook, предназначенное для создания электронного архива документов, организации корпоративного документооборота (*workflow*) и автоматизации бизнес-процессов на предприятиях, в учреждениях и организациях любого рода деятельности. Программа позволяет решить большое количество задач, реализация которых возложена на соответствующие модули. Система может быть легко перенастроена с учетом специфики работы каждого конкретного предприятия.

Предложенные к выполнению практические работы позволяют обучающимся научиться работать в системе электронного документооборота FossDoc.

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