

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой информационной
безопасности


Т.М. Гусакова

Протокол заседания кафедры

№ 01 «01» 09 2017 г.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Учебная дисциплина «Электронный документооборот»

Образовательная программа 38.03.01 Экономика. Финансы и кредит

Йошкар-Ола
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. – оценочные средства для текущего контроля; – оценочные средства для промежуточной аттестации.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа
1	ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	4/2
2	ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	4/5
3	ПК-10	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	4/3

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этапами формирования компетенций обучающихся при освоении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации позволяют определить уровень освоения компетенций обучающимися.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Коды компетенций и планируемые результаты обучения		Оценочные средства	
			Наименование	Представление в ФОС
1	ОК-6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовое регулирование сферы электронного документооборота; - государственные стандарты по правильному оформлению документов; - основные положения ФЗ «О коммерческой тайне», ФЗ «О персональных данных», ФЗ «Об электронной подписи», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять официальные документы в соответствии с требованиями стандартизации и унификации; - обеспечивать организацию работы с официальными документами с использованием систем электронного документооборота; - организовать документооборот в соответствии с 	<p>Устный опрос Реферат Доклад Практические работы Практические задачи Контрольные тесты</p>	<p>Вопросы для устного опроса; Перечень тем рефератов, докладов Перечень практических работ Перечень практических заданий Тесты</p>

		отечественными нормативами, с учетом сложившейся практики делопроизводства.		
		Владеть: - навыками работы с нормативно-правовыми документами, государственными стандартами, применяемые при работе с электронным документооборотом; - юридической терминологией в области электронного документооборота		
2	ОПК-1	Знать: - методы совершенствования документов и документных комплексов; - основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения; - методы подготовки и защиты официальных документов с использованием современных информационных технологий; - нормативные и методические документы по технической защите информации. Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	Устный опрос Реферат Доклад Практические работы Практические задачи Контрольные тесты	Вопросы для устного опроса; Перечень тем рефератов, докладов Перечень практических работ Перечень практических заданий Тесты

		<p>информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологическими операциями по защите и обработке документов в системах электронного документооборота; - навыками использования современных программных средств систем электронного документооборота для решения задач электронного делопроизводства в соответствии с нормативно-правовыми актами в области информационной безопасности и защиты информации. 		
3	ПК-10	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности использования электронного документа и электронной цифровой подписи; - методы подготовки и защиты официальных документов с использованием современных информационных технологий; - методы и средства организации 	<p>Устный опрос Реферат Доклад Практические работы Практические задачи Контрольные тесты</p>	<p>Вопросы для устного опроса; Перечень тем рефератов, докладов Перечень практических работ Перечень практических заданий Тесты</p>

		<p>электронного документооборота и делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности автоматизированных систем электронного документооборота и принципы их использования для эффективной организации управления предприятием. 		
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять официальные документы в соответствии с требованиями стандартизации и унификации; - осуществлять защиту информации, представленной в электронной форме. 		
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками практического применения информационных технологий и систем электронного документооборота в профессиональной деятельности; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем. 		

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Текущая аттестация по дисциплине «Электронный документооборот»

Студенты образовательной программы 38.03.01 Экономика. Финансы и кредит проходят текущую аттестацию в 5/5 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- Устный опрос
- Реферат
- Доклад
- Практические работы
- Практические задачи
- Контрольные тесты

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Введение в системы электронного документооборота	ОК-6 ОПК-1 ПК-10	Устный опрос Реферат Доклад Практические работы Контрольные тесты Практическая работа
2	Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	ОК-6 ОПК-1 ПК-10	Устный опрос Реферат Доклад
3	Тема 3. Функции систем электронного документооборота	ОК-6 ОПК-1 ПК-10	Устный опрос Реферат Доклад
4	Тема 4. Классификация систем электронного документооборота	ОК-6 ОПК-1 ПК-10	Устный опрос Реферат Доклад Контрольные тесты Практические задачи
5	Тема 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	ОК-6 ОПК-1 ПК-10	Устный опрос Реферат Доклад
6	Тема 6. Документирование управленческой деятельности	ОК-6 ОПК-1 ПК-10	Устный опрос Реферат Доклад Практическая работа

Вопросы для устного опроса

Тема 1 Введение в системы электронного документооборота

1. Каковы основные концепции при переходе предприятия на безбумажную технологию управления?
2. Определите понятие технологии управления, состав и содержание стадий управления и средств их автоматизированного исполнения.
3. Обоснуйте необходимость перехода к безбумажной технологии управления. Перечислите основные концепции безбумажной технологии управления.
4. Перечислите основные подходы к созданию электронных систем документооборота. Какие существуют проблемы и ограничения на разработку этих систем?
5. Определите понятие документа, свойства документов, классификация документов экономической системы.
6. Определите понятие потока информации и документооборота ЭС. Перечислите основные показатели, характеризующие потоки информации ЭС.
7. Определите понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Что такое документооборот и какие компоненты он включает в себя?

Тема 2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

1. Перечислить основные стандарты для систем электронного документооборота (СЭД).
2. Раскройте содержание понятия Государственной системы документационного обеспечения управления. Каков состав компонент ГСДОУ и ГОСТов, регламентирующих документооборот в экономических системах.
3. Чем отличается MoReq и MoReq2?
4. В чем особенности внедрения MoReq2010?
5. Как обеспечить обязательность исполнения стандартов на предприятии в условиях эксплуатации СЭД?

Тема 3 Функции систем электронного документооборота

1. В чем состоит назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭД)?
2. В чем заключается необходимость применения технологии «workflow», каковы основные понятия, используемые в этой технологии?
3. Что такое ОРД и какие классы ОРД по содержанию и структуре выделяют?
4. Какова структура типовых ОРД?
5. В чем особенности структуры неформализованных ОРД?
6. Каков состав операций процедуры составления типовых и неформализованных документов?
7. Каков состав операций процедуры приема-передачи для разных классов потоков информации?
8. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов?
9. Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?
10. Какое назначение контрольно-регистрационной карточки?
11. Какова структура процедуры формирования дел и сдачи их в архив?
12. Стадии жизненного цикла документов.
13. Задачи статических архивов.
14. Задачи динамических архивов.
15. Перечень и содержание пограничных проблем, связанных с документами разных типов (электронных, бумажных, микрографических) из одного типа в другой.
16. Типы систем маршрутизации.

17. Задачи универсальных СУД.

Тема 4 Классификация систем электронного документооборота

1. Какие этапы в развитии концепции СЭД можно выделить?
2. Какие классы СЭД применяются в настоящее время?
3. Какие особенности в функционировании СЭД на основе использования технологии ЭП можно выделить приведите примеры?
4. Каковы особенности организации функционирования АСКИД, приведите примеры.
5. На чем основывается работа СЭД, использующая технологию «docflow», приведите примеры.
6. Какие примеры программных средств Вы можете назвать, поддерживающие технологию «workflow»?
7. Что такое комплексные ЭСУД, в чем их особенности, приведите примеры и сопоставьте их функционал.

Тема 5 Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

1. Перечислить основных игроков на рынке систем электронного документооборота (СЭД).
2. Чем отличается реализация процесса делопроизводства на российских предприятиях.
3. Что такое вертикальная схема документооборота?
4. Какая схема документооборота применяется в зарубежных системах электронного документооборота?
5. Возможно ли внедрение СЭД в случае проведения организационно-штатных мероприятий в организации/компании?
6. Какие меры следует принять для сокращения объема печатных документов при внедрении СЭД?
7. Как оценить необходимость внедрения СЭД в конкретной компании?
8. Влияет ли размер компании на принятие решения о внедрении СЭД?
9. Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией «ad-hoc».
10. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии «groupware».
11. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование «docflow»-технологии.
12. Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем. Особенности проектирования СЭДО, ориентированных на использование docflow-технологии.

Тема 6. Документирование управленческой деятельности

1. Что такое «Дело»?
2. Что такое «Номенклатура дел» и ее назначение?
3. Каков состав операций процедуры «Формирование дел и сдача их в архив»?
4. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Исполнения Приказа».
5. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Формирование дел и сдача их в архив».
6. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Получение Письма из Министерства».
7. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Передача отчета в Министерство».

8. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Контроль исполнения Письма из Министерства».

9. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Составление Номенклатуры дел».

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если студент не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Перечень тем рефератов, докладов

1. Системы электронного документооборота в РФ: состояние и перспективы
2. Системы управления организационными (бизнес) процессами в РФ: состояние и перспективы.
3. Системы моделирования организационных процессов: примеры применения.
4. Информатизация органов ГМУ РФ.
5. Интернет представительства органов федеральной власти и субъектов РФ
6. Системы интеллектуального анализа данных.
7. Геоинформационные системы. Перспективы в РФ.
8. Эффективный бумажный документооборот: управление документами, компактное хранение и сочетание с системами электронного документооборота по технологии «WALLER System-Registraturen».
9. Обеспечение электронного документооборота между органами государственной власти.
10. «Единое окно» для документооборота с государственными органами.
11. Зачем нам нужен стандарт ISO 15489, и как его можно использовать.
12. Инструменты для автоматизации создания, согласования и утверждения документов (на примере работы с договорами).
13. Организация электронного архива документов и управление нормативно-справочной информацией в системах документооборота.
14. Офисные устройства по обработке конфиденциальной информации: новые возможности".
15. Проблемы реализации проектов внедрения систем электронного документооборота.
16. Проблемы создания систем защищенного документооборота.

17. Роль аутентификации в организации защиты документооборота при использовании открытых сетей связи.
18. Юридические проблемы электронного документооборота.
19. Использование Internet для организации электронного документооборота и способы защиты информации.
20. Проблемы документационного обеспечения управления и использование электронной цифровой подписи с ее защитой.
21. Организация работы по защите автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
22. Анализ современных систем автоматизации делопроизводства в организации и электронного документооборота, особенности их классификации.
23. Проблемы автоматизации электронного документооборота.
24. Автоматизация бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота.
25. Процесс внедрения различных информационных систем на предприятии для электронного документооборота
26. Применение информационной системы электронного документооборота и защита информации.
27. Проблемы внедрения средств электронного документооборота и защиты данных.
28. Основные преимущества электронного документооборота и анализ электронных систем документирования управленческой деятельности в организации.
29. Электронный документооборот на предприятии и защита персональных данных.
30. Проблема внедрения использования безбумажного документооборота в государственном и муниципальном управлении и вопросы конфиденциальности информации.
31. Проблемы внедрения новых информационных технологий в делопроизводство и особенности защиты информации в делопроизводстве.
32. Управление документооборотом и защитой данных.
33. Закон «Об электронной цифровой подписи».
34. Проблемы обеспечения подлинности электронной цифровой подписи.
35. Применение электронной цифровой подписи в электронном документообороте.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных

	<p>понятий проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
<p>3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
<p>4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
<p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- докладчик не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;

– выводы докладчика не являются четкими.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Перечень практических работ

Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Практическая работа № 1.

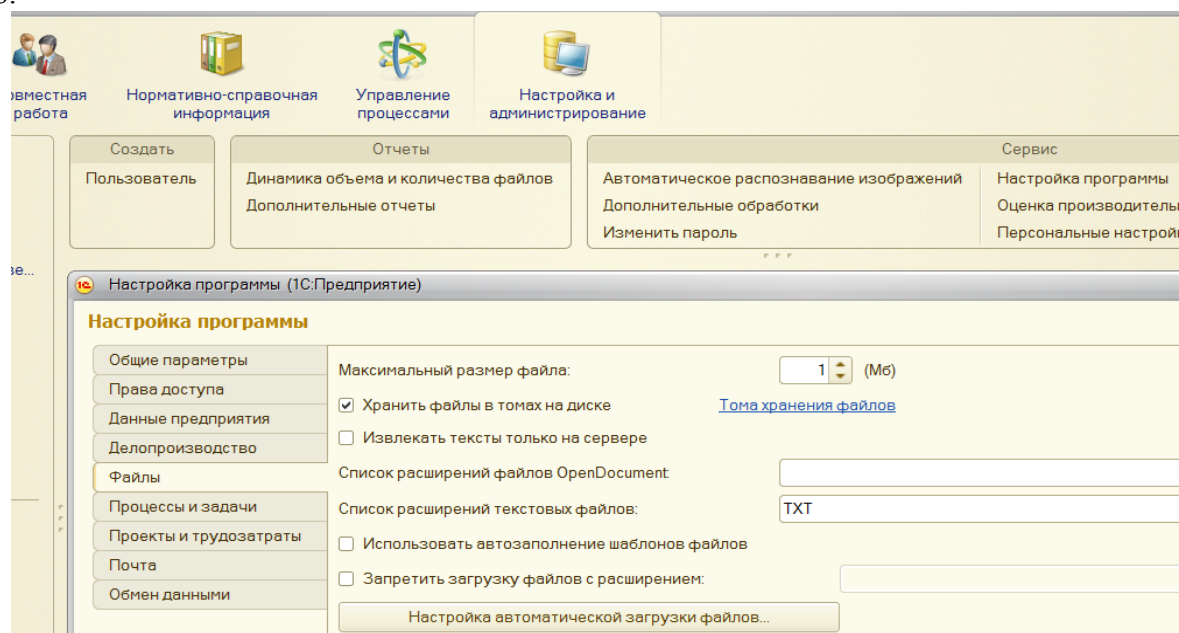
Система 1С: Предприятие является самой распространенной программой в стране, используемой в экономической области. Поэтому, с одной стороны общие приемы работы в любых конфигурациях на платформе 1С: Предприятие одинаковы, что существенно снижает затраты на изучение СЭД, с другой стороны появляется возможность работать в СЭД в общей интеграции с другими конфигурациями.

1. Настройка СЭД и общие принципы работы

Системные настройки (на примере платформы «1С:Документооборот 8» версия 1С:8.3)

Единственно самое главное в системных настройках – это указание максимального размера файла, приходящего из внешнего мира. По умолчанию стоит 0.

По траектории «Настройка и администрирование – сервис – настройка программы» -пункт «файлы» поставить какой-то размер, например 1мб, иначе система не примет ничего.



Все остальные настройки бегло для эрудиции посмотреть. Как к ним относится?

Например, пункт «делопроизводство» подпункт «учет по организациям». Если галочка не поставлена, то работать можно только в одной организации. Если галочка поставлена, то в одной программе можно вести ЭД для разных организаций. То есть каждая галочка – это возможность подключения каких-то новых возможностей и настройка сводится к простановке галочек в нужных позициях.

Настройка программы		
Общие параметры	Для бумажного документооборота испо...	Для электронного документооборота использовать:
Права доступа	<input checked="" type="checkbox"/> Номенклатуру дел	<input checked="" type="checkbox"/> Виды входящих документов
Данные предприятия	<input checked="" type="checkbox"/> Журнал передачи	<input checked="" type="checkbox"/> Виды исходящих документов
Делопроизводство	<input checked="" type="checkbox"/> Состав документов	<input checked="" type="checkbox"/> Виды внутренних документов
Файлы		<input checked="" type="checkbox"/> Файлы у входящих документов
Процессы и задачи		<input checked="" type="checkbox"/> Файлы у исходящих документов
Проекты и трудозатраты		<input checked="" type="checkbox"/> Состояния документов
Почта		<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить изменение состояния вручную
Обмен данными		<input checked="" type="checkbox"/> Ограничивать доступность полей по состоянию
		<input checked="" type="checkbox"/> Связи документов
		<input checked="" type="checkbox"/> Резолюции в документах
		<input checked="" type="checkbox"/> Списки рассылки по корреспондентам
		<input type="checkbox"/> Визы согласования
		<input type="checkbox"/> Учет по организациям
		<input type="checkbox"/> Вопросы деятельности
		<input type="checkbox"/> Учет обращений граждан
		<input type="checkbox"/> Управление мероприятиями

1.2 Персональные настройки

Все стартовые дела - настройки создаем, войдя в систему под фирменным пользователем «Администратор». Других пользователей пока просто нет.

Пользователи и группы доступа

Введем пользователей по траектории «Настройки и администрирование – пользователи». (не путать пользователей с корреспондентами. Корреспонденты – это внешний мир, источник первичной информации. Пользователи – это обработчики информации).

Фамилии для удобства отслеживания маршрутов обработки документов совпадают с функциями пользователей.

Начать следует с заполнения справочника **Пользователи**, так как при создании карточки каждого подразделения обязательным реквизитом является поле **Руководитель подразделения**. Для начала необходимо заполнить информацию обо всех руководителях без указания подразделений, в которых они работают. Затем ввести структуру предприятия. Потом надо вернуться в справочник **Пользователи** и заполнить все элементы этого справочника с указанием подразделения и должности.

Не следует забывать, что добавить новых пользователей можно в любой момент. Система позволяет заполнять справочники параллельно с работой других пользователей. То есть, когда в организации принят на работу новый сотрудник, его можно добавить в справочник **Пользователи** в любой момент.

Создаем несколько пользователей.

Траектория «настройка и администрирование – пользователи - создать».

Администраторов (Пользователь)

Создать на основании ▾
Все действия ▾

Полное имя:

Представление в документах:

Недействителен

Представление в переписке:

Доступ к информационной базе разрешен

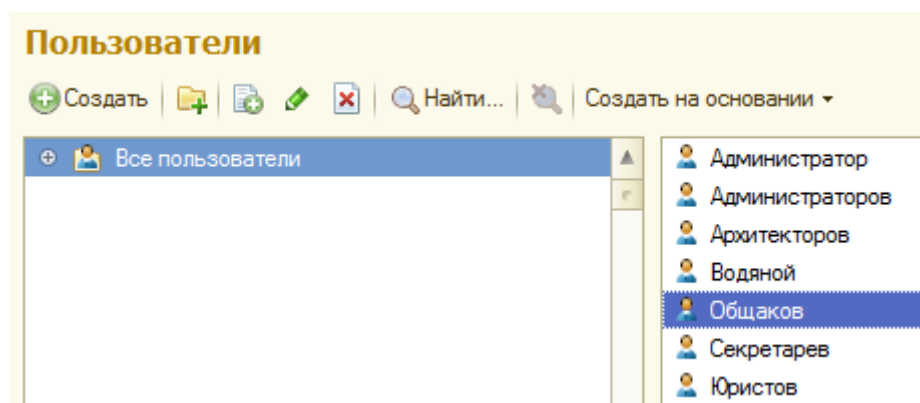
Основные сведения | Свойства пользователя информационной базы | Адреса, телефоны

Подразделение:

Должность: Ранг:

Физическое лицо:

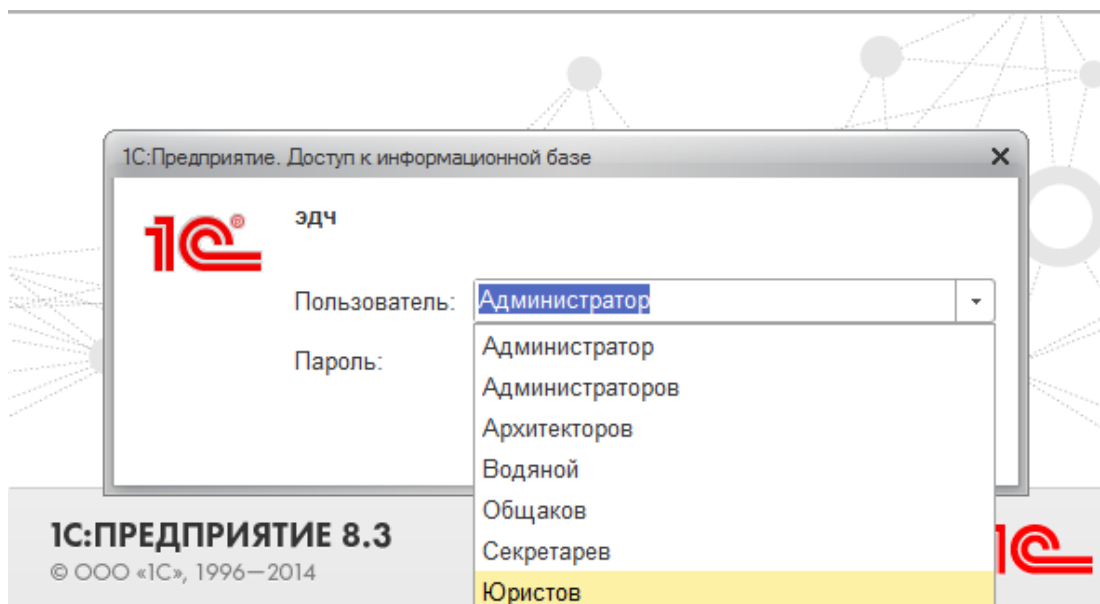
До тех пор пока не определена структура предприятия, не заполняем подразделение и должность. Поле «Физическое лицо» можно не заполнять, так как оно необходимо для реализации второстепенных для системы вопросов, например, кадровых. Аналогично, введем еще несколько пользователей, которые обеспечат демонстрацию возможностей системы.



Пользователь «Администратор» - это системный пользователь.

Пользователь «Администраторов» - это функциональный пользователь, который мог быть назван и иначе.

Как следствие, при запуске системы все введенные пользователи появятся в списке пользователей системы. Разумеется, запуск должен происходить от соответствующего лица. Это принципиально важно, так как для каждого пользователя в процессе обработки документов на рабочем столе появляется перечень задач «мне» и перечень «задач от меня».



Обратим внимание на пункт «Группа доступа».

Траектория «настройка и администрирование – пользователи».

В системе уже существуют predefined groups of access – these are groups, which unite users performing homogeneous functions, for example, document producers. The «profile» column determines the interface for each group. All this is a question of convenience and access restriction.

Группы доступа

Создать [иконки] Найти...

Наименование	Профиль
Администраторы	Администратор
Делопроизводители	Делопроизводители
Контроль ежедневных отчетов	Контроль ежедневных отчетов
Контроль задач и бизнес-процессов	Контроль задач и бизнес-процессов
Ответственные за НСИ	Ответственные за НСИ
Пользователи	Пользователи
Работа с входящими и исходящими документами	Работа с входящими и исходящими докум...
Руководители подразделений	Руководители подразделений
Руководители проектов	Руководители проектов

We will not consider non-mainstream issues and we will include all users in the «Administrators» group. Thus, all users will have the same interface and the same set of capabilities, to which we are already used.

For this, by clicking the «Administrators» group with the mouse, we will click «add» and we will add all users to this group.

Администраторы (Группа доступа) *

Записать и закрыть ☰ Все действия ▾ ?

Наименование:

Родитель: ... 🔍

Профиль: 🔍

Тип участников: ...

Участники

Подобрать + Добавить ✗ ↑ ↓ ↕ ↕

<input checked="" type="checkbox"/>	Администратор
<input type="checkbox"/>	Администраторов
<input type="checkbox"/>	Архитекторов
<input type="checkbox"/>	Водяной
<input type="checkbox"/>	Общакон
<input type="checkbox"/>	Секретарев
<input type="checkbox"/>	Юристов

Еще раз, обращаем внимание, что интерфейс будет одинаковый для всех пользователей, но содержимое рабочего стола для каждого пользователя будет индивидуально и меняться в зависимости от процессов, в которых участвует данный пользователь.

1.2.2 Структура предприятия

Создадим структуру предприятия.

Для удобства при последующей работе руководителей отделов назовем в соответствии с наименованием отделов (секретариат – руководитель Секретарев и т.д.).

Структура предприятия вносится в справочник **Структура предприятия**.

Структура предприятия должна обеспечивать «размещение» всех пользователей, которые будут работать в системе, и отражать реальную подчиненность подразделений и сотрудников друг другу.

Подчиненность сотрудников друг другу вычисляется по структуре предприятия, поэтому необходимо четко настроить подчиненность подразделений с учетом их руководителей.

Создаем структуру предприятия.

Траектория «настройка и администрирование – структура предприятия - создать».

Сначала создадим верхний уровень управления, например, «администрация».

Подразделение (создание) *

Записать и закрыть ☰ | Индекс нумерации Все действия ▾ ?

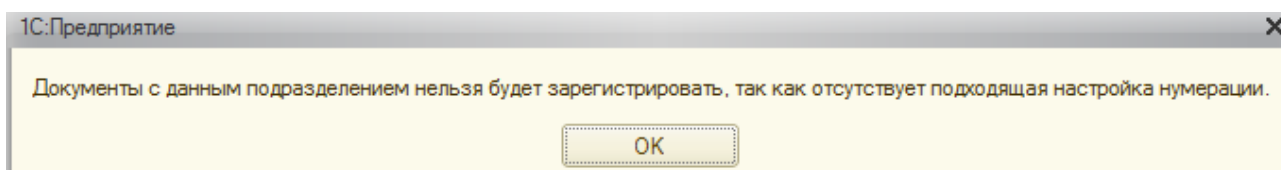
Наименование: Код:

Руководитель: ... 🔍

Вышестоящее подразделение: ... ✗ 🔍

В поле «руководитель» введем конкретного пользователя(начальника, например, Администраторов).

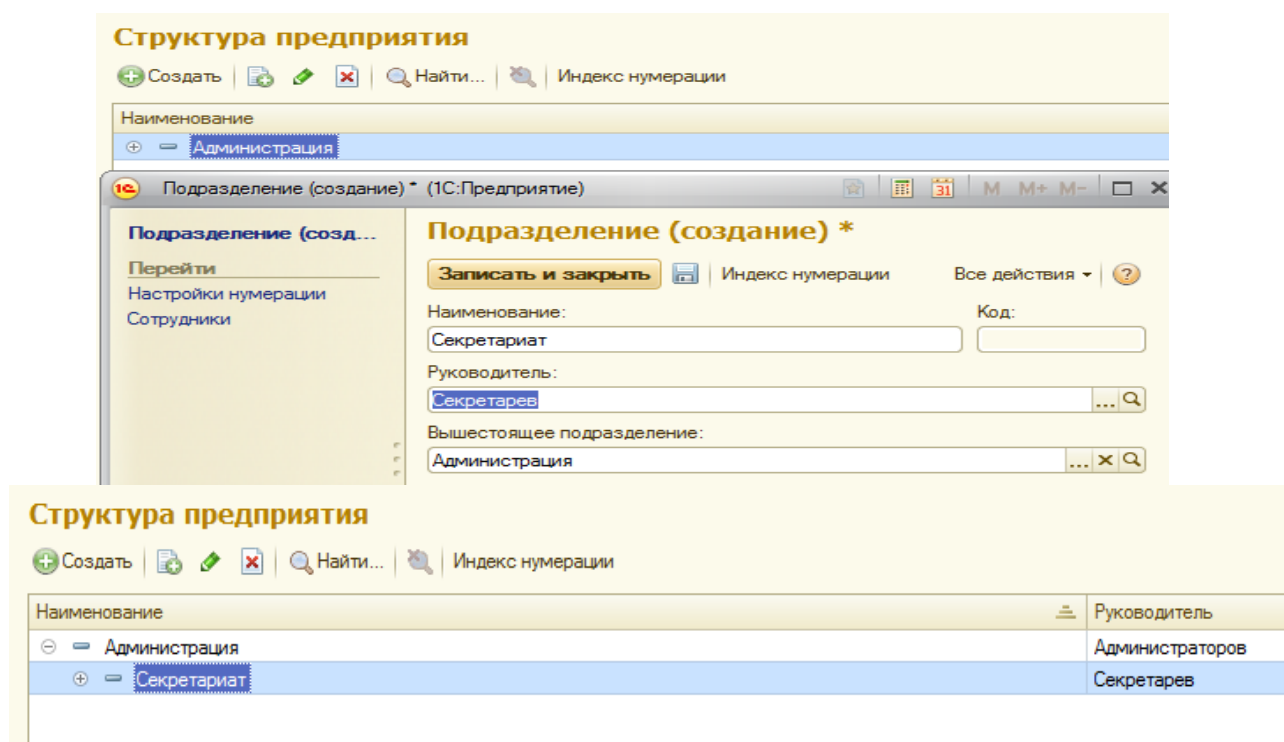
Обратим внимание, на то что при попытке «Записать и закрыть» будет выдано правильное, справедливое сообщение об отсутствии нумерации будущих документов. Игнорируем сообщение «ОК».



