

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский педагогический колледж»



Н.В. Шемраева, О.О. Бондаренко

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
«РАБОТА В СИСТЕМЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ БОСС-РЕФЕРЕНТ»

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. Интерфейс и функционал программы «БОСС-Референт».....	5
Практическая работа 2. Функциональный модуль «Канцелярия».	6
Практическая работа 3. Автоматизация работы канцелярий.....	8
Практическая работа 4. Работа с РК документов.....	10
Практическая работа 5. Создание резолюций. Конструирование процессов.....	12
Практическая работа 6. Автоматизация процессов в системе БОСС - РЕФЕРЕНТ.....	14
Практическая работа 7. Модуль «Обращения граждан».....	16
Практическая работа 8. Функциональный модуль «Принятие решений».....	18
Практическая работа 9. Работа с карточками и маршрутами.....	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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.

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.

Потребность в эффективном управлении электронными документами и привела к созданию систем электронного документооборота.

В систему электронного документооборота БОСС-РЕФЕРЕНТ встроены процессы обработки следующих видов повсеместно используемых документов: договоров, служебных записок, заявок, организационно-распорядительных документов, внешних входящих и исходящих документов. Программа позволяет решить большое количество задач, реализация которых возложена на соответствующие модули. Система может быть легко перенастроена с учетом специфики работы каждого конкретного предприятия.

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