Обратим внимание на то что в поле «вышестоящее подразделение» ничего нет.

Для последующих, уходящих вниз по иерархии подразделений, будет появляться указания на ближайшее сверху подразделение.

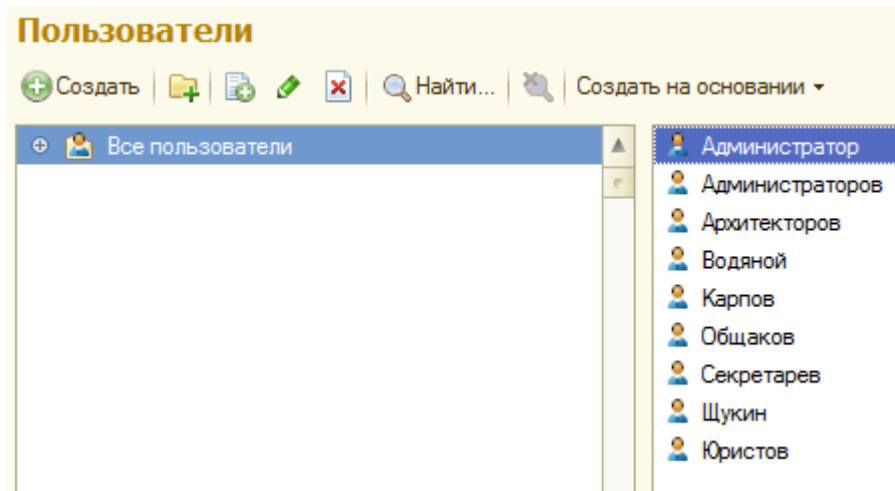
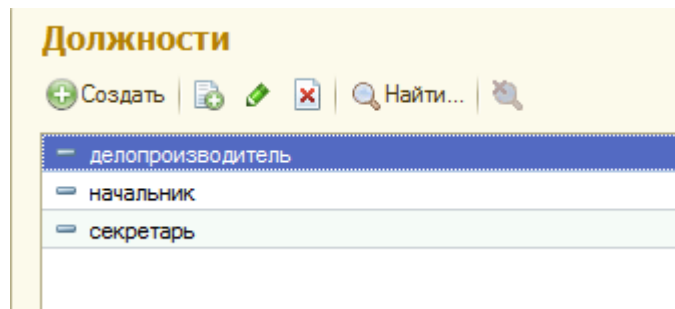
Введем подчиненное «администрации» подразделение «секретариат». Для отражения факта подчинения, перед тем как «создать» встать мышью на «администрация», в противном случае оба подразделения будут на равных. Этого правила необходимо строго придерживаться при создании любой сложности иерархических структур.



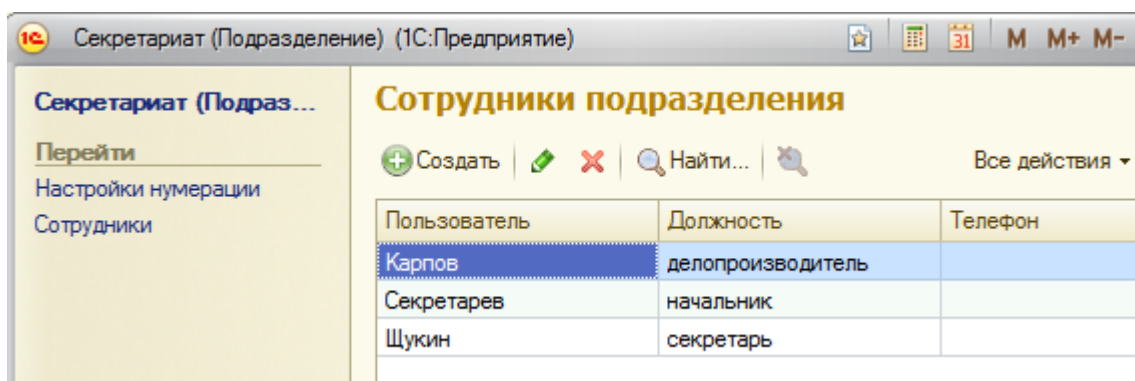
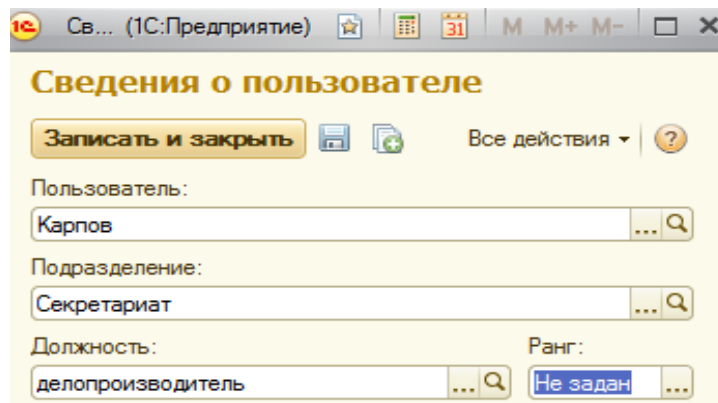
Обратим внимание, на то что поле «вышесте...» заполнилось программно. Поле «руководитель» заполняем, выбирая из списка пользователей.

При создании любого подразделения можно и необходимо заполнить список его сотрудников с указанием должностей.

Предварительно, заполним справочник «Должности» по траектории «НСИ-Должности» и пополним справочник «Пользователи» Щукиным и Карповым.



По пункту «сотрудники»(верхний левый угол) можем заполнить всех работников «секретариата». Открывается список сотрудников. По «создать» открывается экран «Сведения о пользователе», в нем выбираем из списка кого-то, например, Карпова.



Ниже приведена окончательная структура предприятия.

Структура предприятия

Создать |
 |
 |
 |
 Найти... |
 Индекс нумерации

Наименование	Руководитель
Администрация	Администраторов
общий отдел	Общакров
отдел архитектуры	Архитекторов
отдел коммуникаций	Водяной
Секретариат	Секретарев
юридический отдел	Юристов

Наверно все понятно, как создавать структуру и заполнять ее работниками и должностями. Заметим только что можно практически любые справочники заполнять или по мере необходимости или независимо задолго до использования.

Корреспонденты

Справочник "Корреспонденты" служит для учета юридических и физических лиц, с которыми Ваша организация обменивается документами. Сведения из этого справочника используются, например, при регистрации документов.

Создание и Просмотр списка корреспондентов выполняется по траектории «Документы и файлы - Корреспонденты».

Корреспонденты

Создать |
 |
 |
 |
 Найти... |
 Индекс нумерации |
 Создать на основании ▾

Наименование	Почтовый адрес
граждане	
Организации	
Органы власти	

Выше приведены произвольные группы, создаваемые по кнопке «Создать группу» (желтый плюс справа от кнопки «создать»).

Ниже приведено конкретное физлицо в группе «граждане».

Открыть группу «Граждане» - «Создать».

Откроется экран, в котором выбрать в поле «Вид корреспондента» нужное , например, физлицо.

Корреспондент (создание)

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Создать на основании ▾

Наименование:

Основные сведения | Адреса, телефоны

Вид корреспондента:

Входит в группу:

Полное наименование:

ИНН:

КПП:

Код по ОКПО:

Осн. банковский счет:

Экран после выбора «физлица» дополняется новыми полями, «создать физлицо», «выбрать физлицо» и «Физлицо».

Корреспондент (создание) *

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Создать на основании ▾

Наименование:

Основные сведения | Адреса, телефоны

Вид корреспондента:

Входит в группу:

Создать физ. лицо Выбрать физ. лицо

Физическое лицо:

Если выбрать пункт «Выбрать физлицо», то станет доступным список «физлиц» и можно выбрать ранее введенного.

Корреспондент (создание) *

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Создать на основании ▾

Наименование:

Основные сведения | Адреса, телефоны

Вид корреспондента:

Входит в группу:

Создать физ. лицо Выбрать физ. лицо

Физическое лицо:

ИНН:

Осн. банковский счет:

Физические лица (1С:Предприятие)

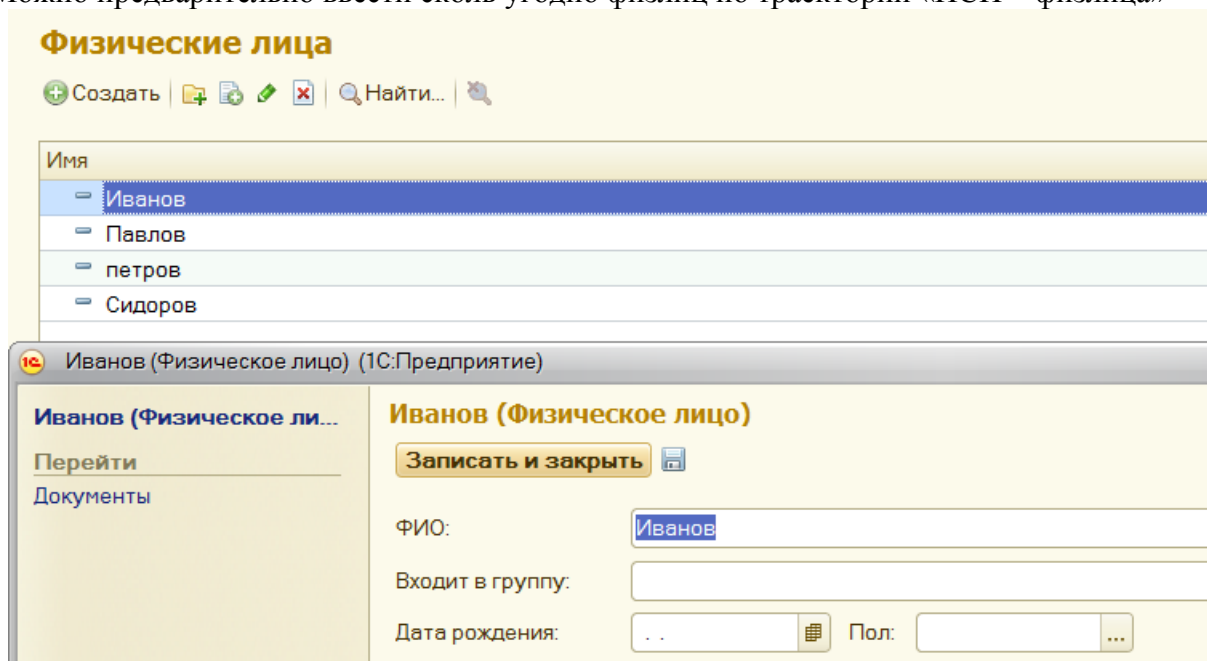
Физические лица

Выбрать | Создать | Найти...

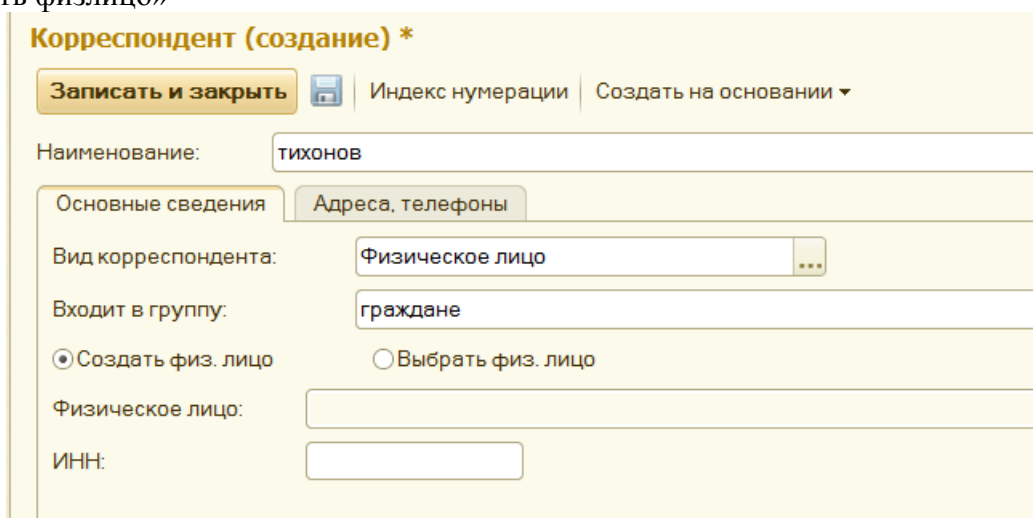
- Васильев
- Иванов
- Павлов
- петров
- Сидоров
- Федоров

Ответственный: Администратор

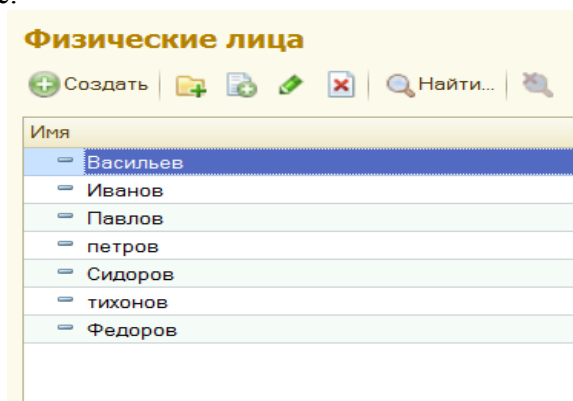
Можно предварительно ввести сколь угодно физлиц по траектории «НСИ – физлица»



Можно вводить физлица в процессе ввода корреспондентов. Для этого выберем пункт «Создать физлицо»



Появился Тихонов. Это не магистраль, а вопрос удобства, как и всюду либо что-то вводим заранее, либо в процессе.



Виды документов и нумерация документов

По самой сути взаимоотношений нашей организации с внешним миром существуют следующие виды документов: входящие, внутренние и исходящие. Исходящие могут быть как ответы на входящие, так и сами по себе. Приведем примеры видов документов, с которыми и будем работать в дальнейшем.

Пример исходящего документа с именем «Указания школам».

Пусть администрация подготовила и решила разослать сразу всем школам следующее указание.

Указание школам

Подготовится к празднику первого мая

Пример внутреннего документа «Служебная записка» от сотрудника Карпова.

Прошу заменить мне компьютер.

Пример входящего документа от гражданина Иванова «Заявление на строительство».

Заявление на строительство

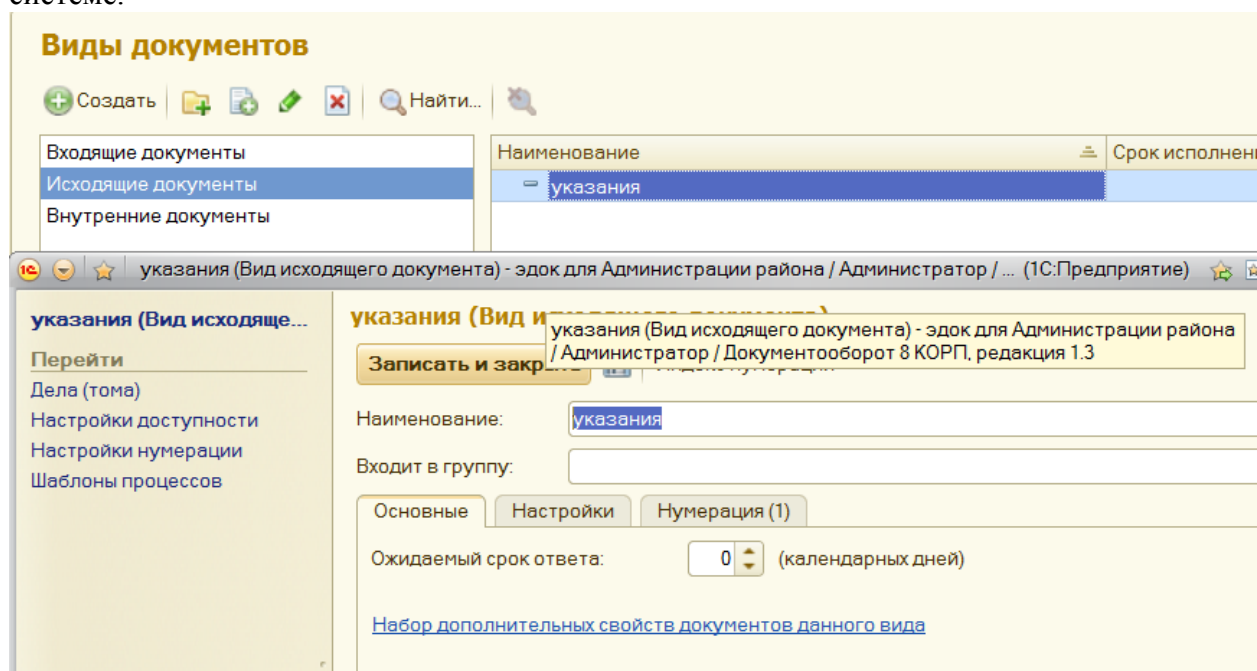
От Иванова

Прошу разрешить строительство коттеджа по адресу

Ул. Фруктовая

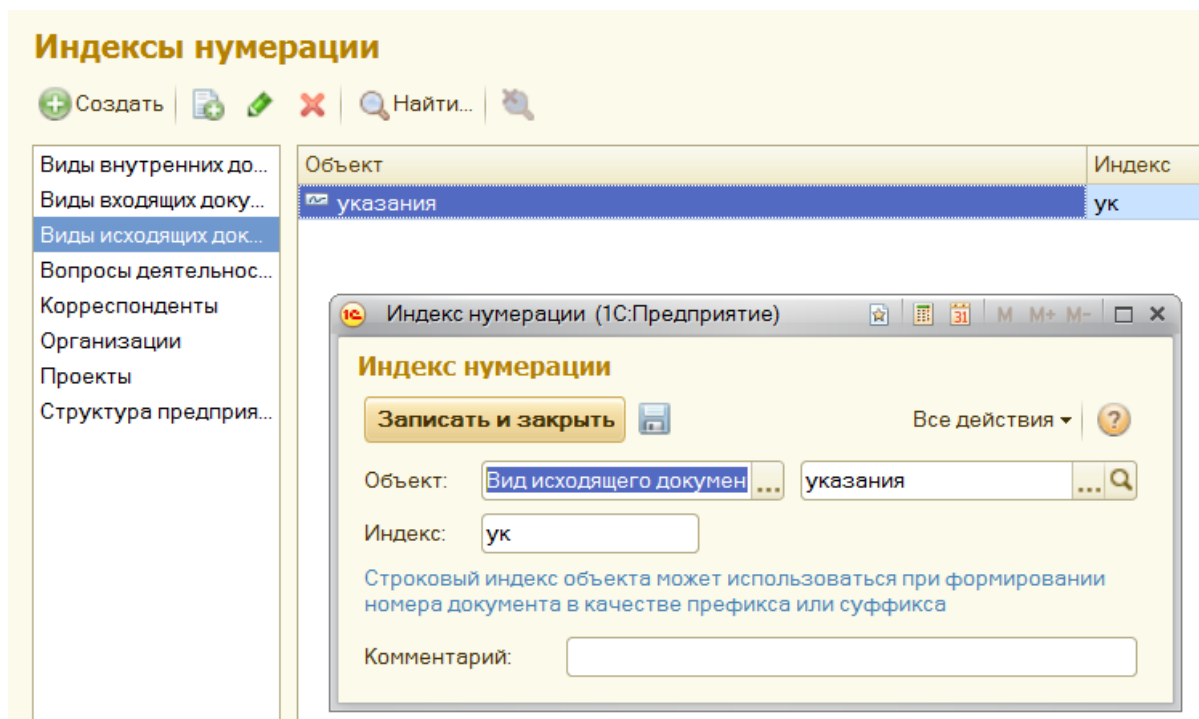
По смыслу на этот документ должен быть ответ в виде исходящего документа, который назовем «**Ответ на заявление**». На основе этих четырех документов рассмотрим возможности системы.

По траектории «НСИ – виды документов создадим соответствующие виды документов, то есть сообщим системе, какие виды документов будут существовать в системе.

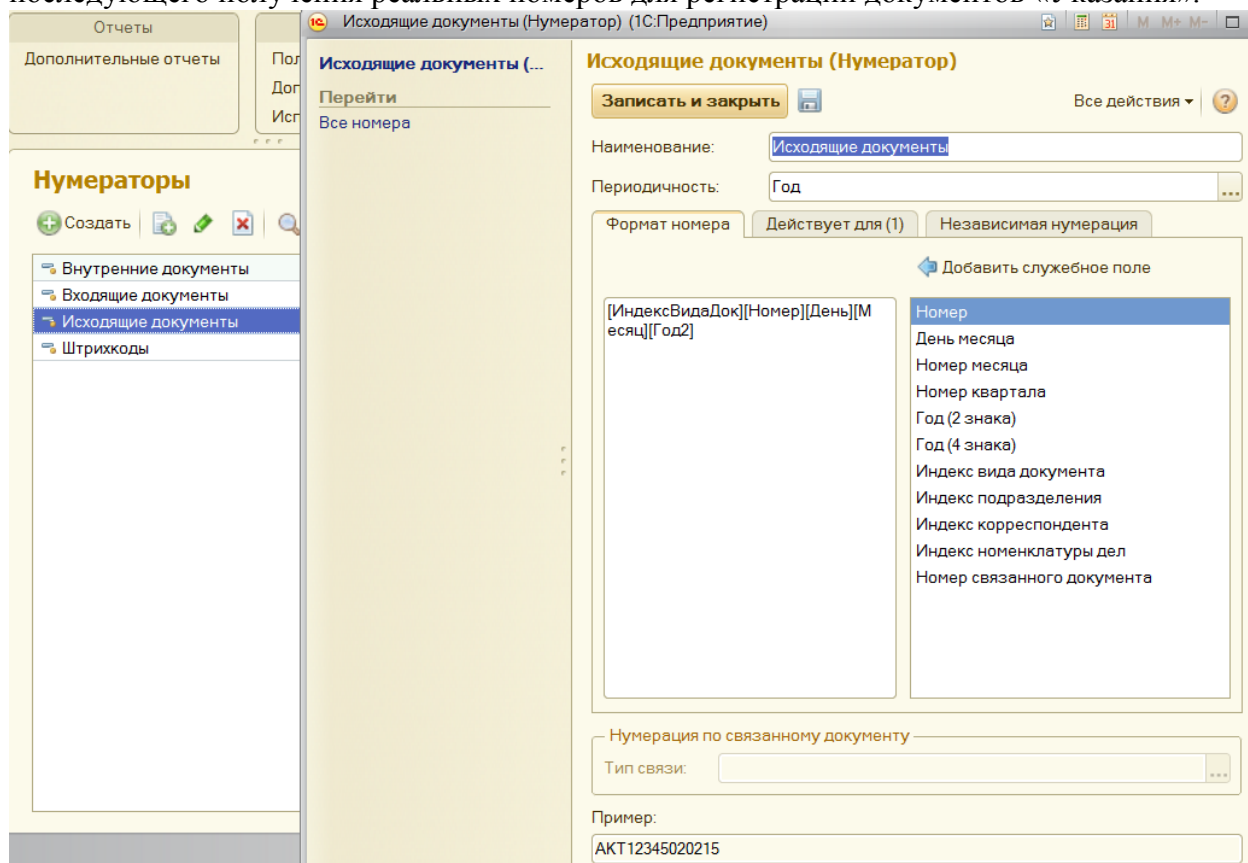


О нумерации.

По траектории «НСИ – индекс нумерации – виды исходящих документов – создать» открывается экран в котором указываем префикс нумерации для документа «указания», например «ук». Этот префикс будет составной частью номера.

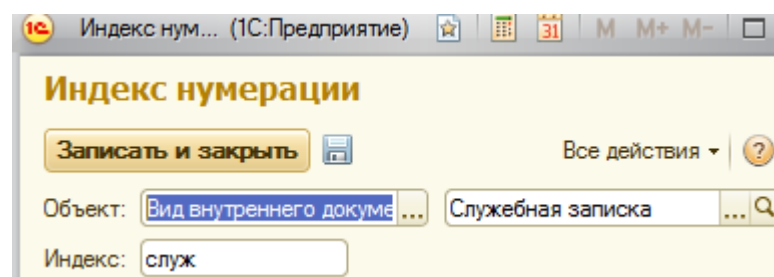
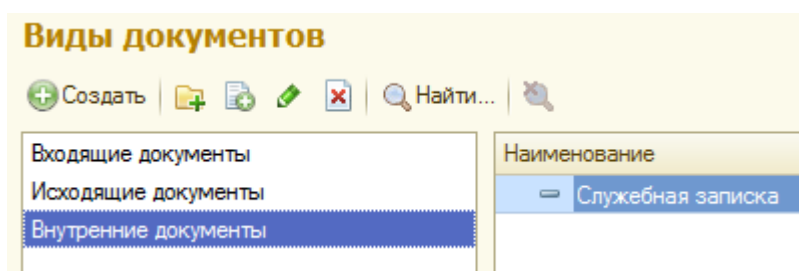
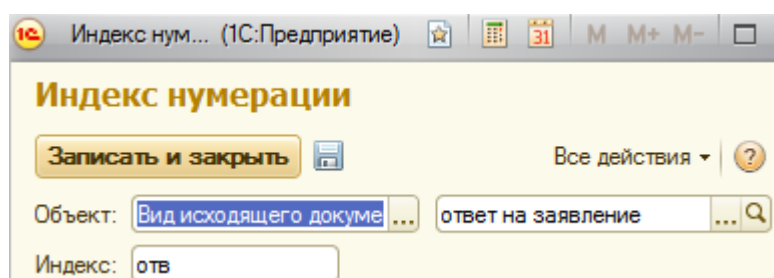
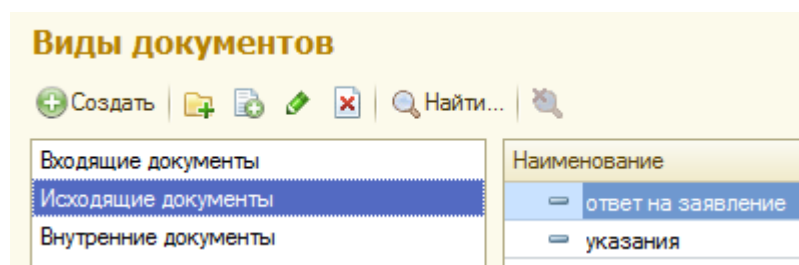
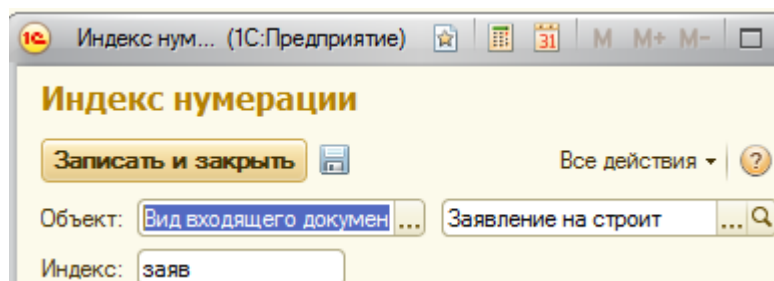
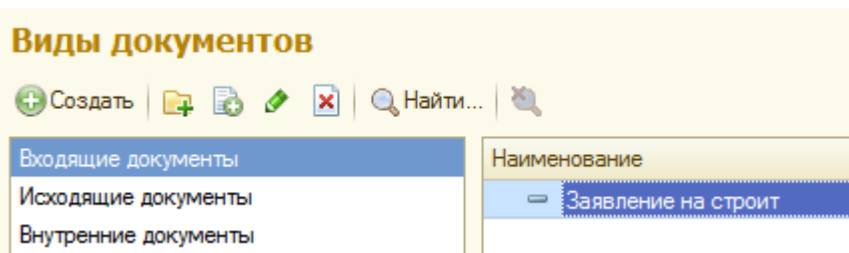


По траектории «НСИ-нумераторы –исходящие документы» формируем шаблон для последующего получения реальных номеров для регистрации документов «Указания».



Сам процесс формирования шаблона состоит из перетаскивания нужных полей справа в левую часть. Обращаем внимание, что «индексвидадок» в нашем случае будет «ук». Реальный номер будет, например, «ук23020215», где номер=23, день=02, месяц=02, год=15.

Все это важно для хранения и поиска документов в архивах. Аналогично создадим оставшиеся три вида документов.



В примере, нумераторы созданы одинаковые для всех видов документов, но поскольку индексы нумерации разные путаницы не будет ни на понятийном уровне, ни на этапе архивации.

Например, в течении одного дня 07.01.2015 могут быть зарегистрированы документ «Заявление на строительство» с номером регистрации *заяв01010115* и документ «Указания» с номером регистрации *ук01010115*, номера которых отличаются только индексом нумерации.

Тема 3. Функции систем электронного документооборота Практическая работа № 2.

Файлы и шаблоны файлов

В соответствии с идеологией СЭД/ЕСМ из внешнего мира поступает информационный ресурс в виде файла любой структуры (WORD, PDF, XLS и т.д.) в структурированном (документ в обычном понимании) или неструктурированном виде (сканер, чертеж, фото и т.д.).

Этот файл является частью будущего документа с позиций системы. На основе внешнего файла сначала создается его системная копия, и с этого момента внешний файл не нужен. На основе системной копии создается *карточка* соответствующего *документа*. Таким образом, системная копия является информативной частью документа, которая анализируется в процессе прохождения по маршруту обработки, обогащается резолюциями. После внесения резолюций создаются новые версии системных копий файла. Такой процесс называется версионирование. Это позволяет просмотреть по версиям историю обработки документа. Технически для каждой системной копии внешнего файла заводится *карточка файла*. (не путать с *карточкой документа*).

Карточка документа содержит информацию о прохождении документа по точкам маршрута (*Бизнес-процессам*), такую как процесс, исполнитель, резолюция, дата завершения процесса и т.д. *Еще раз! Документ в понимании системы – это карточка документа и прикрепленная к ней копия внешнего файла.* Исходя из этих принципов, системе безразлично как оформлен внешний файл – документ в классическом смысле. Это кажется парадоксальным, но это так. Конечно, это вопрос культуры делопроизводства правильно оформлять документы (писать слово «заявление» по центру или еще где-то), эти правила никто не отменяет, но все же.

Остановимся еще на одной терминологической тонкости. В нашей стране применяется термин «Документ». За рубежом в настоящее время этот термин разбивается на две части – «документ» и «запись». Под термином «Документ» понимается информационный ресурс, находящийся на маршруте, то есть не завершивший обработку (не сданный в архив). Под термином «запись» понимается информационный ресурс завершивший обработку (сданный в архив). «Документ» можно изменять, а «запись» нельзя. В пособиях таких различий делать не будем.

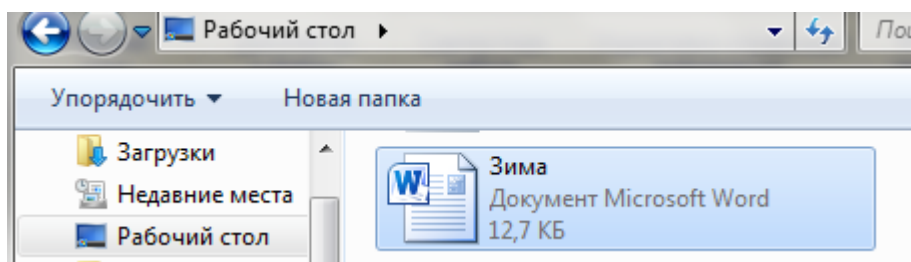
Продолжим практическую работу.

По большей части внешние файлы имеют произвольную структуру. Но достаточно большой класс документов имеет заранее известную структуру, например, бланк командировочного удостоверения. Для таких документов в системе можно завести «шаблоны файлов» и на их основе создавать файлы, экономя время на заполнении стандартных реквизитов. Это вопрос удобства и не более того.

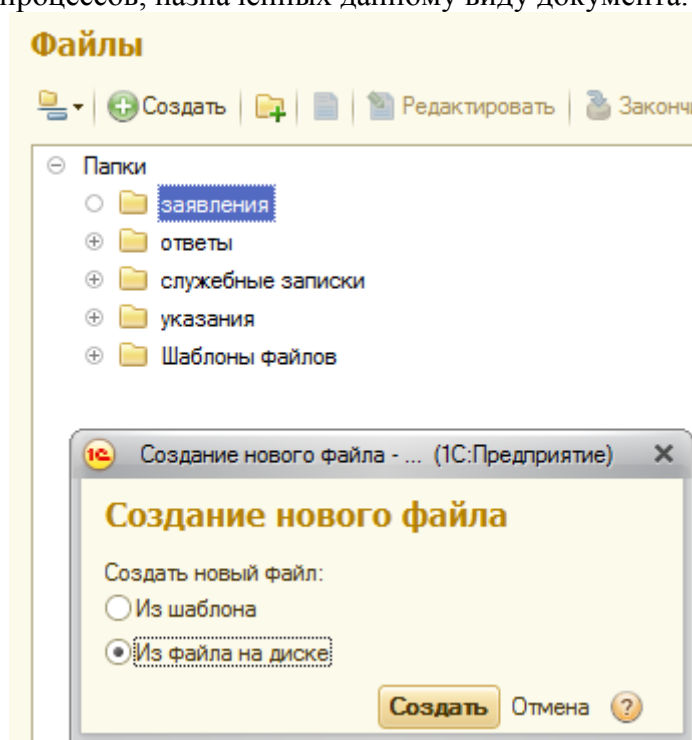
Итак, проследим создание входящего документа «Заявление на строительство» на основе внешнего файла с любым именем, но по сути – это должно быть «Заявление на строительство». Для этого подготовим в WORD файл с произвольным именем, например, «зима» с нижеприведенным текстом и разместим где угодно на компьютере, например, на рабочем столе.

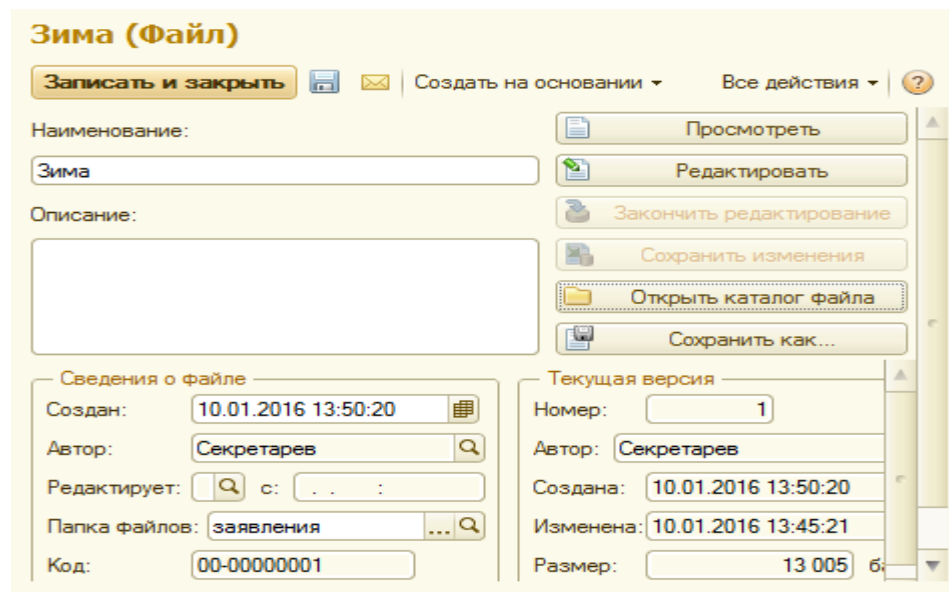
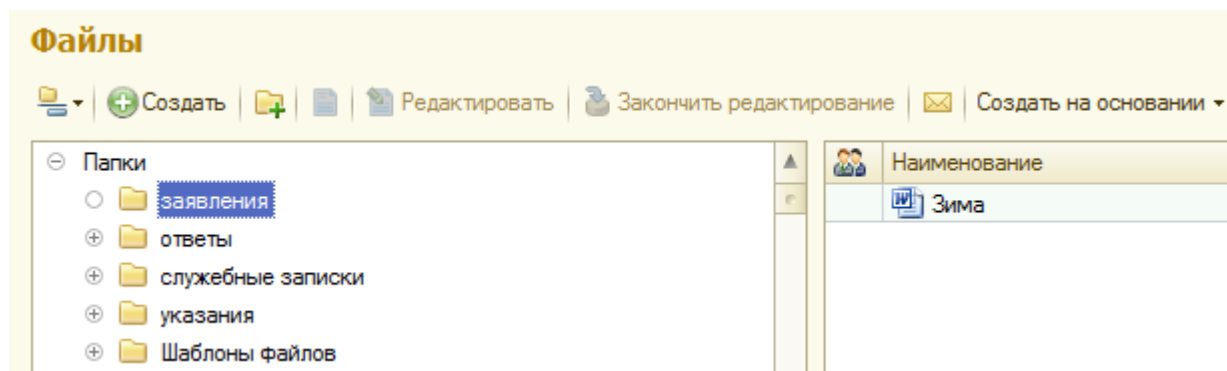
Заявление на строительство

От Иванова
Прошу разрешить строительство коттеджа по адресу
Ул. Фруктовая



Войдем в систему для пользователя «Секретарева». Это логично, так как секретариат регистрирует документы. По траектории Документы и файлы – файлы создадим группы файлов, объединяющие однородные документы. Затем, выбрав группу «Заявления» по кнопке «Создать» активизируем режим создания системного файла (копии внешнего). Выберем режим создания «Из файла на диске». Откроется возможность поиска файла «зима» и после его нахождения и открытия произойдет копирование внешнего файла в системный файл с тем же именем. Одновременно создается карточка файла, которая хранит информацию о сохраняемых версиях одного и того же файла «зима», если в процессе обработки документа будет происходить обогащение файла результатами исполнения бизнес-процессов, назначенных данному виду документа.

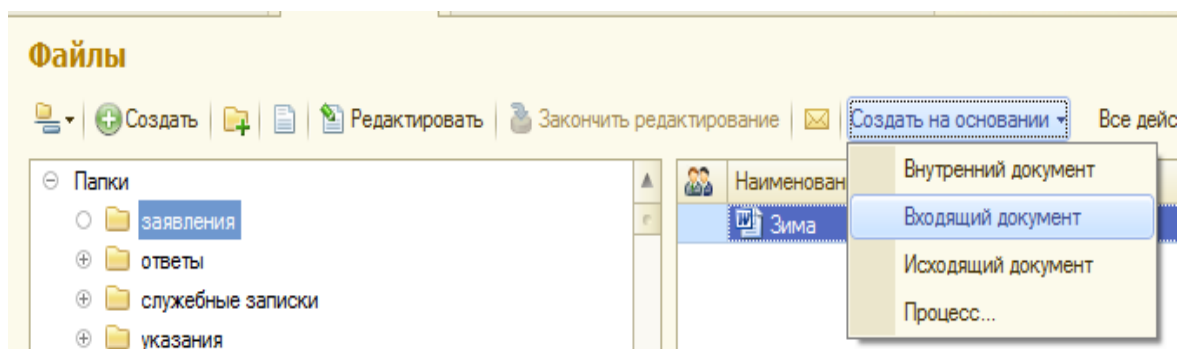




Выше приведена карточка файла.

После этих действий файл принят внутрь системы. Это копия файла из внешнего мира. После того как создана системная копия файла «зима» создадим входящий документ «Заявление на строительство».

Для этого выделив файл «зима», выполним пункт «создать на основании» и выберем пункт «Входящий документ».



В результате будет создан документ «Заявление на строит», как его понимает система, а именно, карточка документа и по пункту «файлы» в карточке можно увидеть присоединенный файл «зима».

Зима (№ заяв1100116 от 10.01.2016) (Входящий документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать

Реквизиты | Файлы (1) | Резолюции | Связи | Переадресация | Рабочая группа

Вид: Заявление на строит ... Рег. №: заяв1100116 от: 10.01.2016 15:33 №

Зима

Предмет переписки:

От кого
 Отправитель: иванов ...
 Исходящий от: №:
 В ответ на: ...

Кому
 Адресат:
 Получен:

Реквизиты
 Срок исполнения: 11.01.2016
 Состояние: Зарегистрирован ...

Хранение
 Состав: Листов 1, экземпляров 1
 Помещен в дело:

Состояние документа – Зарегистрирован. С этого момента можно начать его обработку, смысл которой провести его по заранее заданному маршруту бизнес -процессов.

Организация архива и работа с ним

Номенклатура дел – перечень сгруппированных по разделам видов дел, которые используются в организации, с указанием сроков хранения и другой учетной информации. Настроенная номенклатура дел в дальнейшем будет использоваться при создании [дел \(томов\)](#) для списания в них исполненных документов.

Для ведения номенклатуры дел в разделе "[Нормативно-справочная информация](#)" в [панели навигации](#) выполните команду "**Номенклатура дел**", в списке создайте разделы (например, в соответствии со структурой предприятия). Открытие справочника возможно (команда "**Номенклатура дел**" показывается), если [настройка](#) "**Использовать номенклатуру дел**" установлена.

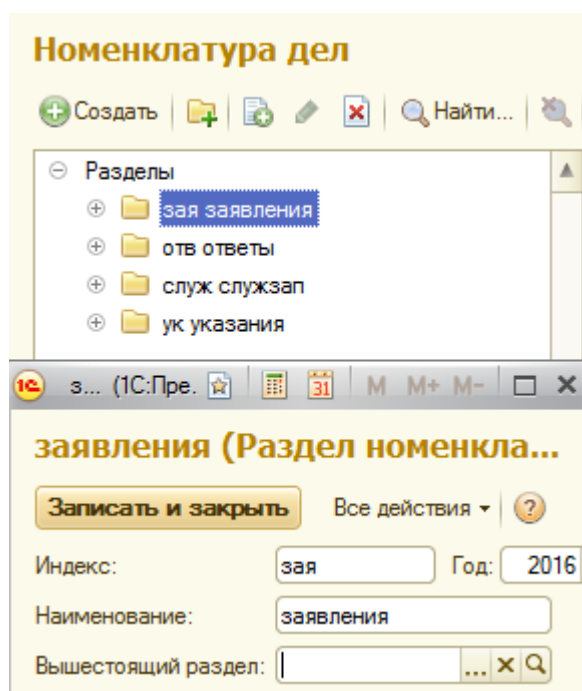
Для каждого раздела создайте список номенклатуры дел, относящихся к данному разделу (например, для раздела "Секретариат" это могут быть "Приказы руководителя по основной деятельности", "Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности"; для раздела "Отдел персонала" - "Личные дела сотрудников", "Трудовые договоры" и т.д.).

Для элемента номенклатуры дел можно указать, документы каких [видов](#), по каким [корреспондентам](#) должны храниться в деле, по каким [вопросам деятельности](#) хранить документы в деле. Если данные указаны, то при списании в дело программа будет предлагать для выбора только подходящие дела.

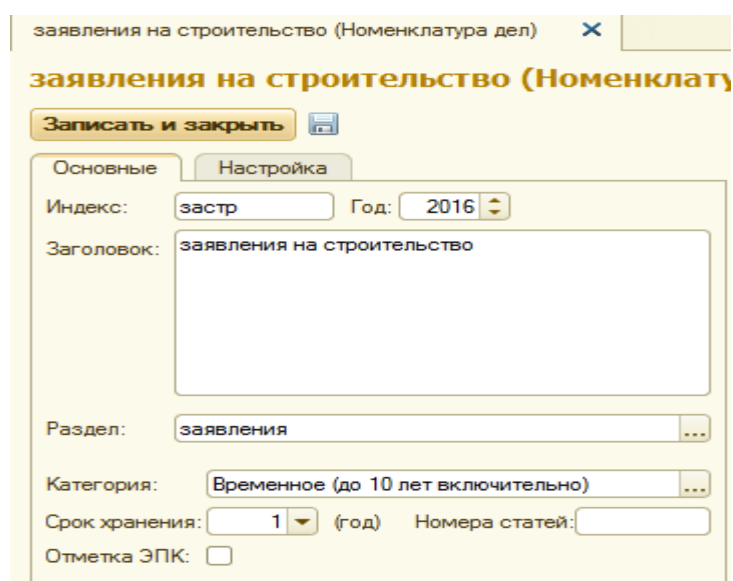
Предусмотрена печать номенклатуры дел в общепринятом формате для проставления печати организации и подписи ответственного лица. Для этого необходимо использовать команду "**Печать**" в командной панели карточки элемента номенклатуры дел.

Для каждой номенклатуры можно задать [индекс нумерации](#).

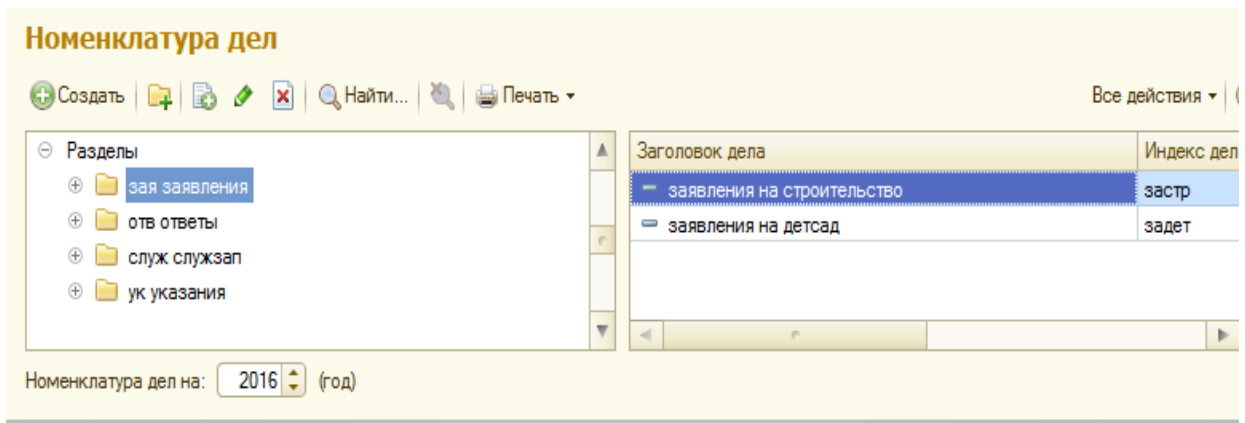
Итак, «НСИ – номенклатура дел – разделы- «Создать группу», например, «заявления» с индексом «зая».



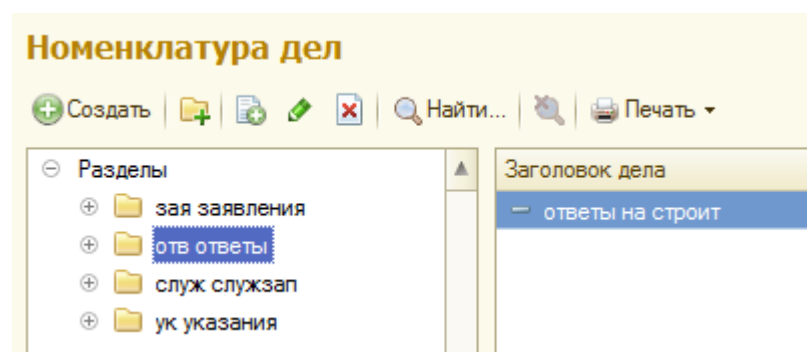
Аналогично, еще четыре раздела по числу документов в системе. В рамках раздела «заявления», введем два подраздела «заявления на строительство» и «заявления на детсад» (для будущих документов). Индексы нужны для быстрого поиска дел в архиве.



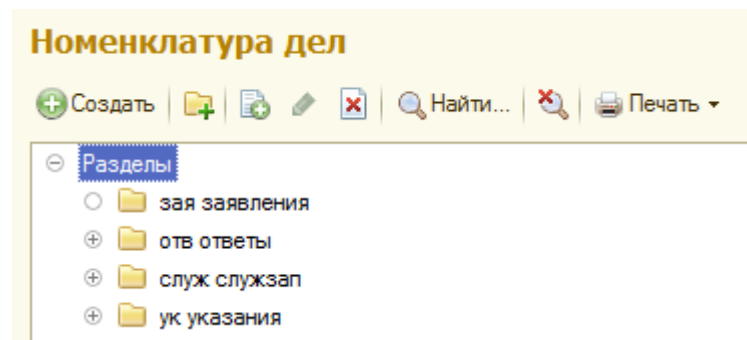
Окончательный вид «Номенклатура дел» имеет вид. Разумеется, в каждом разделе свои подразделы(заголовки дел). Пока в архив не помещен ни один документ.



В работе потребуется заносить в архив «Ответы на строительство». Дополним по аналогии архив.



Находясь в «Номенклатуре дел» по кнопке «печать» можно увидеть структуру архива.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2016 год

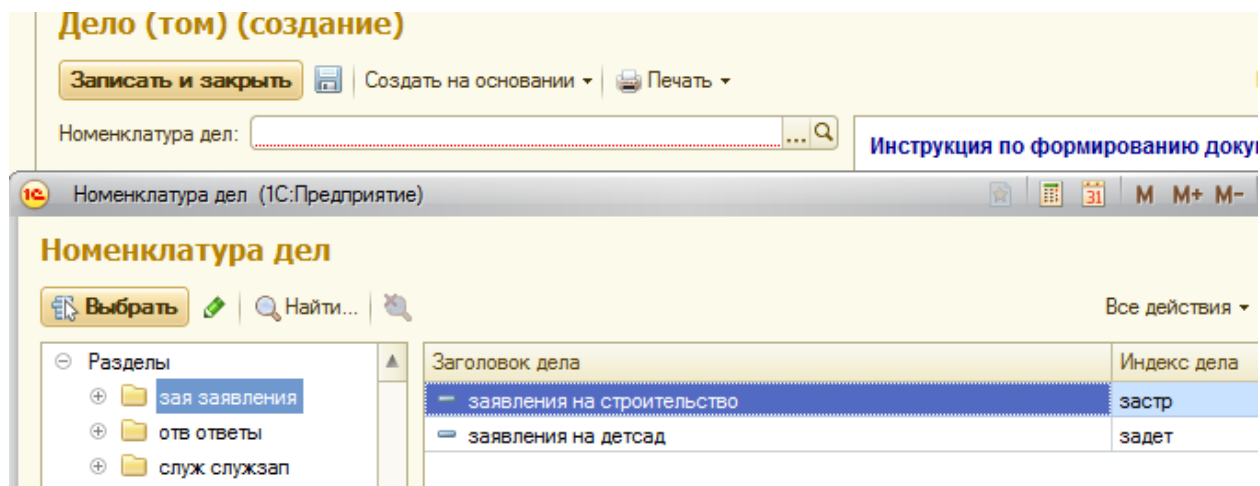
№ _____

УТВЕРЖДАЮ

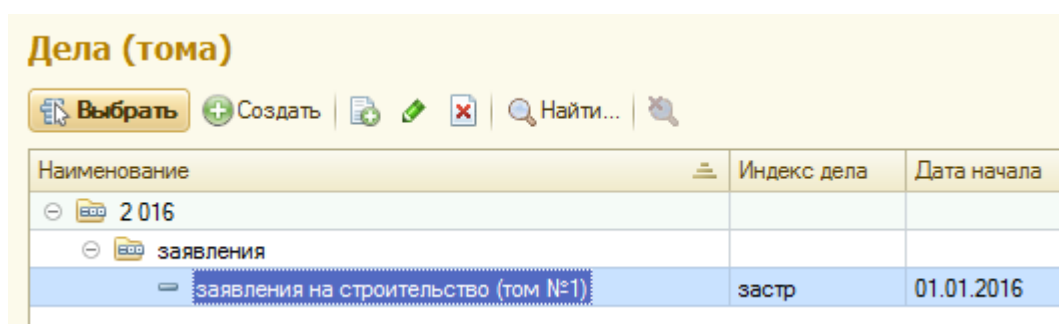
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
зая - заявления				
задет	заявления на детсад		1 год	
застр	заявления на строительство		1 год	
отв - ответы				
отв	ответы на строит		1 год	
служ - служзап				
ук - указания				

После создания номенклатуры дел можно и нужно ими пользоваться. Для этого откроем входящий документ по траектории «Документы - файлы» -«входящие документы»- только что созданный «Заявление на строительство».

По кнопке справа от « помещен в дело» откроется возможность выбора «дела», выбираем нужное. Если изначально архив пуст, то по кнопке «создать» выбираем нужный раздел и подраздел.

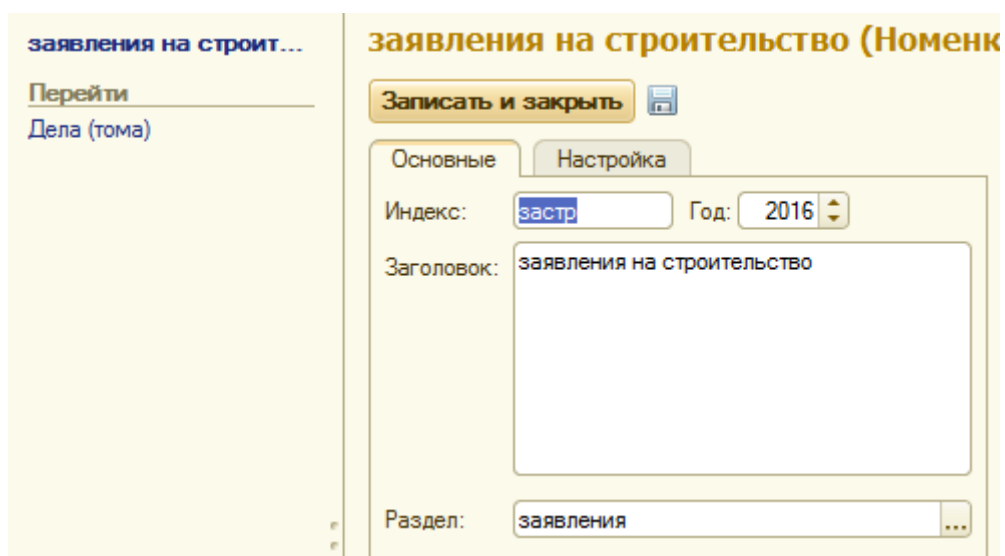


В итоге, после записи документа он будет записан в архив.

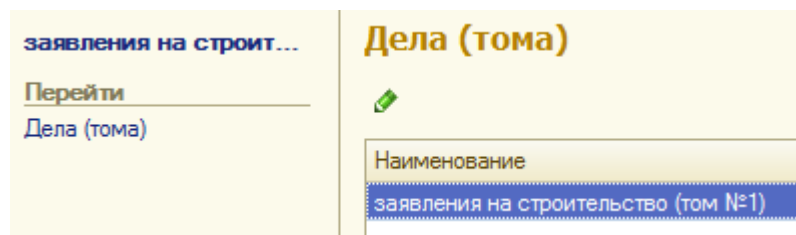


Как найти в архиве документ.

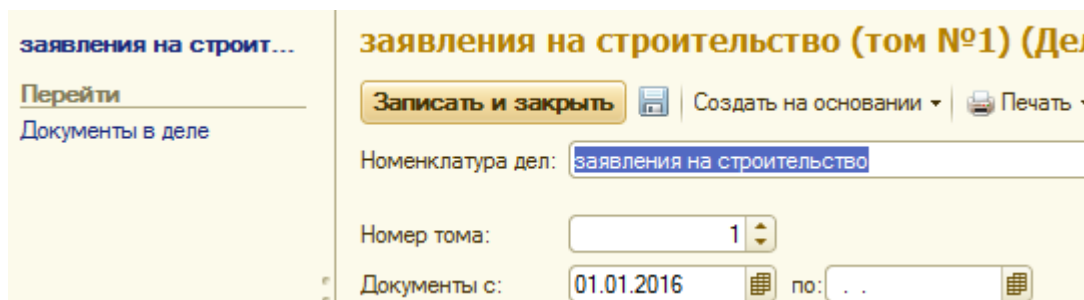
По «НСИ – номенклатура дел» выберем дело с индексом «застр» .



По пункту «Дела» перейдем в подраздел.



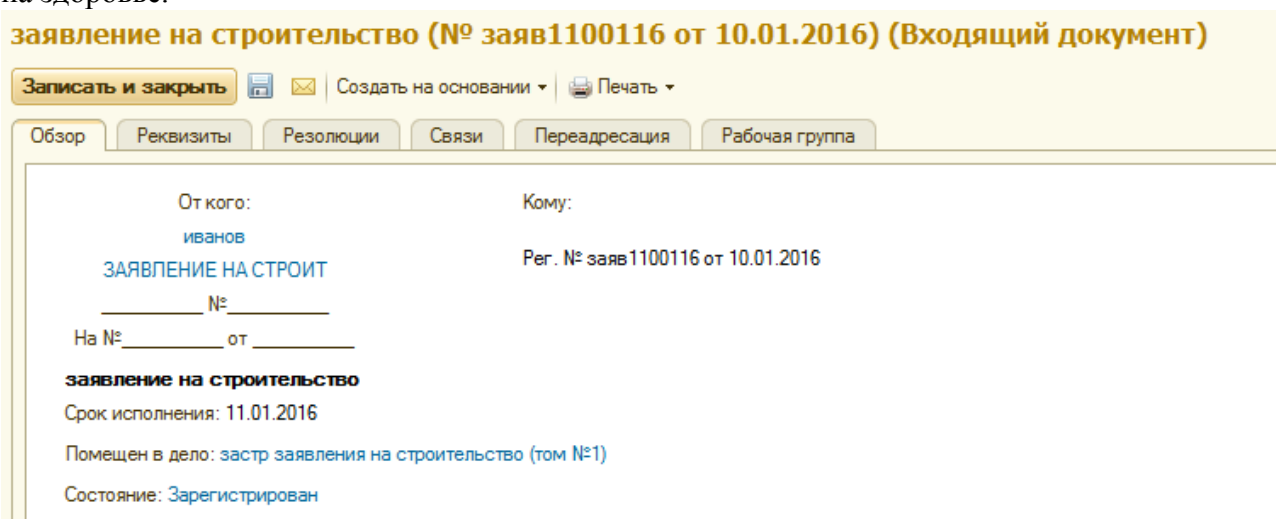
Откроем это дело.



По пункту слева, «Документы в деле» откроется список документов, находящихся в этом деле.



По зеленой стрелке сверху откроется сам документ, находящийся в архиве, смотри на здоровье.



Бизнес- процессы и шаблоны бизнес-процессов

К этому моменту вся подготовительная работа завершена, и можно проводить корпоративную обработку документов. Для каждого вида документов назначается маршрут его обработки, который состоит из последовательности бизнес-процессов(поручений) с указанием срока исполнения, исполнителя, контроля за исполнением.

В стандартном варианте в программе реализована возможность использования 7-ми бизнес-процессов.

Поручение. Используется руководителями для быстрого оформления поручения для исполнителя. Поручение может быть оформлено также и на основании любого документа. **Исполнение.** То же самое, что и поручение. Используется руководителями для быстрого оформления исполнения, но в отличие от поручения используется для нескольких исполнителей с общим сроком.

Ознакомление. Используется секретарями, работниками канцелярии, службы персонала, службой рекламы и связи с общественность, другими службами для ознакомления сотрудников с приказами по предприятию, распоряжениями и другими документами, предназначенными для общего обязательного ознакомления.

Согласование. Используется любым сотрудником для обхода документом всех участников согласования (рецензентов) по заранее составленному списку, после чего документ возвращается к автору (инициатору бизнес-процесса).

Рассмотрение. Данный бизнес-процесс используется для передачи входящего или внутреннего документа ответственному лицу на рассмотрение. При создании бизнес-процесса автор может вписать проект резолюции, чтобы помочь ответственному лицу принять решение при рассмотрении документа.

Утверждение. Этот бизнес-процесс используется, например, для автоматизации процесса утверждения исходящим документов руководителем перед отправкой. Сначала руководителю поступает задача "Утвердить", содержащая ссылку на исходящий документ. После того как руководитель рассмотрит документ и примет решение, автору поступает задача "Ознакомиться с результатами утверждения".

Регистрация. Используется, если необходимо готовый документ зарегистрировать в канцелярии в соответствующем журнале.

Существует возможность вводить личные бизнес- процессы, но в этом особой необходимости нет.

Основная проблема при работе системы – это организация переадресаций между различными исполнителями бизнес- процессов. Напоминаем что информация в принципе корпоративная. Это означает, что один и тот же информационный ресурс должен быть доступен в определенное время и определенному исполнителю в соответствии с предопределенным маршрутом. В этом состоит главная трудность проблемы и это основная функция СЭД/ЕСМ -систем. Разумеется, система сетевая и каждый исполнитель имеет свой компьютер.

Тема 6. Документирование управленческой деятельности

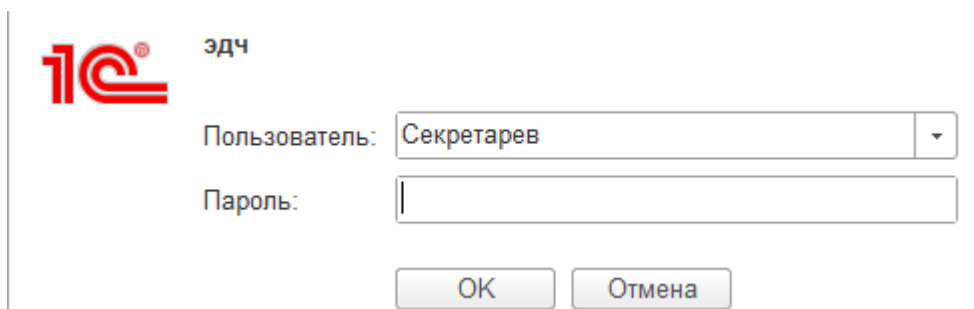
Практическая работа № 3.

Работа с входящими документами

Рассмотрим вариант обработки документа «Заявление на строительство».

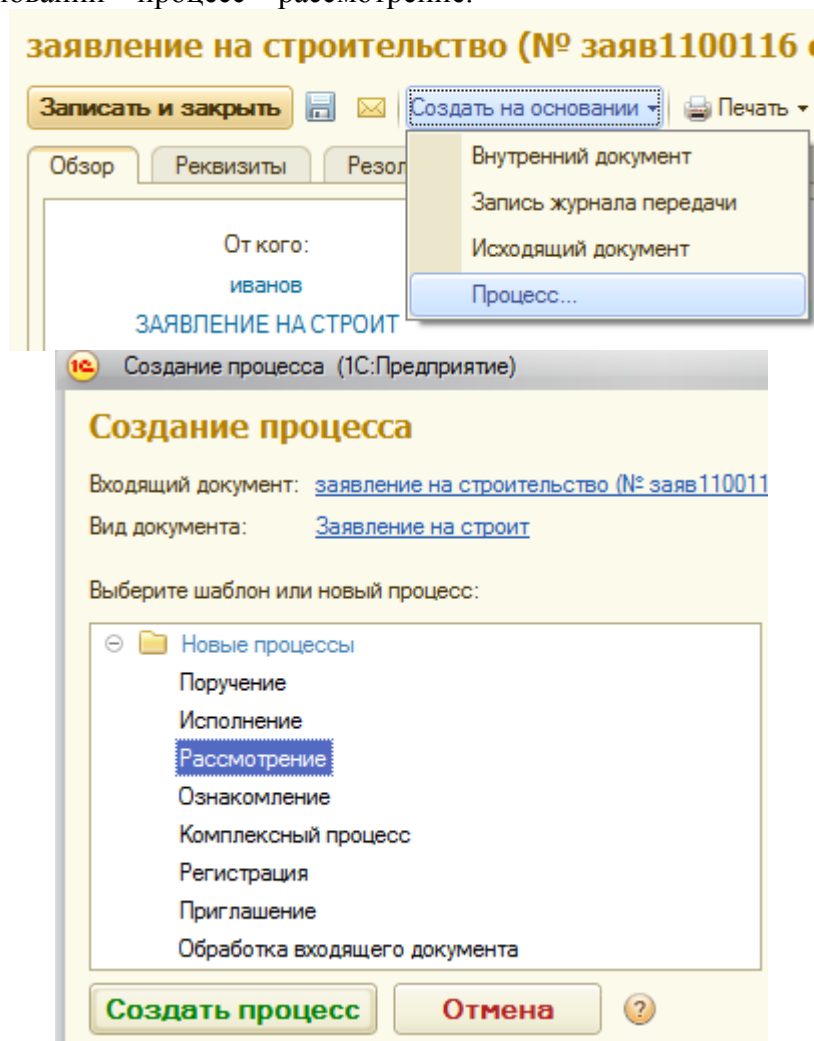
У Секретарева создать процесс рассмотрение для Архитектора, после резолюции вернуть Секретареву и создать ответ.

Для этого войти в систему в режиме пользователя «Секретарев».

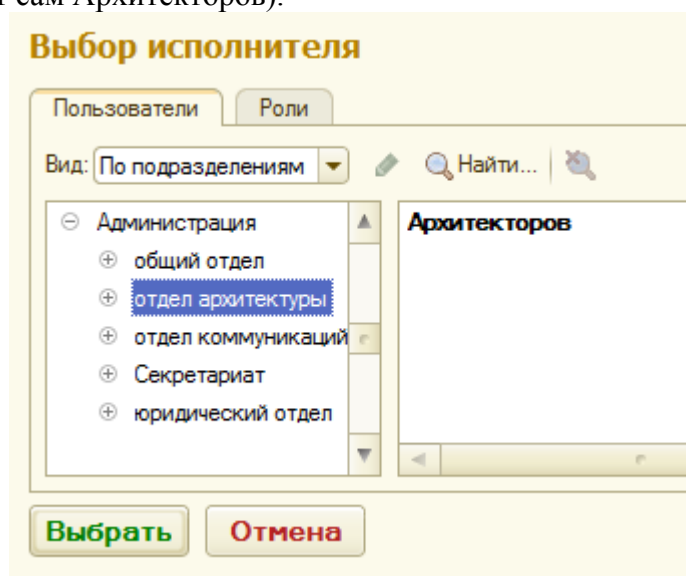


The screenshot shows a login interface. On the left, there is a red logo consisting of the letters '1e' with a registered trademark symbol. To the right of the logo, the text 'здч' is displayed. Below this, there are two input fields: 'Пользователь:' with the name 'Секретарев' entered, and 'Пароль:' which is empty. At the bottom, there are two buttons: 'ОК' and 'Отмена'.




Открыть документ(Документы и файлы-входящие- «заявление на строительство»)
– создать на основании – процесс – рассмотрение.



Выбрать процесс, например, «рассмотрение» и кнопка «Создать процесс». Ввести «Кому» (архитекторов), срок и если в этом есть смысл –Проект резолюции.(можно не вводить, это делает сам Архитекторов).





Рассмотрение (создание) *




 | Остановить | Прервать


Наименование:

Описание:

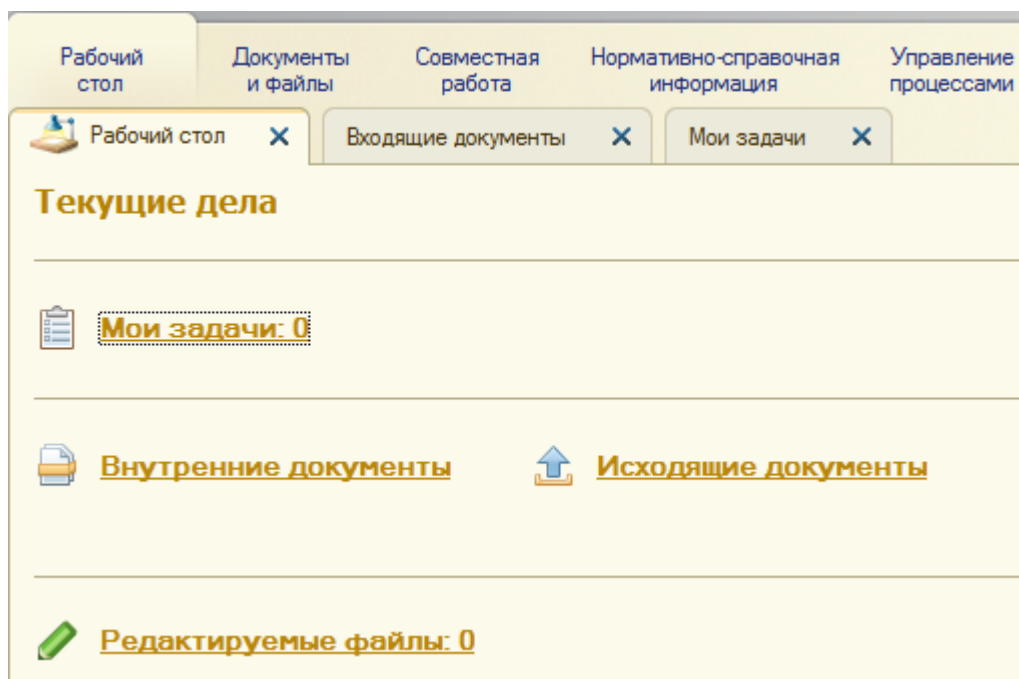
Предметы:  Добавить

 заявление на строительство (№ заяв1100116 от 10.01.2016) (Заявление на строит)

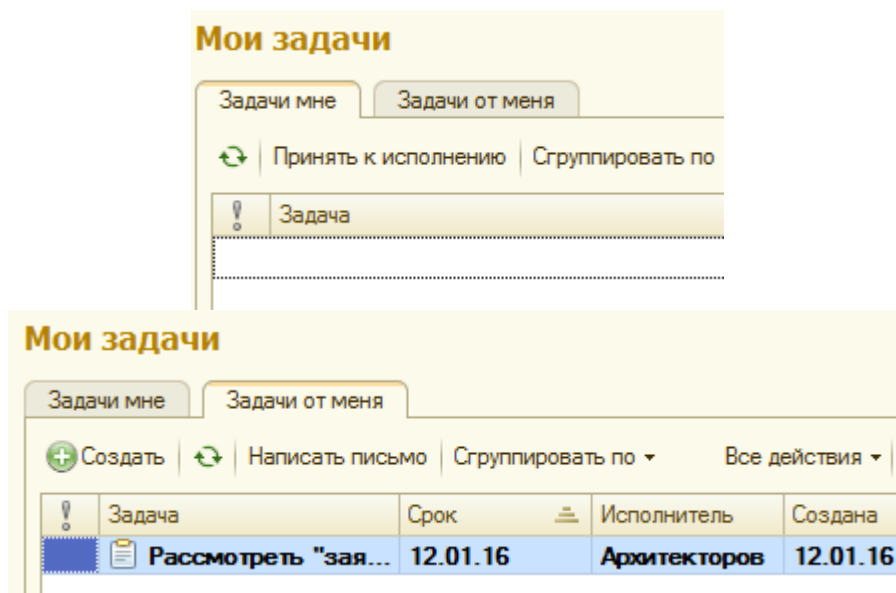
Кому:

Срок: 

Выполнить пункт «Стартовать и закрыть». Поручение сделано. Как увидеть это. Одним из основных элементов системы является Рабочий стол. У каждого пользователя он в принципе одинаков по форме, но отличается по содержанию, а именно он содержит информацию о задачах пользователя под которым вошли в систему.



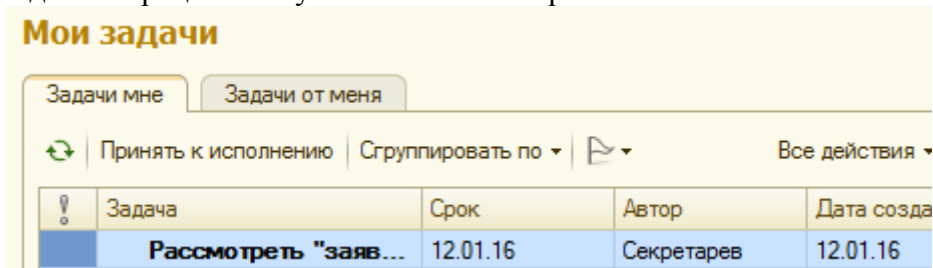
Откроем - «Мои задачи» и «Задачи мне. (напоминаем что пользователь Секретарев). Экран пуст, так как задач для Секретарева не существует пока. Откроем «Задачи от меня» (от Секретарева).



Закрываем систему пользователя Секретарева, открываем систему пользователя Архитекторова. Увидим в «Задачи мне» сделанное Секретаревым поручение.

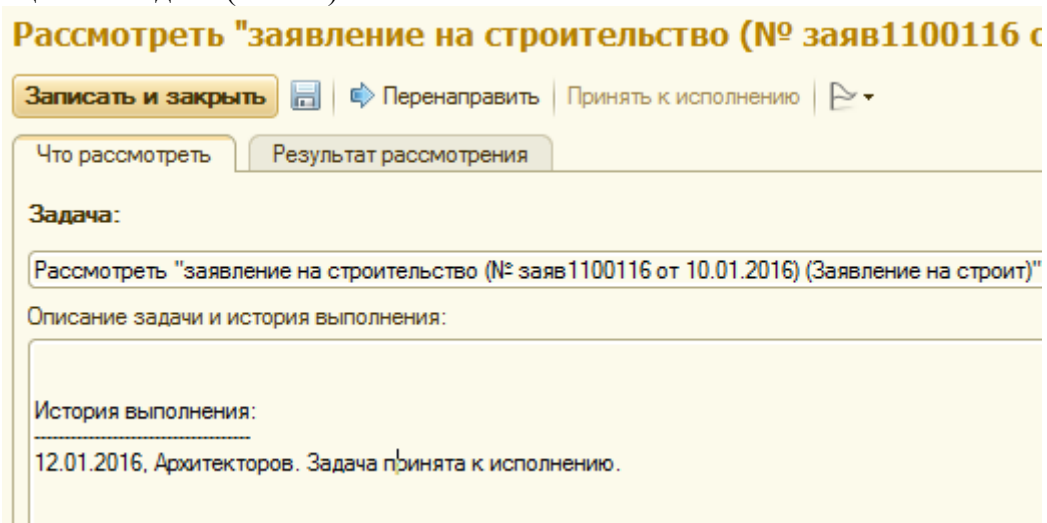
Переключение между пользователями, надо рассматривать как имитацию работы в сети, где у каждого пользователя свой компьютер, при включении которого на рабочем столе в пункте «задачи мне» появляются все адресованные пользователю задачи (отпала необходимость в физической передаче и документов и напоминаний что надо делать).

Заметим, что в рассматриваемом варианте само поручение создавал Секретарев. Это является демонстрацией полуавтоматического режима.



«Принять к исполнению».

Щелкнуть по строке мышью, откроется следующий экран. В пункте «Что рассмотреть» информация очевидная (пассив).



Перейдем к пункту «Результат рассмотрения».
«В вариантах рассмотрения» три возможности.

Пусть в нашем примере только ввести резолюцию, после чего Секретарев создаст ответ на заявление.

Рассмотреть "заявление на строительство (№ за

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять к исполнению

Что рассмотреть | **Результат рассмотрения**

Вариант рассмотрения: Ввести текст резолюции
 Направить на исполнение
 Направить на ознакомление

Резолюция:
Отдел архитектуры не согласен. Наоушит ландшафт.

Рассмотрено Дата: 12.01.2016

Нажать кнопку «Рассмотрено». На этом работа Архитекторова закончена. Что дальше? Поскольку поручение Архитектору давал Секретарев, то именно он должен реагировать на резолюцию. Система создает и у Архитекторова («Задачи от меня») и у Секретарева («Задачи мне») одинаковые строки «Обработать резолюцию». Теперь Архитекторов спокоен - его дело сделано.

Мои задачи

Задачи мне | **Задачи от меня**

Создать | Написать письмо | Сгруппировать по | Все действия

!	Задача	Срок	Исполнитель	Создана
	Обработать резол...	12.01.16	Секретарев	12.01.16

Закрываем Архитекторова, открываем Секретарева.

У Секретарева в «Задачи мне» появилось поручение от Архитекторова. В «Задачи от меня» строка исчезла.

Мои задачи

Задачи мне | **Задачи от меня**

Принять к исполнению | Сгруппировать по | Все действия

!	Задача	Срок	Автор	Дата создания
	Обработать резол...	12.01.16	Архитекторов	12.01.16

«Принять к исполнению» и кликнуть мышью на строке. Откроется экран и по пункту «Что обработать» увидим предысторию обработки.

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять к исполнению | Создать на основании

Что обработать | **Результат обработки**

Задача:

Обработать резолюцию "заявление на строительство (№ заяв 1100116 от 10.01.2016) (Заявление на...)

Описание задачи и история выполнения:

История выполнения:

12.01.2016 12:08, Архитекторов. Введен текст резолюции:
Отдел архитектуры не согласен. Нарушит ландшафт.

12.01.2016, Архитекторов. Задача принята к исполнению.

Резолюция:

Отдел архитектуры не согласен. Нарушит ландшафт.

Автор резолюции: Архитекторов | Дата резолюции: 12.01.2016

Обработано | Дата: 12.01.2016

Перейдем к пункту «Результат обработки».

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять к исполнению | Создать на основании

Что обработать | **Результат обработки**

Вариант обработки резолюции: Не направлять

Направить на исполнение

Направить на ознакомление

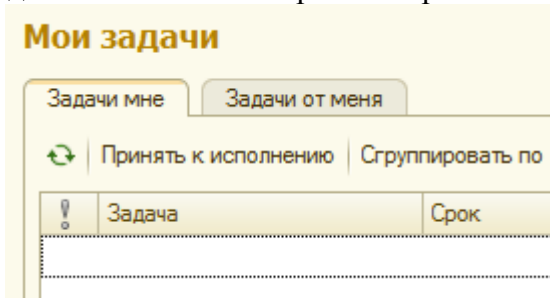
Комментарий:

Резолюция

Обработано | Дата: 12.01.2016

В пункте «Варианты обработки резолюции» поставим галочку «Не направлять» и нажмем кнопку «Обработано».

У Секретарева «Задачи мне» исчезла строка «Обработать». Дело сделано.

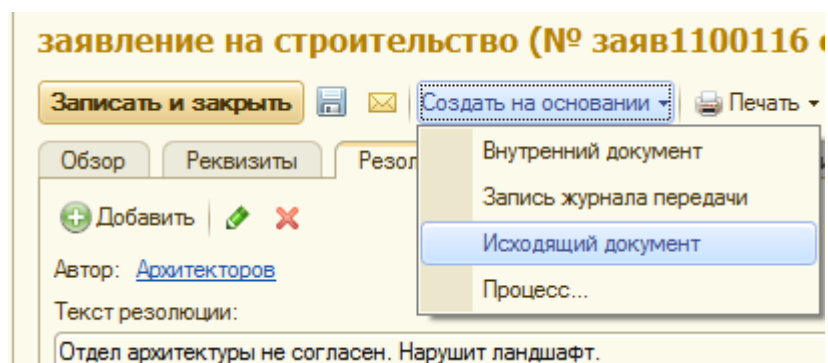


Если открыть Архитекторова, то и у него исчезло это напоминание.

Теперь в соответствии с маршрутом документа, который навязан по постановке задачи, Секретарев создаст ответ.

Откроем Входящий документ «Заявление на строительство». По пункту «Резолюции» увидим появление резолюции от Архитекторова, которая доступна любому пользователю, имеющему права доступа к этому документу. *Уже сейчас можно сделать вывод, что такая технология работы с информационными ресурсами применима для организации конференций и т.п.*

Продолжим работу. По условию задачи нужна резолюция от Архитекторова. Она сделана и доступна для формирования ответа. Находясь в документе «Заявление на строительство», по пункту «На основании» создадим исходящий документ.



Исходящий документ (создание) *

Реквизиты | **Файлы** | Связи | Рабочая группа

Вид: **ответ на заявление** ... Рег. №: от: №

Ответ на "заявление на строительство"

Предмет переписки:

От кого **Кому**

В ответ на: № заяв1100116 от 10.01.2016 ... Получатель: иванов

Подготовил: Секретарев, Секретариат ... Отправлен: Дата: .. : .. : ..

Подписал: ... Способ: ..

Реквизиты **Хранение**

Срок ответа: .. Состав: Листов 1, экземпляров 1

Состояние: Проект ... Помещен в дело: ..

Дополним недостающие реквизиты, «Способ», «Помещен в дело», подписал, отправлен, дата и зарегистрируем исходящий документ(правый верхний угол №).

Ответ на "заявление на строительство" (№ отв1120116 от 12.01.2016) (Исходящи

Обзор | **Реквизиты** | Связи (1) | Рабочая группа

Вид: **ответ на заявление** ... Рег. №: отв1120116 от: 12.01.2016 12:51 №

Ответ на "заявление на строительство"

Предмет переписки:

От кого **Кому**

В ответ на: № заяв1100116 от 10.01.2016 ... Получатель: иванов

Подготовил: Секретарев, Секретариат ... Отправлен: Дата: 14.01.2016 00:00

Подписал: Общаков ... Способ: Email

Реквизиты **Хранение**

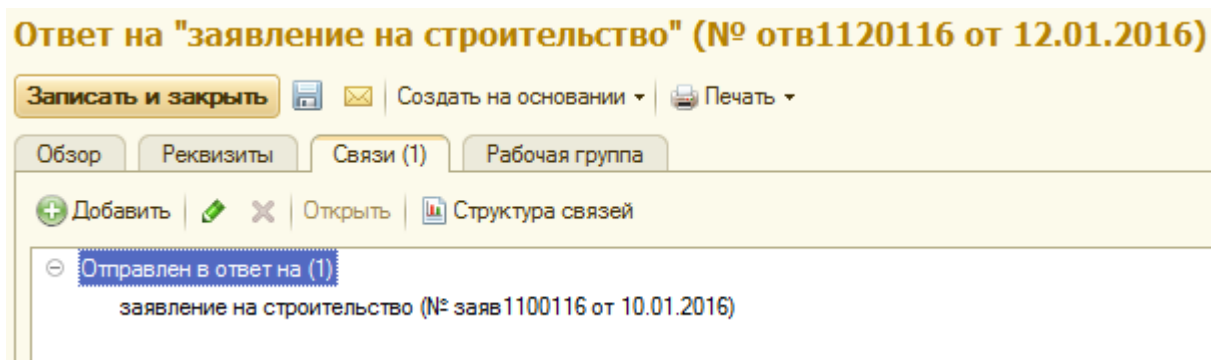
Срок ответа: 14.01.2016 ... Состав: Листов 1, экземпляров 1

Состояние: Зарегистрирован ... Помещен в дело: отв ответы на строит (том №1)

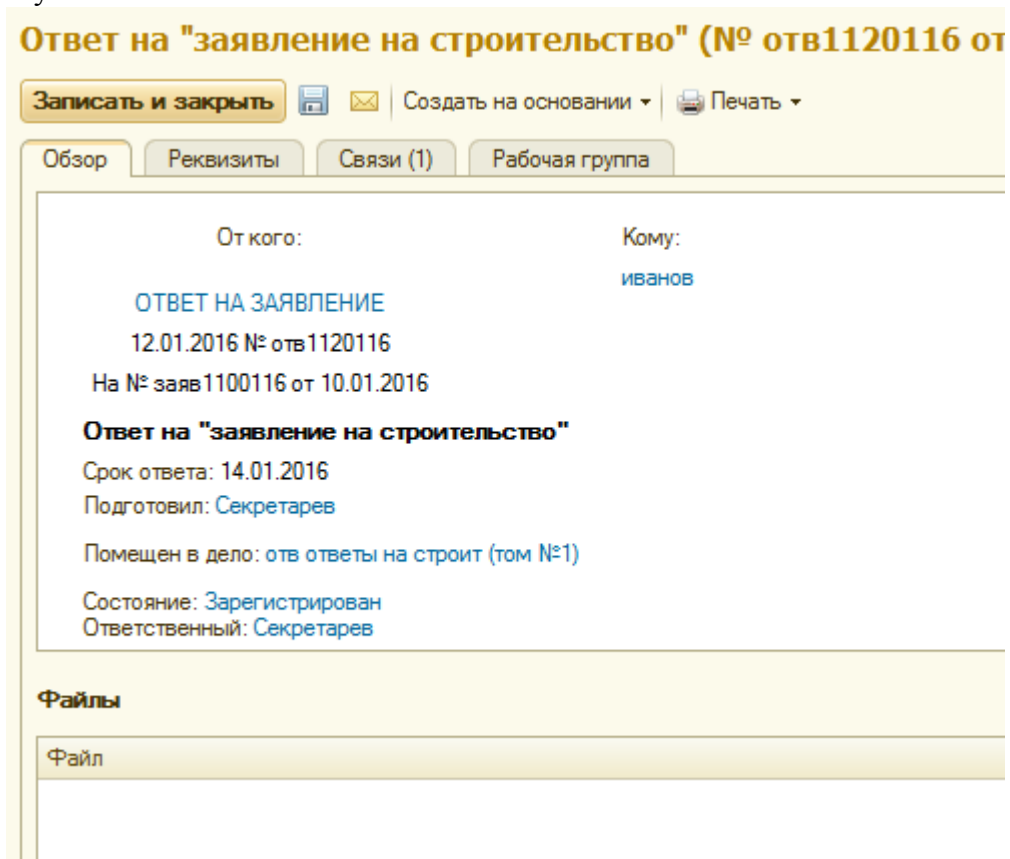
Ответственный: Секретарев

Записать и закрыть.

По пункту «Связи» - это ответ на заявление.



По пункту «Обзор» пока увидим формальные атрибуты ответа. Самого ответа пока не существует.

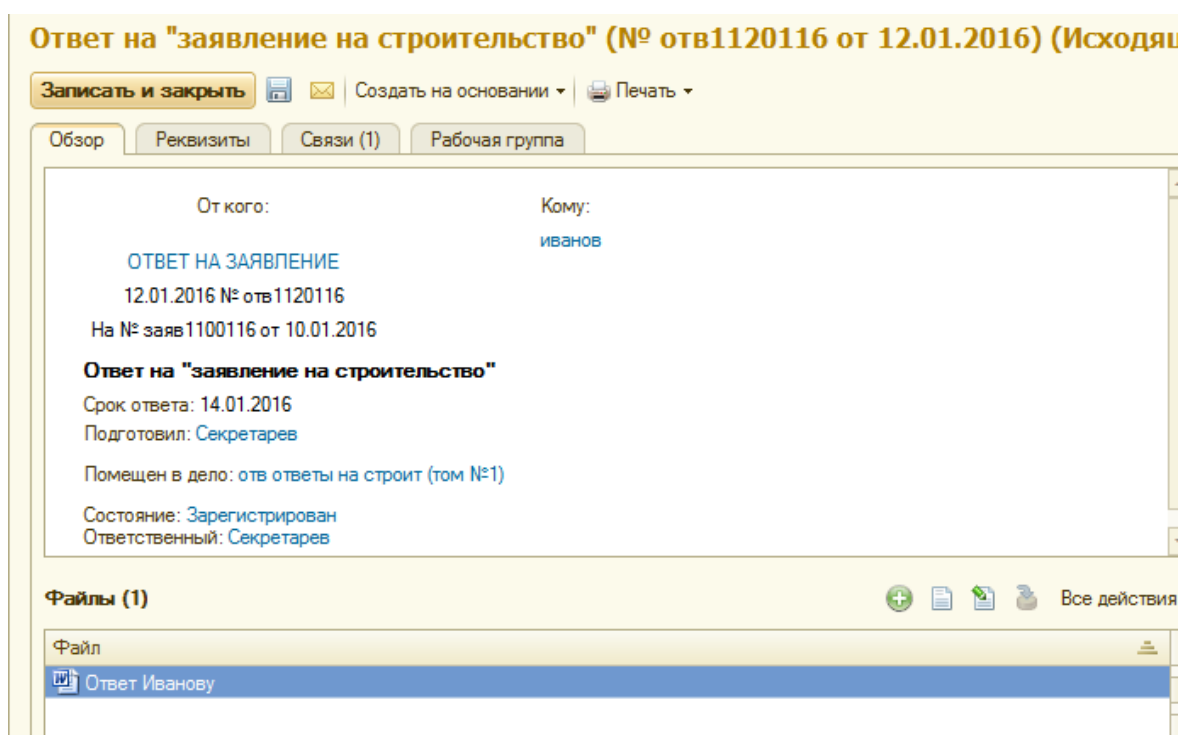
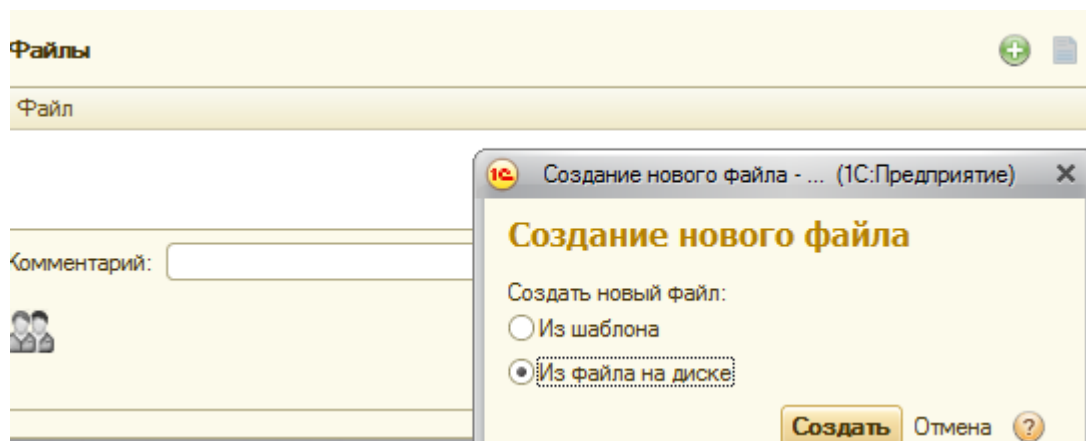


Поэтому его нужно подготовить в виде файла, например «Ответ» в WORD. Разместим где-то, например, на Рабочем столе.

Ответ Иванову

Отказать в стройке. Нарушит ландшафт

По пункту + (справа от Файлы) прикрепим файл-ответ к исходящему документу.



Вот теперь все.

Еще один пример - два исполнителя одновременно обрабатывают документ.

Постановка задачи.

В режиме пользователя Секретарева примем заявление от Попова и по стандартной схеме создадим и регистрируем документ «Заявление на строительство».

Заявление от Попова

Прошу разрешить строительство дома

По адресу дер. АФОНИНО

Пусть маршрут обработки будет следующий. Секретарев направит «на рассмотрение» в общий отдел Общакону, тот направит «на исполнение» одновременно и в отдел архитектуры Архитектору и в отдел коммуникаций Водяному. Исполнители создадут комментарии и документ вернется Общакону, который наложит резолюцию на основе комментариев и направит документ Секретареву для оформления ответа. Реализуем этот маршрут. После регистрации документа создадим процесс «Рассмотрение» для Общакону, который назначит исполнителей.

Рассмотрение (создание) *

Наименование:
 Рассмотреть "Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2016) (Заявление на стр

Описание:

Предметы:
 Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2016) (Заявление на строит)

Кому:

Срок:

На PC у Секретарева появится «задача от меня».

Мои задачи

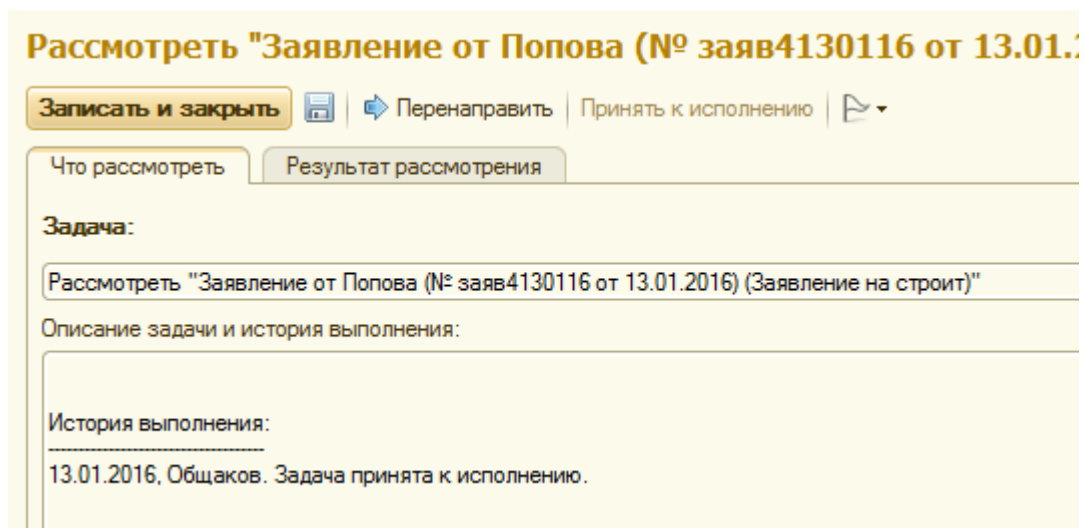
!	Задача	Срок	Исполнитель	Создана
	Рассмотреть "Заявле...	13.01.16	Общакров	13.01.16

Выйдем из системы и войдем под Общакровым. Он на PC увидит «задачи мне».

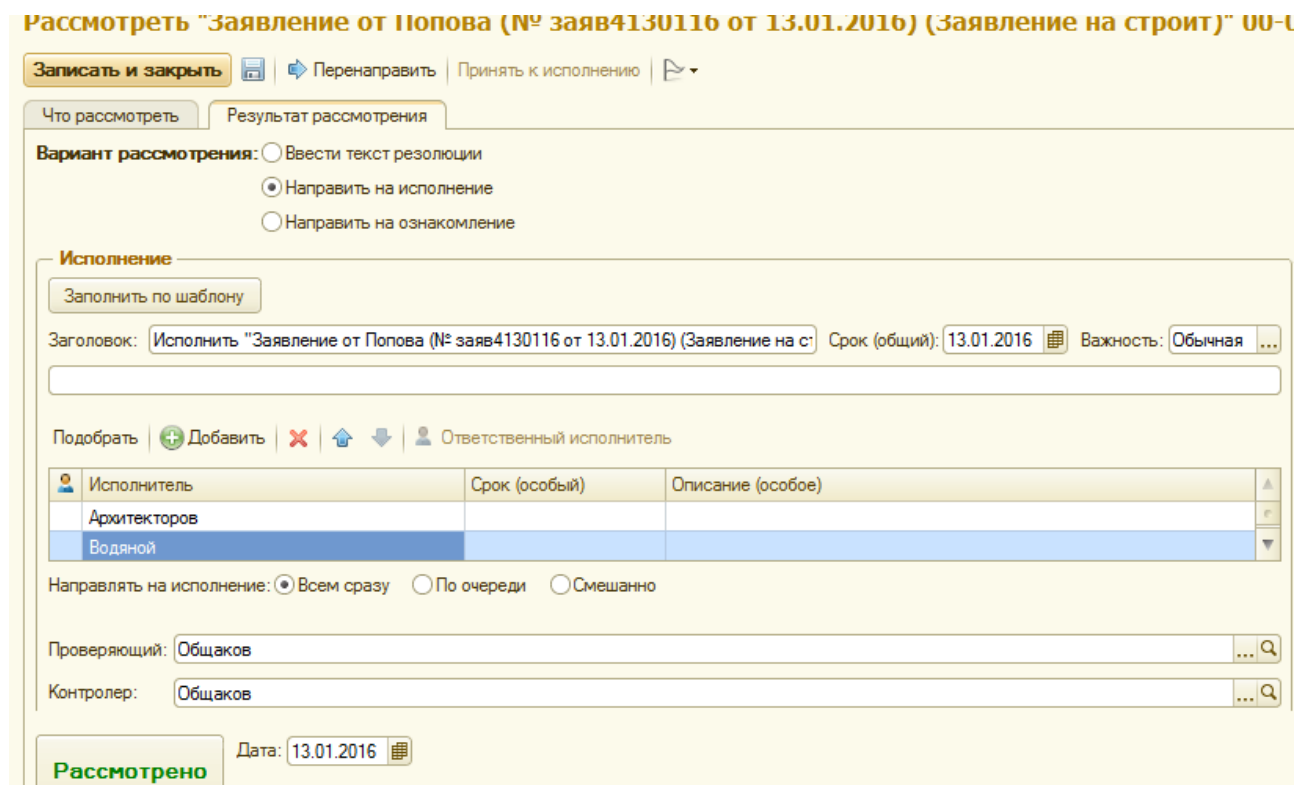
Мои задачи

!	Задача	Срок	А..	Дата создания
	Рассмотреть "Заявление от По...	13.01.16	С..	13.01.16

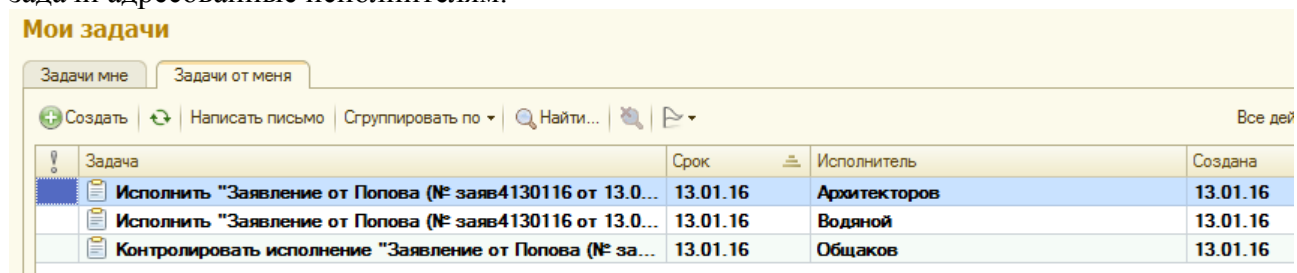
По стандартной схеме «Принять к исполнению» получим.



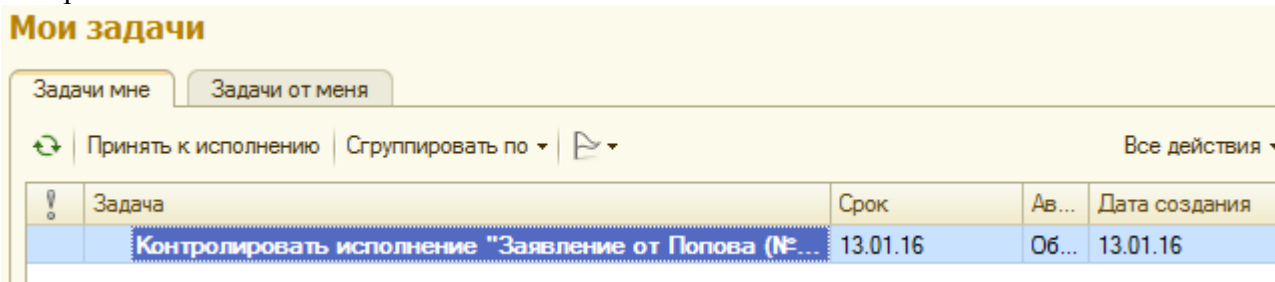
Перейдем на закладку «Результат рассмотрения», выберем вариант «Направить на исполнение», укажем исполнителей режим «направлять на исполнение» «всем сразу».



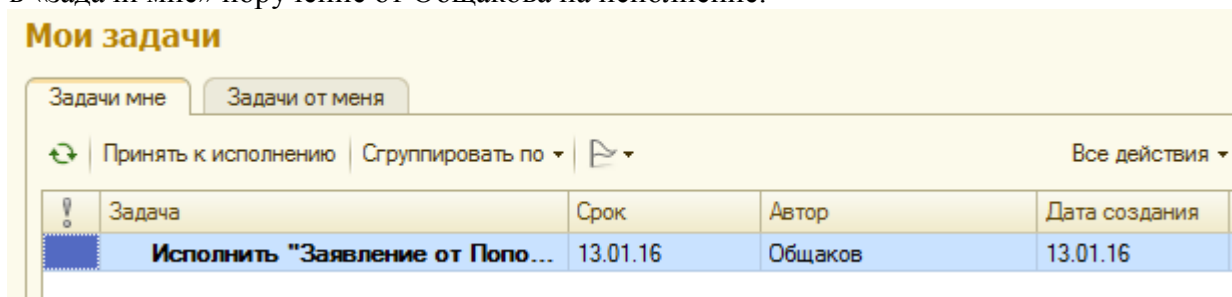
После заполнения – «Рассмотрено». На РС Общакова в пункте «Задачи мне» появится задача контролировать исполнение, так как именно Общакова назначили и проверяющим и контролером. В принципе, это могли быть другие люди и тогда на их РС появились бы эти задачи. На РС Общакова в пункте «Задачи от меня» появились две задачи адресованные исполнителям.



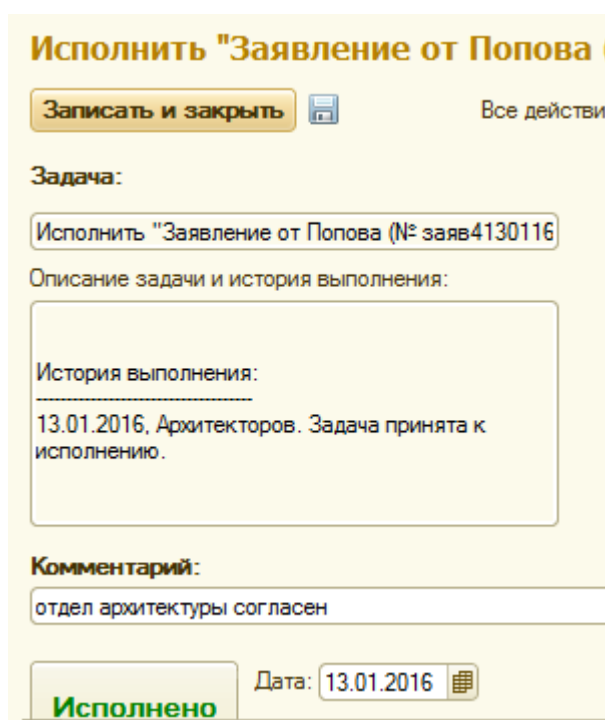
Войдем в систему в режиме Архитектора и в «Задачи от меня» напомним о контроле.



в «задачи мне» поручение от Общакова на исполнение.



«Принять к исполнению» и нажатием мыши по строке перейти в экран исполнения. Добавим комментарий «отдел архитектуры согласен» и «исполнено». Напоминаем, что исполнители оставляют комментарии – мнение по вопросу. Решение – резолюцию оставляет Общаков, кому поручено исполнение.



У Архитектора исчезли все задачи. Войдем в систему в режиме Водянова и сделаем то же самое что и Архитектора. У Водянова в «Задачи мне» приведена не только информация о задаче, но история выполнения другими исполнителями.

Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Принять к исполнению | Сгруппировать по | Все действия

Задача	Срок	Автор	Дата создания
Исполнить "Заявление от Попова (№ заяв4...	13.01.16	Общаков	13.01.16

Создать на основании

Исполнить "Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2016) (Заявление на строит)"

История выполнения:

13.01.2016 10:29, Архитекторов. Задача выполнена: отдел архитектуры согласен

13.01.2016, Архитекторов. Задача принята к исполнению.

Далее стандартные действия – «Принять к исполнению», оставить комментарий «отдел коммуникаций согласен» и «исполнено». У Водяного задачи исчезли.

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять к исполнению

Задача:

Исполнить "Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2016) (Заявление на строит)"

Описание задачи и история выполнения:

История выполнения:

13.01.2016, Водяной. Задача принята к исполнению.

13.01.2016 10:29, Архитекторов. Задача выполнена: отдел архитектуры согласен

13.01.2016, Архитекторов. Задача принята к исполнению.

Комментарий:

Отдел коммуникаций согласен

Исполнено Дата: 13.01.2016

Войдем в систему в режиме Общакова. Посмотрим «задачи мне».

Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Принять к исполнению | Сгруппировать по | Все действия

Задача	Срок	Ав...	Дата создан
Контролировать исполнение "Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2016) (Заявление на строит)"	13.01.16	Об...	13.01.16
Проверить исполнение "Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2016) (Заявление на строит)"	13.01.16	Об...	13.01.16

Посмотрим «задачи от меня».

Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Создать | Написать письмо | Сгруппировать по | Найти... | Все де

?	Задача	Срок	Исполнитель	Создана
	Контролировать исполнение "...	13.01.16	Общакров	13.01.16
	Проверить исполнение "Заявл...	13.01.16	Общакров	13.01.16

Увидим одни и те же задачи. На первый взгляд это кажется странным. На самом деле, ранее в качестве и проверяющего и контролера был назначен Общакров, а могли быть другие сотрудники. В нашем случае Общакров сам себе и от себя задавал задачи.

Откроем задачу «Контролировать» и «Снять с контроля».

контролировать исполнение заявление от попова (№ заяв4130116)

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять к исполнению | Создать на основании |

Задача:
 Контролировать исполнение "Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2016) (Заявление н

Предме

Описание задачи и история выполнения:

История выполнения:

13.01.2016 10:44, Водяной. Задача выполнена: Отдел коммуникаций согласен

13.01.2016, Водяной. Задача принята к исполнению.

13.01.2016 10:29, Архитекторов. Задача выполнена: отдел архитектуры согласен

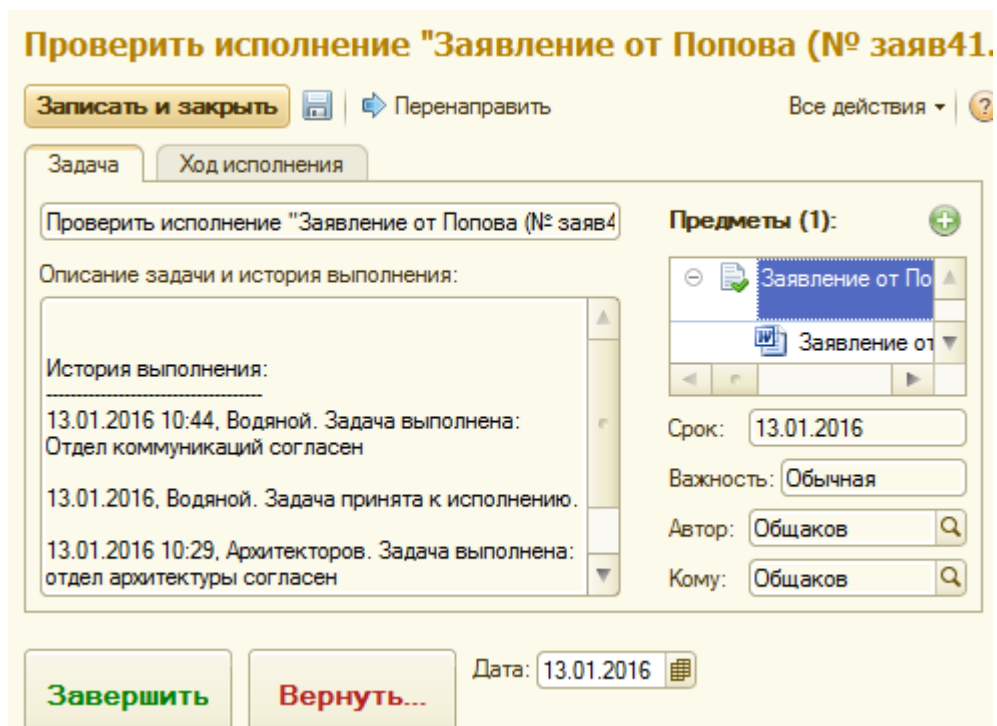
13.01.2016, Архитекторов. Задача принята к исполнению.

Ход исполнения:

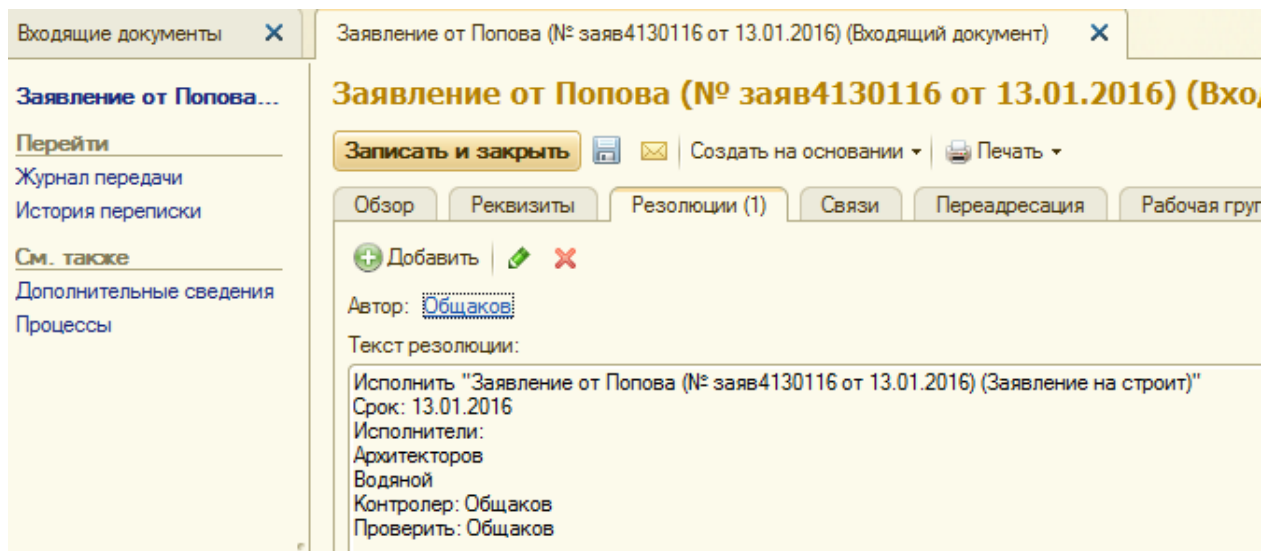
Исполнитель	Срок	Выполнена	Дата выполнения
Архитекторов	13.01...	✓	13.01.2016
Водяной	13.01...	✓	13.01.2016
Общакров	13.01...		

Снять с контроля | Дата: 13.01.2016

Откроем задачу «Проверить исполнение» и «Завершить».



Все задачи у Общакова выполнены. На основе комментариев исполнителей он может наложить резолюцию. Для этого откроем документ по траектории «Документы и файлы – входящие – «Заявление Попова»



Слева откроем пункт процессы и увидим маршрут прохождения документа по процессам и результаты процессов.

Заявление от Попова...		Процессы и задачи				
Перейти Журнал передачи История переписки См. также Дополнительные сведения Процессы		Принять к исполнению		Все дей		
!	III	☑	Процесс/Задача	Комментарий	Исполните...	Срок испол...
		☑	Рассмотреть "Заяв..."			
		☑	Рассмотреть "З..."	Исполнить "Заявление от Попов..."	Общаков	13.01.2016
		☑	Исполнить "Заявле..."			
		☑	Исполнить "Зая..."	отдел архитектуры согласен	Архитекто...	13.01.2016
		☑	Исполнить "Зая..."	Отдел коммуникаций согласен	Водяной	13.01.2016
		☑	Контролировать...		Общаков	13.01.2016
		☑	Проверить испо...		Общаков	13.01.2016

«Добавить», открыв пункт «Резолюции» Общаков формирует резолюцию.

Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2016) (Входящий до

Записать и закрыть Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты **Резолюции (1)** Связи Переадресация Рабочая группа

Добавить

Автор: [Общаков](#)

Текст резолюции:

Исполнить "Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2016) (Заявление на строит)"
 Срок: 13.01.2016
 Исполнители:
 Архитекторов
 Водяной
 Контролер: Общаков
 Проверить: Общаков

Резолюция (1С:Предприятие)

Резолюция

Записать и закрыть ЭП

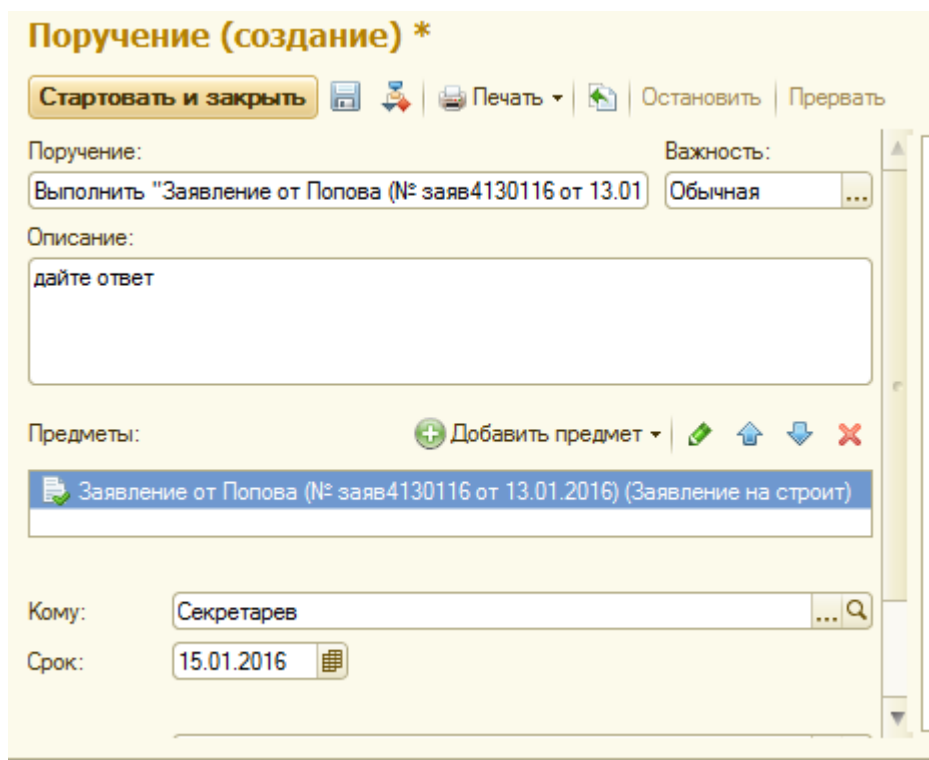
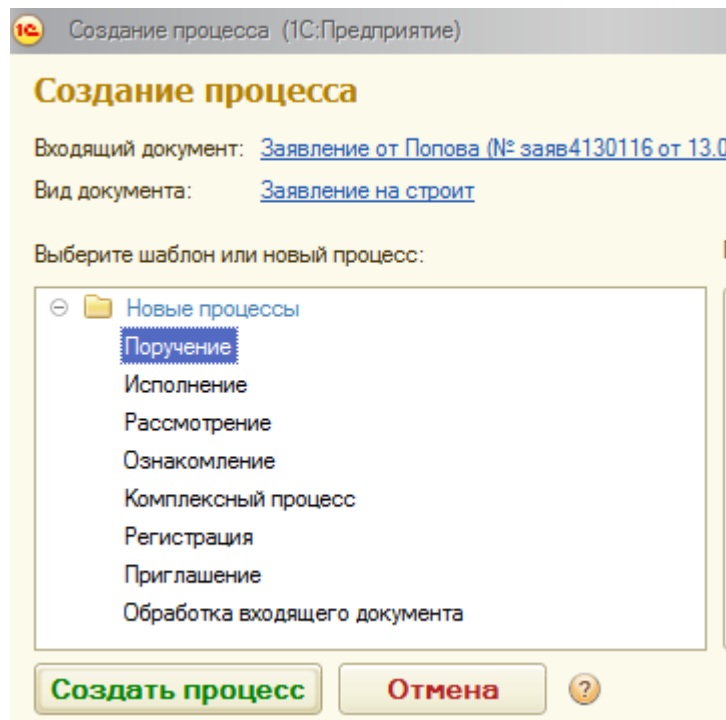
Автор:

Дата:

Текст резолюции:

Внес:

Теперь Общаков должен дать поручение, например Секретареву, сформировать ответ Попову. Находясь в документе выполнить пункт «на основании» и создать процесс «поручение».



«Стартовать и закрыть».





У Общакова появится «задача от меня», адресованная Секретареву с указанием дать ответ Попову.

Войдем в систему в режиме Секретарева.

Увидим «Задачу мне».

!	Задача	Срок	Исполнитель	Создана
	Выполнить "Заявление ...	15.01.16	Секретарев	13.01.16

Справа текстовое содержание задачи – «дайте ответ».




Создать на основании    


Выполнить "Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2016) (Заявление на строит)"



дайте ответ

Как и в предыдущем случае, Секретарев создает исходящий документ,

Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2016) (Входящий документ)

Записать и закрыть   Создать на основании  Печать

Обзор Реквизиты Резолюция  Рабочая группа

+ Добавить  

Автор	Дата	Электрон
Общак	13.01.2016 11:26:00	
согласен со всеми		
Общак	13.01.2016 10:10:16	
Исполнить "Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2016) (Заявление на строит)" Срок: 13.01.2016 Исполнители: /		

Заполняет недостающие реквизиты, формирует файл-ответ, помещает документ в архив и организует отсылку.

Ответ на "Заявление от Попова" (№ отв2130116 от 13.01.2016...

Записать и закрыть Создать на основании Печать Все действия

Реквизиты | **Файлы** | Связи | Рабочая группа

Вид: **ответ на заявление** | Рег. №: **отв2130116** | от: **13.01.2016 11:52** | №

Ответ на "Заявление от Попова"

Предмет переписки:

От кого | **Кому**

В ответ на: **№ заяв4130116 от 13.01.2016** | Отправлен: | Дата: **15.01.2016 00:00**

Подготовил: **Секретарев, Секретариат** | Способ: **Email**

Подписал:

Реквизиты | **Хранение**

Срок ответа: **15.01.2016** | Состав: **Листов 1, экземпляров 1**

Состояние: **Зарегистрирован** | Помещен в дело: **отв ответы на строит**

Вернуться в РС.

Мои задачи

Задачи мне | **Задачи от меня**

Принять к исполнению | Сгруппировать по

!	Задача	Срок	Автор
	Выполнить "Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2...	15.01.16	Общакон

«Принять к исполнению». «Выполнить».
 Задачи исчезнут у Секретарева и Общакова.

Выполнить Заявление от Попова (№

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять

Задача:

Выполнить "Заявление от Попова (№ заяв4130116 от 13.01.2

Описание задачи и история выполнения:

дайте ответ

История выполнения:

13.01.2016, Секретарев. Задача принята к исполнению.

Комментарий:

Выполнено | Дата: 13.01.2016

Практическая работа № 4.

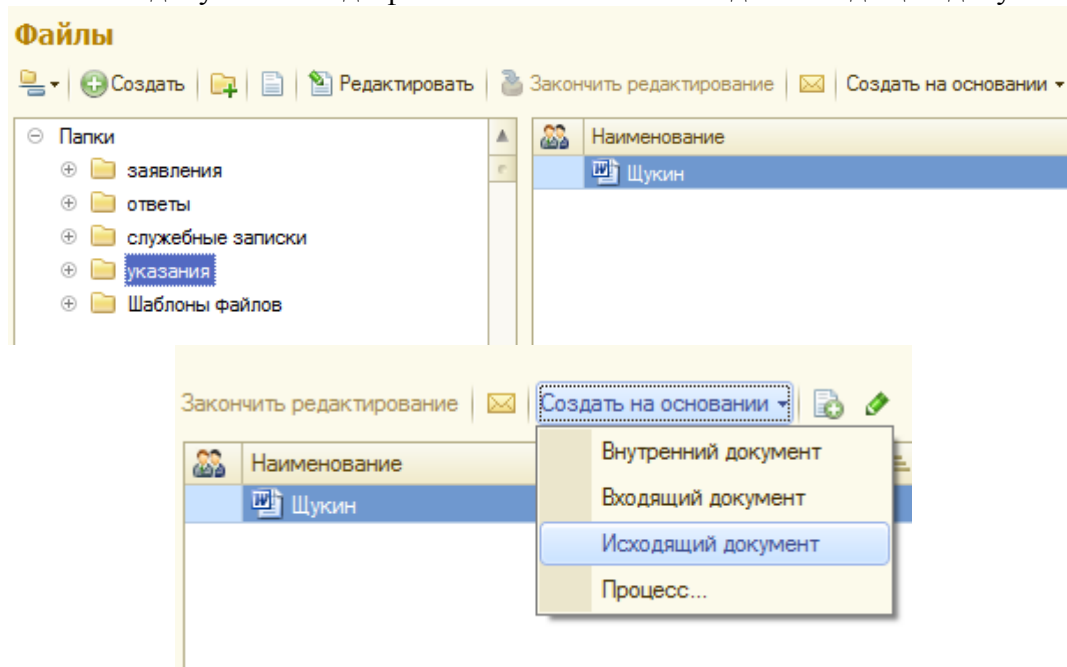
Работа с исходящими документами

Пусть администрация подготовила и решила разослать сразу всем школам следующее указание школам.

Указание школам

Подготовится к празднику первого мая

Кто-то из работников организации, например работник секретариата Щукин подготовил этот документ в виде файла и на его основе создан исходящий документ.



Исходящий документ (создание) *

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | Все действия

Реквизиты | Файлы (1) | Связи | Рабочая группа

Вид: **указания** | Рег. №: | от: | №

Шукин

Предмет переписки:

От кого | **Кому**

В ответ на: | Получатель: | Отправлен: | Дата: |

Подготовил: Секретарев, Секретариат | Способ:

Подписал:

Реквизиты | **Хранение**

Срок ответа: | Состав: Листов 1, экземпляров 1 |

Состояние: Проект | Помещен в дело:

Рассмотрим маршрут его обработки. Пусть документ «Указания школам» должен быть утвержден начальником общего отдела Общакowym и разослан сразу всем школам города.

В справочнике «Корреспонденты» в группу организации введем две школы, для иллюстрации массовой рассылки.

Корреспонденты

Создать |

Наименование

Организации

- школа 1
- школа 2

школа1 (Корреспондент)

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Создать на основании

Наименование: школа1

Основные сведения | Адреса, телефоны

Вид корреспондента: Юридическое лицо

Входит в группу: Организации

Полное наименование: школа1

Обратим внимание на поле «получатель» документа указания». Справа нажмем + это признак массовой рассылки. По кнопке «Добавить» формируется список получателей.

Исходящий документ (создание) *

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать

Реквизиты | **Получатели (2)** | Файлы (1) | Связи | Рабочая группа

+ Добавить | Один получатель

N	Получатель
1	школа1
2	школа2

Исходящие документы

Режим просмотра: Списанием | Период: | Получатель: | Вид документа:

+ Создать | Найти... | Создать на основании | Печать

Иконка	Наименование	Исходящий номер	Дата регистрации	Получатели
	= Ответ на "заявление на строительство"	отв1120116	12.01.2016	иванов
	= Ответ на "Заявление от Попова"	отв2130116	13.01.2016	Попов
	= указания			школа1, школа2

По смыслу маршрута «Указания» Секретарев создает процесс «утверждение» и направляет его Общаккову.

Создание процесса

Исходящий документ: [указания](#)




Вид документа: [указания](#)

Выберите шаблон или новый процесс:

- Новые процессы
 - Поручение
 - Согласование
 - Исполнение
 - Ознакомление
 - Комплексный процесс
 - Регистрация
 - Утверждение**
 - Приглашение

Создать процесс | **Отмена** | ?

Утверждение (создание) *


Стартовать и закрыть    | Остановить | Прервать

Наименование:

Описание:

Предметы:






Кому:


Срок: 

Стартовать и закрыть.
 На РС Секретарева «задачи от меня».

Мои задачи

Задачи мне | **Задачи от меня**



 Создать |  Написать письмо | Сгруппировать по ▾ |  Найти... |  


!	Задача	Срок	Исполнитель
	Утвердить "указания (указания)"	15.01.16	Общакон

Войдем в систему в режиме Общакон. У него в «задачи мне» появилась задача.

Мои задачи

Задачи мне | **Задачи от меня**

 | Принять к исполнению | Сгруппировать по ▾ |  Все действия ▾

!	Задача	Срок	Ав...	Дата создания
	Утвердить "указания (указания)"	15.01.16	Се...	13.01.16

«Принять к исполнению».

Утвердить указания (указания) 00 0000100007 01 1

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять к исполнению | Создать на

Задача:

Утвердить "указания (указания)"

Описание задачи и история выполнения:

История выполнения:

13.01.2016, Общакон. Задача принята к исполнению.

Комментарий:

утверждаю

Утверждено | Не утверждено | Дата: 13.01.2016

Внести комментарий, например, «Утверждаю» и «Утверждено».
В «Задачи мне» Общакон появится задача «ознакомится с утверждением».

Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Создать | Написать письмо | Сгруппировать по | Найти... |

Задача

Ознакомиться с результатом утверждения "указания (указания)"

Нажатием мыши перейти в экран ознакомления, проверить информацию и выполнить «ознакомился».

Ознакомиться с результатом утверждения указания (указания) от

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять к исполнению | Создать на основании | Предмет

Задача:

Описание задачи и история выполнения:

История выполнения:

13.01.2016 17:45, Общакон. Утверждено:
утверждаю

13.01.2016, Общакон. Задача принята к исполнению.

Результат утверждения:

Утверждающий: Дата утверждения:

Дата:

Войдем в режим пользователя Секретарева, откроем документ «указания», заполним недостающие реквизиты и зарегистрируем документ (кнопка №).

указания (№ ук3130116 от 13.01.2016) (Исходящий документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | Получатели (2) | Связи | Рабочая группа

Вид: Рег. №: от: №

Предмет переписки:

От кого

В ответ на:

Подготовил:

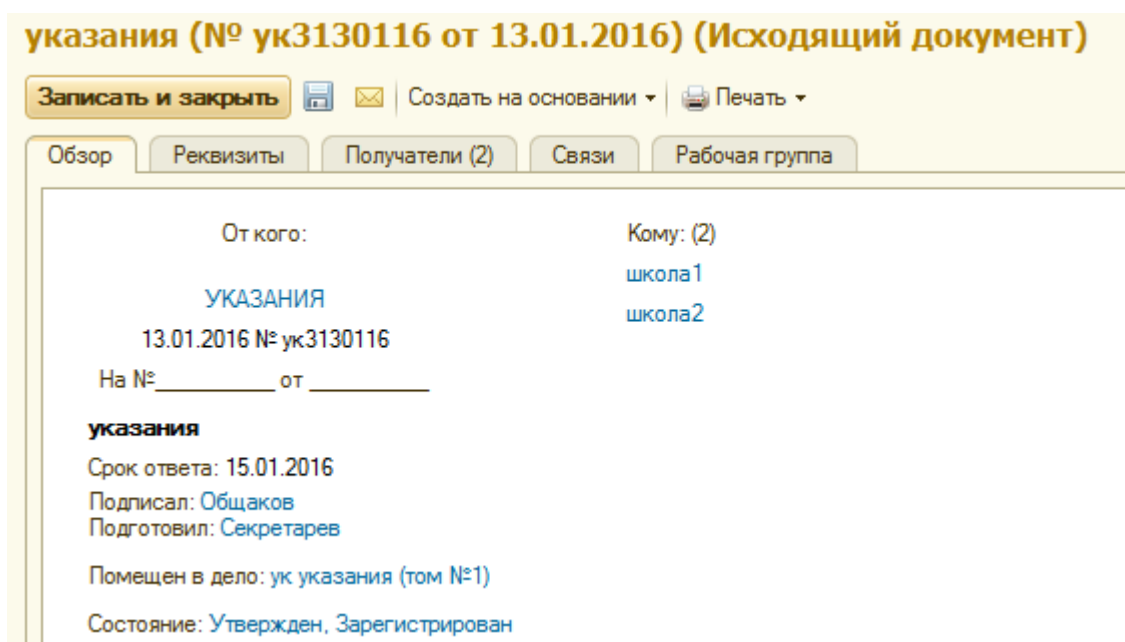
Подписал:

Реквизиты **Хранение**

Срок ответа: Состав:

Состояние: Помещен в дело:

По кнопке обзор увидим итоговую информацию о документе «указания»

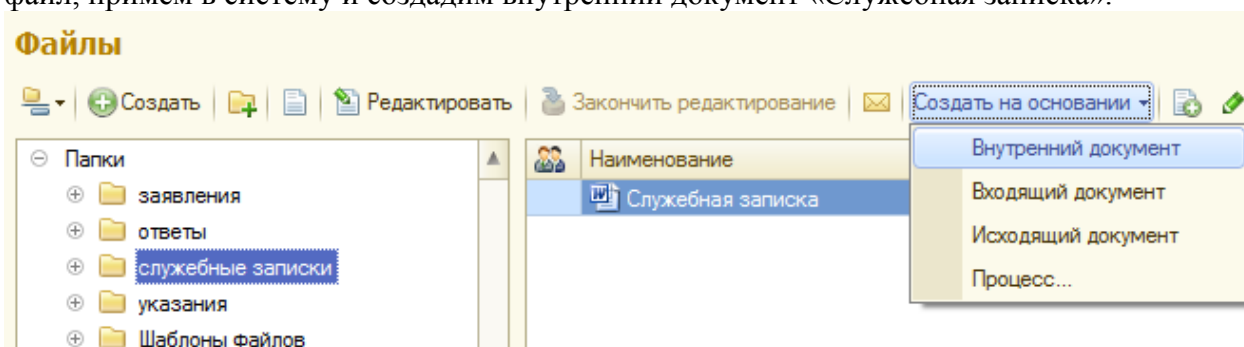


Работа с внутренними документами

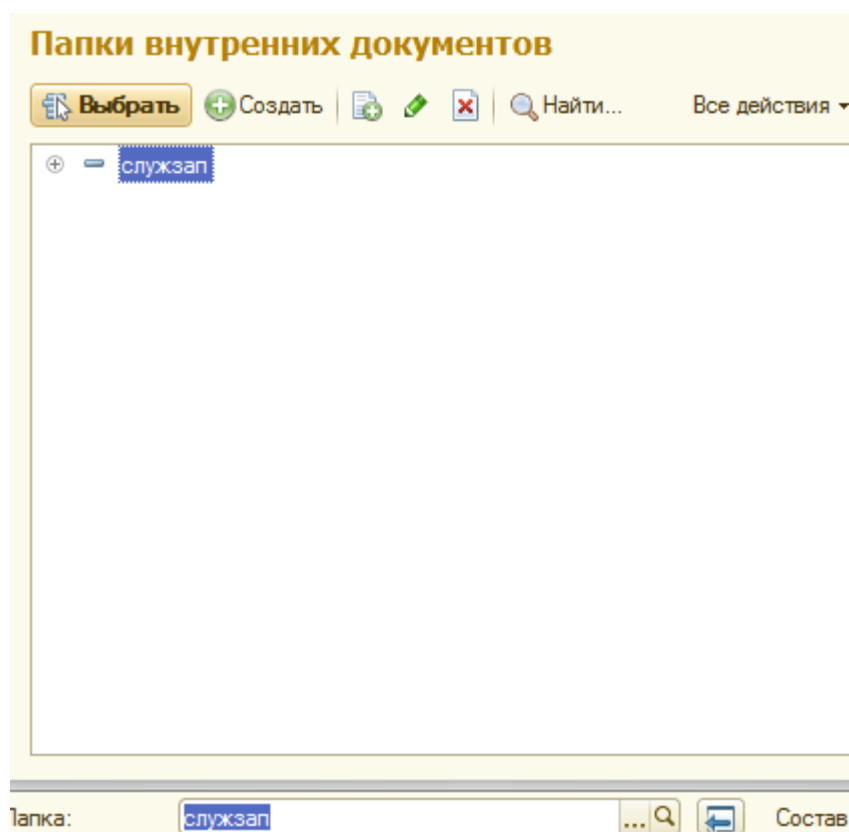
Пример внутреннего документа «Служебная записка» от сотрудника Карпова.

Прошу заменить мне компьютер.

По стандартной схеме в режиме пользователя Секретарева, создадим внешний файл, примем в систему и создадим внутренний документ «Служебная записка».



Создали внутренний документ, заполнили поля. Внутренний документ требует указания папки для их хранения. Создадим папку, например, с именем «служзап» и выберем ее.



Внутренний документ (создание) *

Записать и закрыть Создать на основании Печать

Реквизиты Файлы (1) Резолюции Связи Рабочая группа

Вид: Службная записка Рег. №: от: №

Службная записка

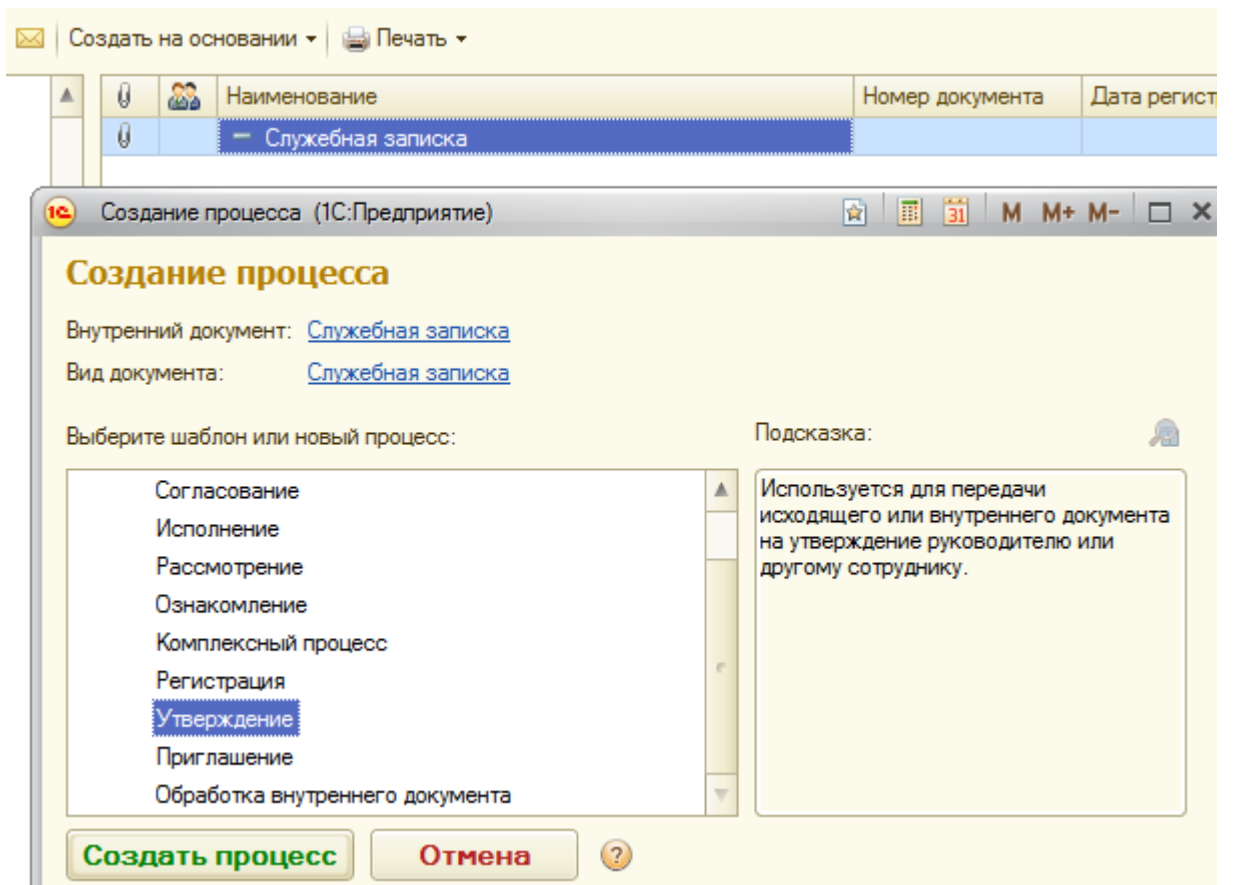
Наша организация

Подписал: Подготовил: Секретарев, Секретариат

Реквизиты Папка: служзап Состояние: Проект

Хранение Состав: Листов 1, экземпляров 1 Помещен в дело: служ службная записка (том №1)

Записать и закрыть. При этом «состояние» - «проект», так как документ не прошел обработку по процессам. В нашем случае нужно просто получить разрешение. По пункту «Создать на основании» создадим процесс «утверждение» и поручим тому же Общакову.



утверждение (создание) "

Стартовать и закрыть | | | | Остановить | Прервать

Наименование:
 Утвердить "Службная записка (Службная записка)"

Описание:
 [Empty text area]

Предметы:
 Службная записка (Службная записка)

Кому:

Срок:

«Стартовать и закрыть». На PC Секретарева появится «задача от меня».

Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Создать | Написать письмо | Сгруппировать по | Найти... | Все д

!	Задача	Срок	Исполнитель	Создана
	Утвердить "Службная записка (Сл...	15.01.16	Общакон	13.01.16

Войдем в режим пользователя Общакова и увидим «задачу мне».

Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Принять к исполнению | Сгруппировать по | Все действия

!	Задача	Срок	Ав...	Дата создания
	Утвердить "Службная записка (Службная записка)"	15.01.16	Се...	13.01.16

Принять к исполнению.

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять к исполнению

Задача:

Утвердить "Службная записка (Службная записка)"

Описание задачи и история выполнения:

История выполнения:

13.01.2016, Общаков. Задача принята к исполнению.

Комментарий:

разрешаю заменить компьютер

Утверждено | Не утверждено | Дата: 13.01.2016

Оставим комментарий «разрешаю заменить компьютер» и выполнить «Утверждено». У Общакова появится «задача от меня» для Секретарева.

Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Создать | Написать письмо | Сгруппировать по | Найти... | Все действия

!	Задача	Срок	Исполнитель	Создана
	Ознакомиться с результатом утверждения "...		Секретарев	13.01.16

Войдем в режиме Секретарева. На РС в «задачи мне» увидим напоминание.

Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Принять к исполнению | Сгруппировать по |

!	Задача	Срок	Автор
	Ознакомиться с результатом утверждения "Служеб...		Общак

Принять к исполнению и мышью по строке вызвать экран ознакомления.

Ознакомиться с результатом утверждения Служебная записка

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять к исполнению | Создать на основании

Задача:

Ознакомиться с результатом утверждения "Служебная записка (Служебная записка)"

Описание задачи и история выполнения:

История выполнения:

13.01.2016, Секретарев. Задача принята к исполнению.

13.01.2016 20:15, Общак. Утверждено: разрешаю заменить компьютер

13.01.2016, Общак. Задача принята к исполнению.

Результат утверждения: Утверждено

разрешаю заменить компьютер

Утверждающий: Общак | Дата утверждения: 13.01.2016

Ознакомился | Дата: 13.01.2016

Выполнить «Ознакомился» и «записать и закрыть». Задачи исчезли и у Секретарева и у Общак. Войдем в документ и зарегистрируем его.

Служебная записка (№ служ1130116 от 13.01.2016) (Внутренний документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | Резолюции | Связи | Рабочая группа

Вид: Служебная записка | Рег. №: служ1130116 | от: 13.01.2016 20:27 | №

Служебная записка

Наша организация

Подписал: | Подготовил:

Реквизиты | **Хранение**

Папка: | Состав:

Состояние: | Помещен в дело:

Автоматический режим переадресации бизнес-процессов маршрута документов

Рассмотрение предыдущих примеров позволяет заметить один очень серьезный недостаток, а именно, кроме естественного выполнения своих поручений, исполнитель должен выбирать очередного исполнителя и формировать ему задачу. Разумеется, СЭД/ЕСМ системы решают проблему и снимают с сотрудников эти не главные для них, но изнурительные действия по переадресации процессов. Ключевая идея автоматизации сводится, к тому что для конкретного вида документа заранее создается шаблон процессов, в котором предопределен порядок маршрута, исполнители процессов на маршруте, сроки исполнения и т.д.

Как это делается, рассмотрим на следующих примерах.

Простая цепочка переадресаций

Введем в систему новый вид входящего документа «Заявление на детсад». Пусть маршрут его обработки состоит только из одного процесса «Рассмотрение».

заявление на детсад (Вид входящего документа)

Записать и закрыть | Индекс нумерации

Наименование:

Входит в группу:

Основные | **Настройки** | Нумерация (1)

Нормативный срок исполнения: (календарных дней)

Индекс нумерации

Записать и закрыть | Все действия ▾ | ?

Объект: ... 🔍

Индекс:

Строковый индекс объекта может использоваться при формировании номера документа в качестве префикса или суффикса

Комментарий:

Создан файл в WORD/

Прошу детсад

Попов

Подготовим шаблон процесса для этого вида документов (их будет огромное количество, но все они будут обрабатываться по одному шаблону).

По траектории «Управление процессами – Шаблоны процессов Создать»,

Шаблоны процессов

Создать | | Найти... 🔍

Исполнение	Наименование
Ознакомление	юрист
Поручение	
Рассмотрение	
...	

Создадим в группе «Рассмотрение» новый шаблон, например с именем «детсад».

Наименование шаблона:

Входит в группу:

Ответственный:

Комментарий:

[Процессы по шаблону](#) | [Назначен видам документов](#)

Настройки процесса

Реквизиты | **Предметы**

Наименование:

Добавлять основные предметы в наименование

Описание:




Кому:

Срок: (дней)

Автор:

Выполним пункт «назначен видам документов».

Настройка шаблона процесса (создание)

Записать и закрыть   

Вид документа:

Шаблон процесса:

Условие:

Запретить изменение процессов, созданных по этому шаблону для этого

Автоматический запуск процесса

Предлагать запуск при выполнении действия:







Выбор типа данных

- Вид внутреннего документа
- Вид входящего документа
- Вид исходящего документа

OK **Отмена**

Выберем «вид входящего документа». Из списка выбираем «Заявление на детсад».

Виды входящих документов




Выбрать  Создать      И

Найти:

Наименование
<input type="checkbox"/> заявление на детплощадку
<input checked="" type="checkbox"/> заявление на детсад
<input type="checkbox"/> Заявление на строит

Поставим галочку в пункте «Предлагать запуск при выполнении действия» и выберем «интерактивная регистрация входящего документа». Осмыслим сделанные настройки. Как только произойдет регистрация «Заявления на детсад», будет сформирована переадресация Общакону без участия Секретарева.

Настройка шаблона процесса (создание) *

Записать и закрыть   

Вид документа:

Шаблон процесса:

Условие:

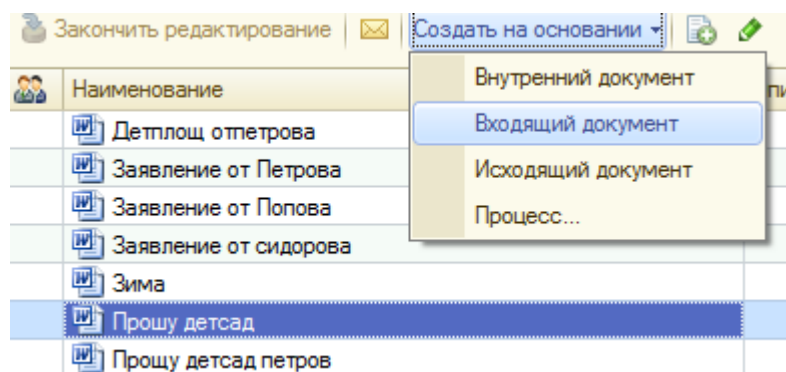
Запретить изменение процессов, созданных по этому шаблону для этого вида документа

Автоматический запуск процесса

Предлагать запуск при выполнении действия:

Настройки сделаны.

Примем файл в систему:

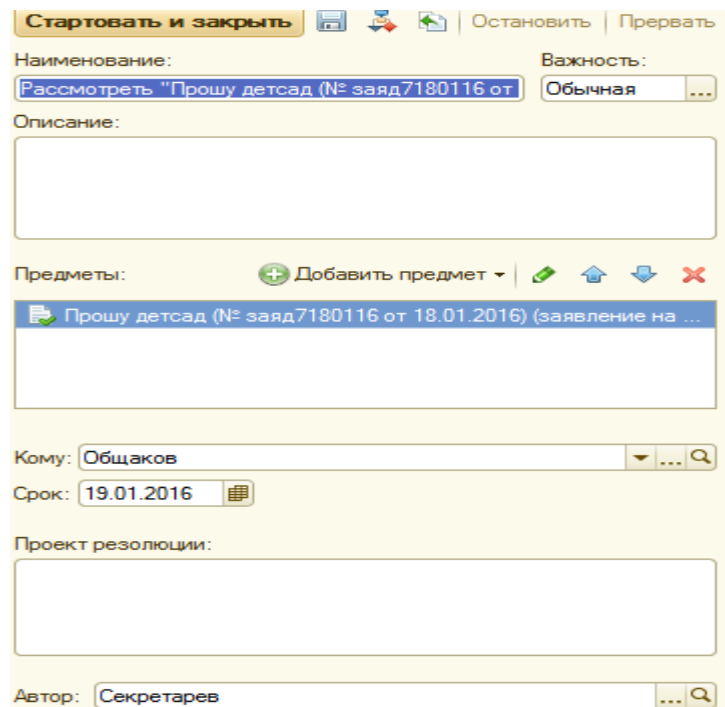
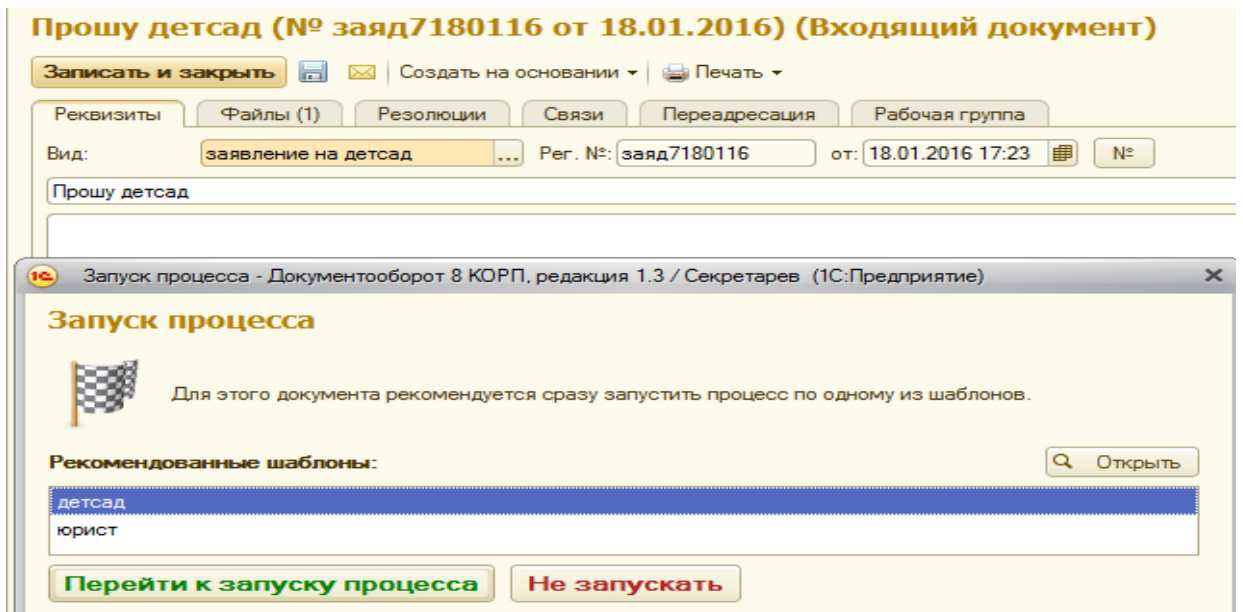


Создать на основании этого файла «Прошу детсад» входящий документ.

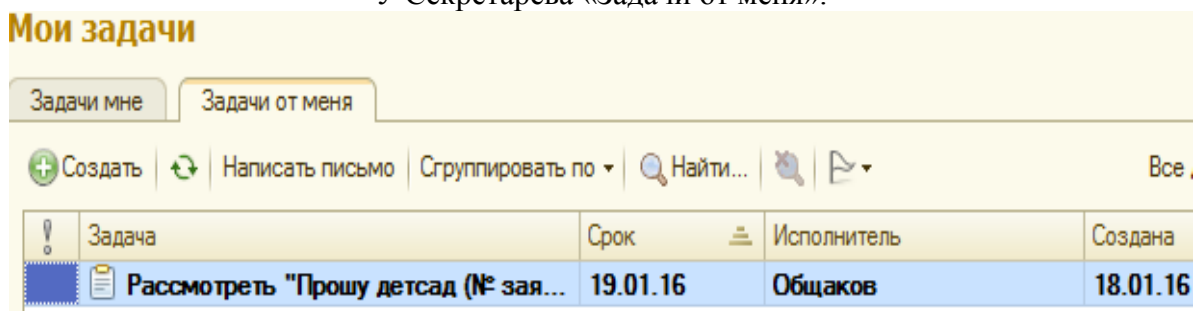
Входящий документ (создание) *

A screenshot of a form titled 'Входящий документ (создание) *'. The form has a toolbar at the top with 'Записать и закрыть' (Save and close), 'Создать на основании' (Create based on), and 'Печать' (Print). Below the toolbar are tabs: 'Реквизиты' (Parameters), 'Файлы (1)' (Files (1)), 'Резолюции' (Resolutions), 'Связи' (Links), 'Переадресация' (Forwarding), and 'Рабочая группа' (Working group). The 'Реквизиты' tab is active. The form contains several fields: 'Вид:' (Type) set to 'заявление на детсад' (application for kindergarten); 'Пер. №:' (Serial number); 'от:' (from); 'Предмет переписки:' (Subject of correspondence); 'От кого' (From) section with 'Отправитель:' (Sender) set to 'Попов' (Popov); 'Исходящий от:' (Origin); 'В ответ на:' (In response to); 'Реквизиты' (Parameters) section with 'Срок исполнения:' (Execution period) set to '18.01.2016'; 'Состояние:' (Status) set to 'На регистрации' (On registration); and 'Ответственный:' (Responsible) set to 'Секретарев' (Sekretarev). On the right side, there are labels for 'Кому' (To), 'Адресат:' (Addressee), 'Получен:' (Received), 'Хранен' (Stored), 'Состав:' (Composition), and 'Помещен' (Placed).

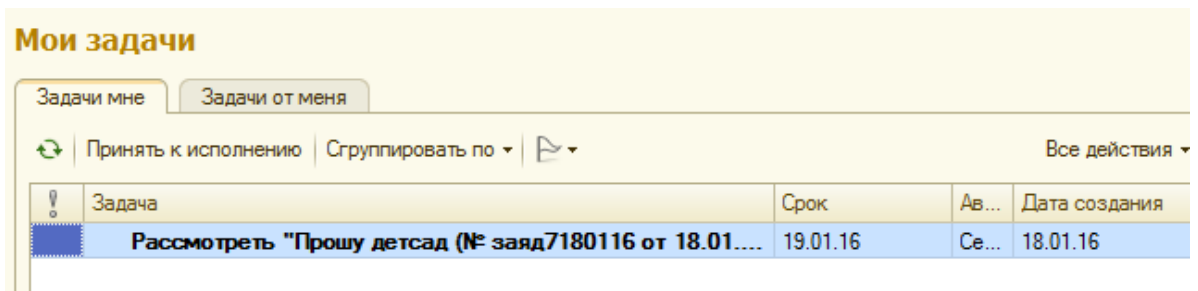
Зарегистрируем документ(№) и сразу же появится экран с предложением запустить шаблон процесса (Перейти к запуску процесса).



Появился экран, созданный по шаблону без участия Секретарева. Выполнить пункт «Стартовать и закрыть». Будут сформированы, как и ранее, задачи исполнителям. У Секретарева «Задачи от меня».



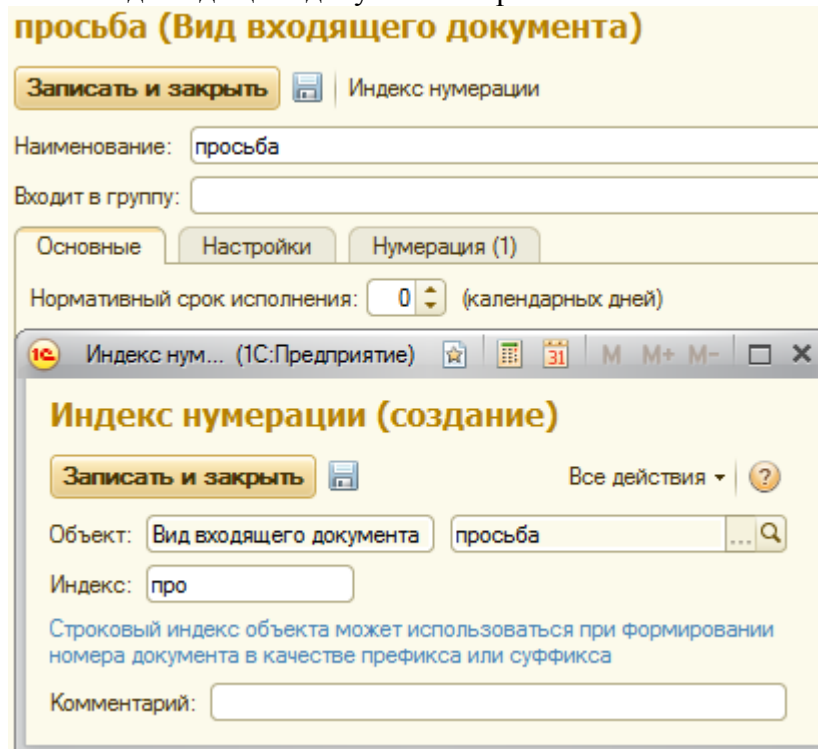
Войдя к Общакону увидим «Задачи мне».



Дальнейшая работа аналогична предыдущим примерам
Сложная цепочка переадресаций

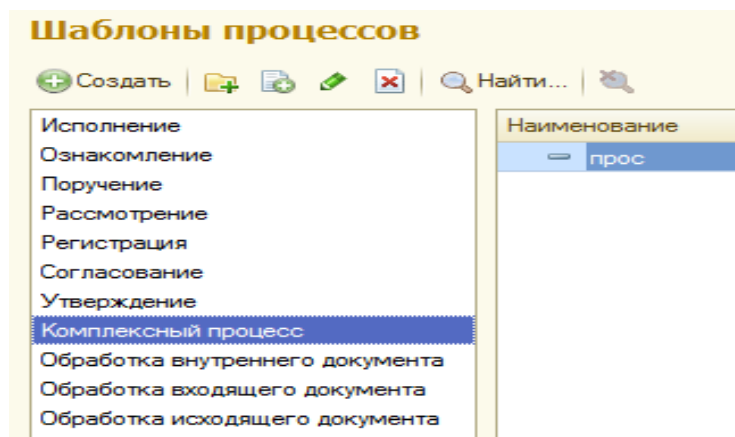
В принципе, ничего нового по сравнению с простой цепочкой переадресаций.
 Обратим внимание только на нюансы, связанные с длиной цепочек.

Введем новый вид входящего документа «Просьба».



Построим Комплексный шаблон с именем «прос» для документа «просьба», который обеспечит следующий маршрут обработки. После регистрации у Секретарева будут сформированы сразу две задачи для разных исполнителей.

По траектории «Управление процессами – шаблоны процессов – комплексный процесс».



По кнопке «создать» открывается экран добавления единичных процессов в комплексный.

Добавление действия в шаблон комп

Ниже представлен список действий, которые могут быть добавлены. Для добавления действия необходимо выбрать шаблон.

Выберите шаблон или новый процесс:

- Новые процессы
 - Поручение
 - Согласование
 - Исполнение**
 - Рассмотрение
 - Ознакомление
 - Комплексный процесс
 - Регистрация
 - Утверждение

Добавить действие

Отмена

прос (Шаблон комплексного процесса)

Записать и закрыть | Печать

О шаблоне | Рабочая группа шаблона

Ответственный: Секретарев

Комментарий:

[Процессы по шаблону](#) | [Назначен видам документов](#)

Настройки процесса

Реквизиты | Предметы

Обработка | Обычная

Добавлять основные предметы в наименование

Описание (общее):

Общий порядок выполнения: По очереди

N	Действие	Срок	Исполнители
---	----------	------	-------------

Контрольный срок выполнения всех действий: не заполнено ни одного действия

Контролер: Секретарев

По «Добавить» подберем исполнителей для процесса «исполнение».

Входит в шаблон процесса: [прос \(Шаблон комплексного процесса\)](#)

Реквизиты | **Предметы**

Наименование:
Исполнить

Добавлять основные предметы в наименование

Описание поручения (общее):

Срок (общий): (дней)

Подобрать | Добавить | × | ↑ | ↓ | Ответственный | Использовать усло

	Исполнитель	Срок особый (дней)	Оп
	Архитекторов		
	Водяной		

Направлять на исполнение: Всем сразу По очереди Смешанно

Проверяющий: Секретарев

Контролер: Секретарев

По пункту «Назначен видам документов» закрепляем шаблон за документом «Письмо».

Настройка шаблона процесса (создание) *

Записать и закрыть

Вид документа:

Шаблон процесса:

Условие:

Запретить изменение процессов, созданных по этому шаблону для этого вида документа

Автоматический запуск процесса

Предлагать запуск при выполнении действия:

Создадим файл в WORD.

**Письмо об открытии детской площадки
От Петрова**

Входящий документ (создание) *

Записать и закрыть



Создать на основании ▾



Печать ▾

Реквизиты

Файлы (1)

Резолюции

Связи

Переадресация

Рабочая группа

Вид:

просьба



Reg. №:

от:

...



№:

Просьба об открытии детской площадки

Предмет переписки:

От кого

Отправитель:

Петров



Исходящий от:

..



№:

Адресат:

В ответ на:



Получен:

Реквизиты

Срок исполнения:

19.01.2016



Состояние:

На регистрации



Храним

Состав: Л

Помещен

Ответственный:

Секретарев



Комментарий:

Реквизиты

Файлы (1)

Резолюции

Связи

Переадресация

Рабочая группа

Вид:

просьба



Reg. №: про8180116

от:

18.01.2016 19:29



№:

Просьба об открытии детской площадки

Предмет переписки:

От кого

Отправитель:

Петров

Исходящий от:

..

В ответ на:

Получен:

Реквизиты

Срок исполнения:

19.01.2016



Состояние:

Зарегистрирован



Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Помещен в дело:

Ответственный:

Секретарев



Запуск процесса - Документооборот 8 КОРП, редакция 1.3 / Секре... (1С:Предприятие) ×

Запуск процесса

Для этого документа рекомендуется сразу запустить процесс по шаблону:
[прос \(КомплексныйПроцесс\)](#)

Запустить процесс... **Не запускать**

Стартовать и закрыть | Печать

Наименование: Обработка "Просьба об открытии детской площадки (№ про8180116 от 18.01.2016) (просьба)"

Важность: Обычная

Описание (общее для всех действий):

Предметы: Просьба об открытии детской площадки (№ про8180116 от 18.01.2016) (просьба)

Порядок выполнения: Все по очереди Все одновременно Смешанный

№	Действие	Срок	Исполнители
1	Исполнение: Исполнить	1 день	Архитекторов, Водяной, Секретарев(Проверяющий), Секретар...

Контрольный срок выполнения всех действий: 19.01.2016 1 день

На контроле: Секретарев

Автор: Секретарев

«Стартовать и зарыть». В результате у Секретарева «задачи от меня».

Мои задачи

Задачи мне | **Задачи от меня**

Создать | Написать письмо | Сгруппировать по | Найти... |

Задача	Срок	Исполнитель
Контролировать ход процесса: "Просьба об открытии детской площадки (№ про8180116 ...		Секретарев
Исполнить "Просьба об открытии детской площадки (№ про8180116 от 18.01.2016) (прос...	19.01.16	Архитекторов
Исполнить "Просьба об открытии детской площадки (№ про8180116 от 18.01.2016) (прос...	19.01.16	Водяной
Контролировать исполнение "Просьба об открытии детской площадки (№ про8180116 от...	19.01.16	Секретарев

У Секретарева «задачи мне».

Мои задачи

Задачи мне | **Задачи от меня**

Принять к исполнению | Сгруппировать по |

Задача	Срок	Автор
Контролировать ход процесса: "Просьба об открытии детской площадки (№ про818011...		Секретарев
Контролировать исполнение "Просьба об открытии детской площадки (№ про8180116 ...	19.01.16	Секретарев

У Архитекторова «Задачи мне».

Мои задачи

Задачи мне | **Задачи от меня**

Принять к исполнению | Сгруппировать по | Все действия

Задача	Срок	Автор	Дата создания
Исполнить "Просьба об открыт...	19.01.16	Секретарев	18.01.16

У Водяного «Задачи мне».

Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

↻ | Принять к исполнению | Сгруппировать по ▾ | 📧 ▾ | Все действия ▾

!	Задача	Срок	Автор	Дата создания
	Исполнить "Просьба об открытии детской п...	19.01.16	Секретарев	18.01.16

Дальнейшая работа исполнителей такая же как и в полуавтоматическом режиме.

Отчетность

В функциональности СЭД можно выделить два направления. Первое направление – обработка информационных ресурсов, что было рассмотрено выше. Второе направление – контроль за исполнением. Эта функция обеспечивается огромным количеством отчетов.

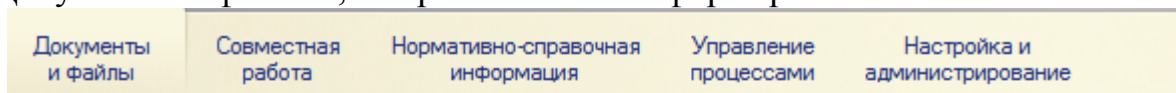
Суть всех отчетов показать в объемно-временных разрезах текущее состояние делопроизводства. Из вида приводимых ниже отчетов понятна их суть. По траектории «Задачи и бизнес-процессы -Отчеты» из списка отчетов выбираем что-то и выполняем.

Все отчеты раздела "Задачи и бизнес-процессы"

📊 Открыть | ↻

- ⊖ 📊 Бизнес-процессы
 - Текущие бизнес-процессы
 - Все бизнес-процессы
 - Статистика по видам
- ⊖ 📊 Задачи
 - Список текущих задач
 - Список задач, истекающих на дату
 - Задачи, исполненные с нарушениями сроков
 - Статистика количества задач
 - Список всех задач
 - Список задач, не принятых к исполнению
 - Статистика длительности принятия к исполнению
- ⊖ 📊 Исполнения
 - Список исполнений
 - Справка по исполнениям
 - Сводка по исполнителям
 - Средняя длительность исполнения
 - Истекающие исполнения
- ⊖ 📊 Поручения
 - Список поручений за период
 - Средняя длительность поручений
- ⊖ 📊 Согласования
 - Список согласований за период
 - Статистика результатов согласований
 - Статистика циклов согласований
 - Средняя длительность согласований
- ⊖ 📊 Утверждения
 - Список утверждений за период

Приведенный список отчетов дает понимание их функциональности. Реальный результат выполнения отчетов привести затруднительно, поскольку все рассмотренные выше примеры реализовывались в один день и они уже завершены. Есть смысл, выполнять отчеты в процессе прохождения документов по маршруту. С технических позиций для того чтобы выполнить отчет необходимо открыть любую ветвь главного меню, например, «Документы и файлы», выбрать отчет и «Сформировать».



Документы и файлы

	Создать	Отчеты
е документы	Входящий документ	Входящие документы
ие документы	Внутренний документ	Исходящие документы
ие документы	Исходящий документ	Внутренние документы
	Процесс	Документы в делах (томах)
		Минус

Например, отчет «Документы в делах (томах)».

Документы в делах (томах)

Вариант отчета:

Сформировать Настройки...

Дело

Год

Документы в делах (томах)

Дело (том)			
№ в группе	Документ	Регистрационный номер	Дата регистрации
заявления на строительство (том №1)			
1	заявление на строительство	заяв1100116	10.01.2016
2	Заявление от Петрова	заяв2120116	12.01.2016
3	Заявление от Попова	заяв4130116	13.01.2016
ответы на строит (том №1)			
1	Ответ на "заявление на строительство"	отв1120116	12.01.2016
2	Ответ на "Заявление от Попова"	отв2130116	13.01.2016
служебная записка (том №1)			
1	Служебная записка	служ1130116	13.01.2016
указания (том №1)			
1	указания	ук3130116	13.01.2016

Смысл отчетов понятен, конкретное наполнение отчетов данными следует из состояния дел на рассматриваемый отрезок времени.

Средство оценивания: Практическая работа

Шкала оценивания:

Практическая работа оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическая работа правильно выполнена, приведена подробная аргументация своего решение, показано хорошее знание теоретических и практических аспектов ее решения.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическая работа правильно выполнена, приведена достаточная аргументация своего решение, показано определенное знание теоретического материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическая работа частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическая работа выполнена неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

Контрольные тесты по дисциплине

Тема 1. Введение в системы электронного документооборота

Вариант 1

1. Отрасль научной и практической деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами, - это:

(делопроизводство)

2. Материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве, – это:

(документ)

3. Одной из задач электронного делопроизводства является:
(отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах)

4. Выполните тест:

1. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

А) текущим

Б) финансовым

В) предупредительным

Г) итоговым

2. Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.

А) предупредительным

Б) итоговым

В) текущим

Г) финансовым

3. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

А) предупредительным

Б) финансовым

В) текущим

Г) итоговым

4. Под электронной цифровой подписью понимается ...

А) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи

Б) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

В) реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа

Г) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

5. Получение изображения документа включает в себя операции ...

А) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

Б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

В) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

6. Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это...

А) стандартизация

Б) унификация

В) классификация

Г) систематизация

7. Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...

А) фирма «Cognitive Technologies»

Б) ЗАО «Электронные офисные системы»

В) АО «Ланит»

Г) НТЦ «Институт развития Москвы»

8. Разработчиком системы «Дело» является фирма ...

А) фирма «Cognitive Technologies»

Б) АО «Ланит»

В) ЗАО «Электронные офисные системы»

Г) НТЦ «Институт развития Москвы»

9. Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...

А) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

Б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

В) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

10. Регистрация – это ...

А) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

Б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

В) прием и первичная обработка документов

Г) снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную

Д) регистрационную форму

Вариант 2

1. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это:

(система документации)

2. Качественные, внутренне присущие документу отличия – это его:

(свойства)

3. Свойство документа, определяющее его способность содержать количественную и качественную информацию, – это:

(информационная емкость)

4. *Выполните тест:*

1. Регистрации подлежат

А) только входящие и исходящие документы

Б) документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения

- В) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения**
- Г) только письма и обращения граждан
- 2. Реквизит документа – это ...**
- А) значок: проставленный на документе для его распознавания
- Б) обязательный элемент официального документа**
- В) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
- Г) логотип на официальном документе
- 3. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...**
- А) текст**
- Б) подпись
- В) регистрационный номер
- Г) приложение
- 4. Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...**
- А) наименование организации (структурного подразделения)
- Б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»**
- В) справочные данные об организации
- Г) эмблема организации
- 5. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.**
- А) постоянные**
- Б) официальные
- В) переменные
- Г) дополнительные
- 6. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...**
- А) номенклатура дел**
- Б) архив
- В) опись
- Г) дело
- 7. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа.**
- А) дополнительные
- Б) постоянные**
- В) переменные
- Г) официальные
- 8. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.**
- А) переменные**
- Б) официальные
- В) дополнительные
- Г) постоянные
- 9. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ...**
- А) совокупность юридических документов, помещенных в отдельную обложку
- Б) архив
- В) дело**
- Г) номенклатура дел
- Д) опись
- 10. Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа**

- А) эксплуатационное
- Б) информативное**
- В) правовое
- Г) организационное

Вариант 3.

1. Сведения о чем-либо, независимо от формы их представления – это:
(информация)
2. Информация, фиксируемая в документах, которые придают ей организационную форму и позволяют осуществлять обработку и перемещение, – это:
(документированная информация)
3. Процесс хранения документов в соответствии с разработанными правилами, инструкциями – это:
(архивное дело)
4. *Выполните тест:*
 1. Существуют следующие формы регистрации документов ...
 - А) журнальная, карточная и электронная**
 - Б) табличная и электронная
 - В) ручная картотека и автоматизированная система
 2. **Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...**
 - А) Ксерокопирование
 - Б) Ввод документов с клавиатуры
 - В) Поточное сканирование**
 3. **Унифицированная система документации (УСД) – это ...**
 - А) общероссийский классификатор управленческой документации
 - Б) система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности
 - В) правила по документационному обеспечению управления
 - Г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности**
 4. **Формированием дела называется ...**
 - А) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела**
 - Б) объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела
 - В) группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела
 5. **Цель контроля состоит в ...**
 - А) обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений создании базы данных о документах учреждения**
 - Б) учете всех поступивших в организацию документов
 - В) обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов
- Шаблон – это ...**
 - А) документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое**
 - Б) заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации
 - В) формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом
6. **Электронный документ – это ...**

- А) документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов
- Б) документ, записанный на гибком магнитном диске
- В) документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде
- Г) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

7. Объем документооборота выражается ...

А) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

Б) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

В) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

8. ... – это технология оптического распознавания печатных символов

А) OCR (Optical Character Recognition)

Б) ICR (Intelligent Character Recognition)

В) OMR (Optical Mark Recognition)

9. ... – это технология распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки.

А) ICR (Intelligent Character Recognition)

Б) OCR (Optical Character Recognition)

В) MR (Optical Mark Recognition)

10.... – это технология распознавания отметок.

А) ICR (Intelligent Character Recognition)

Б) OCR (Optical Character Recognition)

В) OMR (Optical Mark Recognition)

Тема 4. Классификация систем электронного документооборота

1. Понятие, которое определяет движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; организация движения и учета документов:

(документооборот)

2. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу, – это:

(копия документа).

3. Схематично отобразить классификацию систем электронного документооборота.

4. *Выполните тест:*

1. Системы класса «docflow» - это системы ...

А) автоматизации деловых процессов

Б) интегрированные системы управления документооборотом

В) автоматизации управления документооборотом

Г) коллективной работы

2. Системы класса groupware – это системы ...

А) автоматизации управления документооборотом

Б) коллективной работы

В) автоматизации деловых процессов

Г) интегрированные системы управления документооборотом

3. Системы класса «workflow» – это системы ...

А) системы коллективной работы

Б) интегрированные системы управления документооборотом

В) системы автоматизации деловых процессов

Г) автоматизации управления документооборотом

4. Система DocsVision состоит из следующих модулей ...

А) Делопроизводство и Управление процессами

Б) Служебная корреспонденция. Решения и распоряжения. Письма граждан

В) Делопроизводство. Решения и распоряжения. Письма граждан

Г) Управление процессами и Служебная корреспонденция

5. Соотнесите верно элементы двух множеств:

1) организация документных работ;

2) запись информации на различных носителях по установленным правилам в процессе создания документа;

3) обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроля их выполнения;

4) документированная информация и весь процесс делопроизводства.

А) объект делопроизводства;

Б) предмет делопроизводства;

В) документирование;

Г) основная цель делопроизводства, отдельные документы,.

(1-Б; 2-В; 3-Г; 4-А)

6. Определите верную последовательность:

А) верификация документа;

Б) подписание документа, его визирование;

В) принятие решения о создании документа;

Г) создание черновика документа.

(ВГАБ)

7. Установите соответствие:

1) способность документа фиксировать информацию;

2) способность документа обеспечивать общественные потребности;

3) способность документа обеспечивать воздействие на систему через управление;

4) способность документа обеспечивать взаимодействия и взаимосвязи.

А) социальная функция документа;

Б) коммуникативная функция документа;

В) информационная функция документа;

Г) управляющая функция документа.

(1-В; 2-А; 3-Г; 4-Б)

8. Установите соответствие:

1) Свойство документа быть уникальным, неповторимым

2) Свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством

3) Свойство документа содержать неискаженные действительные сведения (информацию)

4) Свойство документа, определяющая способность к его дублированию и множению

А) Юридическая сила документа

Б) Подлинность документа

В) Копийность документа

Г) Оригинальность документа

(1-Г; 2-А; 3-Б; 4-В)

5. Какие системы электронного документооборота выделяют по функционалу и решаемым задачам? Перечислите их.

6. Что такое **Workflow-системы**? Что находится в центре таких систем?

7. Какие функции реализуют ЕСМ-системы?

Средство оценивания: тест

Шкала оценивания:

Если студент ответил правильно менее чем на 51 % вопросов, то дисциплина считается неувоенной, и он получает оценку «неудовлетворительно».

Если студент ответил правильно на 51-70 % вопросов, то ему ставится оценка «удовлетворительно».

Если студент ответил правильно на 71-90 % вопросов, то он получает оценку «хорошо».

Если студент ответил правильно на 91-100 % вопросов, то ему ставится оценка «отлично».

Перечень практических задач

Тема 4. Классификация систем электронного документооборота

Задача

«Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота»

Как для любой автоматизированной системы, эффект от СЭД делится на две части: **прямой эффект** от внедрения системы, связанный с экономией средств на материалы, рабочее время сотрудников и т. д., и **косвенный эффект**, связанный с теми преимуществами для функционирования организации, которые дает СЭД (прозрачность управления, контроль исполнительской дисциплины, возможность накопления знаний и др.).

Эффект второго типа оценить в общем случае очень сложно. Сложность эта не в том, что его невозможно оценить, а в том, что, на мой взгляд, оценка всегда будет экспертной, а такую оценку можно очень легко поставить под сомнение. Парадокс состоит в том, что в действительности этот эффект существенно превышает непосредственную экономию от внедрения СЭД в виде неизрасходованной бумаги или уменьшения трудозатрат.

Все же попытаемся предложить хоть какую-то схему вычисления эффективности.

1. Схема вычисления расходов

Предположим, что имеется организация с N сотрудниками. Сначала подсчитаем все расходы на внедрение системы. Введем некоторые предположения и обозначения, выполним простейшие подсчеты.

Стоимость L одной лицензии ПО. Обычно эта цифра находится в диапазоне от 150 до 800 долл. на рабочее место и в существенной степени зависит от числа закупаемых лицензий, то есть - от количества рабочих мест в СЭД.

Стоимость H дополнительной техники, необходимой для внедрения СЭД (компьютеры, принтеры, сканеры и т. д.). Величина, в большинстве случаев практически пропорциональна N . Такая пропорциональность соблюдается, если не требуется закупка дорогой специализированной техники, например, промышленных сканеров или крупных роботизированных библиотек для электронного архива. Коэффициент пропорциональности, очевидно, зависит от текущей степени оснащенности техникой. Пусть до начала работ на одного сотрудника в современных условиях приходится техники примерно на 1500 долл. (берется стоимость техники, находящейся в среднем ценовом диапазоне). Коэффициент недооснащенности может быть от 10 до 40%, по большинству организаций эта цифра вряд ли больше.

Стоимость работ по внедрению системы V . Эта величина не пропорциональна размеру организации, но, естественно, находится в определенной зависимости от него. Стоимость внедрения в существенной степени зависит от того, как будет организовано

внедрение, чьими силами оно будет проводиться, во сколько этапов. Чтобы внести какую-то определенность, можно считать, что стоимость внедрения равна следующей величине:

$$V = M * W + M * W * F(N), \text{ где:}$$

M - это количество человеко-месяцев, нужное для осуществления работ по внедрению (обычно от 4 до 6 человеко-месяцев),

W - средняя стоимость 1 месяца работ (включающая работы по проработке требований, созданию проекта внедрения, доработке ПО, инсталляции и обучению). Второе слагаемое, зависящее от F - функции характеристики размера организации, служит «поправкой», позволяющей учесть в расходах усложнение задачи за счет величины размера организации. Поведение этой функции качественно похоже на логарифм от величины N .

Характер функции F - зависимости величины коэффициента для расчета поправки к V - стоимости работ при учете числа рабочих мест в СЭД

Еще одна статья расхода, которую необходимо учесть, это расходы на администрирование и сопровождение системы. Они могут составить до 15-20% от стоимости системы в год.

Мы учли практически все основные расходы на внедрение системы. Перейдем теперь к «доходной части».

2. Схема оценки прямого эффекта

Начнем с оценки прямой экономии средств. Пусть она включает только стоимость бумаги, сэкономленной при внедрении такой системы, и стоимость сэкономленного рабочего времени сотрудников. Это постоянные расходы, поэтому посчитаем расходы в месяц, чтобы затем оценить сроки окупаемости. Эти расходы существенно варьируются в зависимости от вида деятельности организации, и расчеты будут носить существенно априорный характер усредненных оценок.

Максимальную стоимость расходуемой в месяц бумаги можно подсчитать, исходя из возможностей одного сотрудника прочитать и усвоить определенное количество страниц документов в месяц. На основе простого эксперимента можно выяснить, что в течение рабочего дня один средний сотрудник в состоянии прочесть не более 100 машинописных листов документов. С другой стороны, минимальный объем страниц, которые читает один сотрудник в течение рабочего дня, не может быть меньше одного полного документа, то есть 4-5 страниц, иначе этот сотрудник не работает с документами, а значит, не представляет интереса с точки зрения внедрения СЭД. Разброс получается большой, поэтому для практического подсчета лучше получить данные по закупке писчей бумаги из вашей бухгалтерии. Но для нашей грубой схемы (тем более что этот фактор явно не будет значимым в общем балансе доходов и расходов) положим, что на одного сотрудника средней организации приходится 25 страниц в день.

Если P - стоимость одного листа бумаги с нанесенной информацией (ксерокс, печать), то месячные расходы на бумагу составят $21 * 25 * P * N$.

Стоимость сэкономленного рабочего времени оценить еще сложнее. В первую очередь она складывается из следующих факторов.

1. Экономия усилий за счет повторного использования существующих документов.
2. Экономия времени на поиск нужных документов за счет систематизации в хранении документов и эффективных средств поиска информации.
3. Ускорение всех бизнес-процессов за счет их автоматизации, формализации и контроля исполнительской дисциплины.

Попытаемся перевести эти факторы в конкретные оценки. Давайте сделаем экспертные оценки.

Так как любая организация постоянно занимается решением достаточно похожих друг на друга задач, то очевидно, что возможность повторного использования существующих документов весьма реальна. Если для одних типов документов (договоры, письма, приглашения) такое повторное использование - устоявшаяся практика в

большинстве мест, то для документов типа коммерческих предложений, аналитических обзоров, предварительных проектов или даже просто переписки, к сожалению, процент повторного использования в большинстве случаев равен нулю. Давайте исходить из того, что практически для любого документа в достаточно давно существующей организации всегда найдется прототип. Чаще всего от прототипа можно будет «взять» от 20 до 30% (не от объема текста, а по трудозатратам на создание), остальное - специфика отдельного случая, которая требует продумывания и принятия решений. Поэтому будем исходить из коэффициента повторного использования в 25%. Если предположить, что каждый сотрудник тратит на создание новых документов примерно 30% своего рабочего времени (этот параметр нигде не измерялся, но, по мнению автора, является достаточно близким к истине), то общая экономия времени сотрудников составит примерно 7,5% от их полного рабочего времени.

Экономия времени на поиск документа достаточно хорошо измерена адептами внедрения СЭД. В рекламных целях называют цифры, доходящие до 30% рабочего времени сотрудника. В реальности, конечно же, эта цифра меньше, и скорее всего находится в диапазоне 5-10%. Для определенности возьмем 5%. Таким образом, общая экономия рабочего времени по этим двум факторам составит примерно 12%.

Ускорение бизнес-процессов - наиболее очевидная выгода от внедрения СЭД. Она тяжело поддается априорной оценке, но попробуем все же какую-то оценку произвести. При бумажном документообороте почта сотрудникам обычно разносится канцелярией два раза в день. Таким образом, в зависимости от списка согласования документ может проходить инстанции от трех дней до месяца и более. Любая задержка исполнения только увеличивает этот срок. Контроль задержки исполнения по отдельным документам невозможен, а комплексный контроль исполнительской дисциплины отдельного сотрудника осложняется непрозрачностью его деятельности. При внедрении СЭД документы передаются в следующую инстанцию сразу же после исполнения. При любых задержках кем-либо из исполнителей можно видеть как сроки задержки, так и загрузку исполнителя другими работами, и соответственно можно принять меры. С учетом этого документ, который обычно исполняется не менее трех дней, может быть исполнен в один-два дня, а время исполнения документов, которые проходят через многостадийное утверждение и согласование, может быть сокращено в несколько раз. При расходах на одного сотрудника S экономия может составить величину $(0,1/0,3)*S*N$. Но проверить это можно будет только на практике. Другими словами, это еще 10-30% экономии рабочего времени.

Пример оценки эффективности

Давайте теперь попытаемся применить указанные цифры для условий какого-нибудь предприятия. Все числа, которые приведены ниже, являются условными и в реальной жизни способны отличаться в несколько раз, но для большого числа реальных типичных случаев оценки могут быть достаточно близкими.

Предположим, мы рассматриваем организацию, в которой работает 50 чиновников различного ранга. Сначала оценим **стоимость внедрения**.

Допустим, что стоимость лицензии ПО в пересчете на рабочее место при данном объеме $L=300$ долл. Стоимость ПО составит 15 000 долл.

Допустим, требуется дооснащение техникой на 20%.

1) **Рассчитайте стоимость дополнительного оборудования H .**

(Ответ: $H=0,2*1500 \text{ долл.} * 50 = 15 000 \text{ долл.}$)

Предположим, что у организации есть собственный штат сотрудников, способных организовать внедрение системы, и ей нужно только привлечь консультанта для решения наиболее сложных проблем. Типовой объем работ по внедрению информационных систем такого класса, как мы уже говорили, порядка 5 человеко-месяцев. Из них примерно 2 человеко-месяца - работа консультанта, которая стоит дороже. Добавим еще 2 человеко-месяца с учетом достаточно большого количества сотрудников в организации. Средняя

стоимость собственного персонала типичного ведомства - примерно 400 долл. в месяц. Стоимость консультанта в зависимости от условий предоставления услуг - от 2000 до 6000 долл. в месяц. Для определенности положим, что она равна 5000 долл.

2) Оцените стоимость работ по внедрению СЭД.

(Ответ: около 12 000 долл.)

Суммарные расходы по внедрению системы при разумной организации процесса могут составить 42 000 долл. Стоимость сопровождения составит еще около 16 000 долларов за два года.

3) Сколько долларов составит совокупный расход за 2 года?

(Ответ: 58 000 долларов расходов за два года)

Теперь оценим **прямой экономический эффект** от внедрения.

Для определения стоимости тиражирования документов положим, что один напечатанный в организации лист стоит примерно 0,02 долл.

4) Сколько долларов в месяц организация расходует на бумагу?

(Ответ: примерно 525 долл. на бумагу)

Наиболее пессимистичная оценка экономии трудозатрат составила величину около 20%. Средние месячные расходы на одного сотрудника в типовом ведомстве в 400 долл.

5) Сколько долларов в месяц позволит сэкономить внедрение СЭД?

(Ответ: $50 \text{ чел.} * 400 \text{ долл.} * 0,2 = 4000 \text{ долл. в месяц}$)

6) Сколько составит при общих расходах на внедрение и эксплуатацию за два года срок окупаемости СЭД? Хороший ли это показатель?

(Ответ: срок окупаемости СЭД составит менее двух лет. Это достаточно хороший показатель)

Средство оценивания: практические задачи

Шкала оценивания:

Практическая задача оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задача правильно решена, приведена подробная аргументация своего решение, показано хорошее знание теоретических аспектов решения задачи.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если задача правильно решена, приведена достаточная аргументация своего решение, показано определённое знание теоретических аспектов решения задачи.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задача частично правильно решена, недостаточная аргументация своего решение, не прослеживается знание теоретических аспектов решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задача неправильно решена, отсутствуют необходимые знания теоретических аспектов решения задачи.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Электронный документооборот»

Студенты образовательной программы 38.03.01 Экономика. Финансы и кредит проходят промежуточную аттестацию в форме зачета по дисциплине «Электронный документооборот» в 5/5 семестре.

Зачет является не только проверкой знаний, приобретенных студентом во время его обучения, и проверкой умения их использовать, но и важным звеном во всей цепи обучения студента, составляя существенную часть учебного и воспитательного процесса. В конце изучения предмета студент должен показать свои умения и навыки, которыми он овладел в процессе изучения дисциплины.

При проведении зачета по дисциплине «Электронный документооборот» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Электронный документооборот»

1. устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах электронного документооборота, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

	Устный ответ	Практическое задание	Тестовые задания
зачтено	знание учебного материала в пределах программы; логическое, последовательное изложение вопроса; определение своей позиции в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме;	свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный анализ ситуации.	50-100 % правильно выполненных заданий
не зачтено	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, принципиальные ошибки в изложении материала	допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; студент не может применять знания для решения практического задания.	До 50 % правильно выполненных заданий

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Шкала оценивания	Шкала оценивания
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно»

Отметка за зачет по предмету выставляется с учетом полученных отметок в соответствии с правилами математического округления.

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к зачету, критериями оценивания.

2. Необходимо выяснить на зачете, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучавшимися им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На зачете следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту зачета, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к зачету.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Во время тестирования обучающиеся могут пользоваться калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой, приведенной в пункте 3.

6. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой, приведенной в пункте 3.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

Тест по дисциплине «Электронный документооборот»

0 вариант

1. Электронный документооборот – это:

А) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для передачи во времени и пространстве

Б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение

В) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

Г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов

2. На какие документопотоки делится документация:

А) письма, распоряжения, договора

Б) договора, документы органов власти

В) входящие, исходящие, внутренние документы

Г) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления)

3. Регистрация электронных документов – это:

А) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

Б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

В) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме

Г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

4. Учет документов – это:

А) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

Б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение

В) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности

Г) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

5. Какие формы регистрации документов существуют?

А) журнальная, карточная и автоматизированная

Б) централизованная, децентрализованная, смешанная

В) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам

Г) альбомная, книжная

6. Документопоток исходящих документов составляют:

А) ответные и инициативные письма

Б) письма, акты, приказы

В) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.

Г) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы

7. Объем документооборота – это:

А) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме

Б) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве

В) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

Г) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года

8. Документ – это:

А) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников

Б) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для передачи во времени и пространстве

В) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы

Г) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты

9. Делопроизводство – это:

А) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;

Б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

В) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности её создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;

Г) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

10. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

А) секретарь;

Б) директор;

В) начальник отдела кадров;

Г) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

11. Бланк документа – это

А) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа

Б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа

В) государственная бумага, обязательная для применения в организации

Г) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа

12. В объеме документооборота следует учитывать

А) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени:

Б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени

В) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

13. Главное правило организации документооборота – это ...

А) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

Б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

В) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

14. Группы доступа необходимы ...

А) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

Б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

В) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

15. Делегирование прав доступа необходимо ...

А) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

Б) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

В) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

16. Документооборот – это ...

А) процесс подписания и передачи документа в организации

Б) движение документов в организации от руководителя к исполнителям

В) сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов

Г) технологический процесс архивного хранения документов

17.... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы

А) Внутренний

Б) Входящий

В) Организационный

Г) Исходящий

18.Документопоток – это ...

А) движение данных в определенном направлении

Б) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

В) организованное движение документов из организации в разных направлениях

Г) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

Д) сложившееся или организованное в пределах информационной системы

19.Документ имеет две сущности ...

А) информационную и материальную

Б) информационную и коммуникационную

В) информационную и правовую

Г) общую и специальную

20. Документопотоки по направлению делятся на ... потоки

А) входящие и уходящие

Б) диагональные

В) горизонтальные и вертикальные

Г) параллельные и пересекающиеся

21.Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество ...

А) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации

Б) подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации

В) подлинников, а в знаменателе – количество копий

Г) копий, а в знаменателе – количество подлинников

22. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ...

- А) поле документа
- Б) реквизит документа
- В) слово
- Г) предложение

23. Основными видами срокового контроля являются ...

- А) контроль по существу решения вопроса
- Б) ручной и автоматизированный контроль
- В) текущий, предупредительный и итоговый**
- Г) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

24. Официальный документ – это ...

А) любой бумажный документ
Б) любая информация, внесенная в базу данных
В) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

Г) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения

25. Подготовка документа к сканированию включает в себя операции ...

- А) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- Б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
- В) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа**

Примерный перечень практических заданий

Задание 1.

1) Составить объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты указать самостоятельно.

2) Составить акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.

Указать самостоятельно все необходимые реквизиты.

Работу выполнить в программе MS Word (при возможности в СЭД), установленной на ПК учебного заведения.

Задание 2.

1) Составить приказ о предоставлении очередного отпуска.

2) Составить заявление о приеме на работу.

Указать самостоятельно все необходимые реквизиты.

Работу выполнить в программе MS Word (при возможности в СЭД), установленной на ПК учебного заведения.

Задание 3.

1) Составить служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обосновать свою просьбу.

2) Составить приказ о принятии на работу инженера 1 разряда в отдел главного механика.

Указать самостоятельно все необходимые реквизиты.

Работу выполнить в программе MS Word (при возможности в СЭД), установленной на ПК учебного заведения

Задание 4

1) Составить служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДОУ. Обосновать свою просьбу.

2) Составить докладную записку о нарушении технологического процесса при производстве хлебопродуктов. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумать самим.

Работу выполнить в программе MS Word (при возможности в СЭД), установленной на ПК учебного заведения.

Задание 5.

1) Составить письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий для изготовления телевизоров марки «Рубин».

2) Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.

Указать самостоятельно все необходимые реквизиты.

Работу выполнить в программе MS Word (при возможности в СЭД), установленной на ПК учебного заведения.

Задание 6.

1) Составьте протокол коллегиального мероприятия.

2) Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения.

Все необходимые реквизиты указать самостоятельно. Работу выполнить в программе MS Word (при возможности в СЭД), установленной на ПК учебного заведения.

Задание 7.

1) Составьте представление о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации по сертификации системы качества.

2) Составьте собственное резюме.

Все необходимые реквизиты указать самостоятельно. Работу выполнить в программе MS Word (при возможности в СЭД), установленной на ПК учебного заведения.

Задание 8.

1) Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.

2) Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.

Все необходимые реквизиты указать самостоятельно. Работу выполнить в программе MS Word (при возможности в СЭД), установленной на ПК учебного заведения.

Задание 9.

1) Составьте гарантийное письмо на оплату выполненных услуг или товара.

2) Составьте письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.

Задание 10.

Разработать и оформить процесс движения внутренних документов (протоколов совещаний, организационно-распорядительных документов).

В отчете по лабораторной работе необходимо привести схемы бизнес процессов. Каждая схема должна содержать краткое описание не более 1 страницы.

Задание 11.

Разработать и оформить процесс движения входящих документов.

В отчете по лабораторной работе необходимо привести схемы бизнес процессов. Каждая схема должна содержать краткое описание не более 1 страницы.

Задание 12.

Разработать и оформить процесс движения исходящих документов.

В отчете по лабораторной работе необходимо привести схемы бизнес процессов. Каждая схема должна содержать краткое описание не более 1 страницы.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: доклад МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний студента. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого студента. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы студентов и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по-прежнему наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому студенту при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности

предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.