

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ

УЛЬЯНОВА Н.Д.

**Методическое пособие
для самостоятельной работы по курсу
«Электронный документооборот»**

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
2016

УДК 681.3.06

Ульянова Н.Д. Методическое пособие для самостоятельной работы по курсу «Электронный документооборот»»: методическое пособие. / Н.Д. Ульянова. - Брянск: Издательство Брянский ГАУ, 2016.- 16 с.

В пособии представлены задания для самостоятельной работы студентов по основным темам курса «Электронный документооборот» для направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика профиль Прикладная информатика в экономике, для направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль Финансы и кредит.

Рецензент: ст. преподаватель кафедры информационных систем и технологий Бишутин Л.И.

Рекомендовано к изданию решением учебно-методического совета экономического факультета от 20.01.2016г., протокол №4.

© Брянский ГАУ, 2016

© Н.Д. Ульянова, 2016

Введение

В настоящее время компьютеры используются повсеместно и предназначены для использования специалистами экономического профиля в управленческой и научной деятельности. Учитывая все возрастающую конкуренцию на рынке труда, студенты должны быть готовы к работе с наиболее распространенными в их будущей сфере деятельности программными продуктами. Поэтому при изучении технологии электронного документооборота они должны самостоятельно приобрести глубокие знания по всем основным блокам данного направления: истории развития электронного документооборота, популярных системах электронного документооборота, использовании СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях РФ, СЭД в административном управлении, овладеть навыками работы в СЭД «Евфрат-документооборот». Представленные материалы имеют целью формирование компетенций и освоение обучающимися видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлениям подготовки.

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью учебного процесса. В ходе самостоятельной работы студент решает следующие задачи: самостоятельно применяет в процессе самообразования учебно-методические материалы, разработанные профессорско-преподавательским составом в помощь студенту; изучает учебную и научную литературу, углубляет и расширяет знания, полученные на аудиторных занятиях; осуществляет поиск ответов на поставленные преподавателем вопросы; самостоятельно изучает отдельные темы учебной программы дисциплины; самостоятельно планирует процесс освоения материала в сроки, предусмотренные

графиком учебного процесса; совершенствует умение анализировать и обобщать полученную информацию; развивает навыки научно-исследовательской работы.

1. Общие рекомендации

Дисциплина «Электронный документооборот» предусматривает изучение теоретического материала, выполнение практических заданий, курсовой работы и рефератов.

Цель дисциплины «Электронный документооборот» - дать студентам знания в области использования современных средств документационного обеспечения управления деятельностью организаций на основе технологий автоматизации управленческих процессов и обработки документов с применением систем электронного документооборота. Обучить практическим навыкам, которые позволили бы им свободно и на высоком уровне владеть программными средствами для решения задач в практической деятельности.

Самостоятельная работа по дисциплине «Электронный документооборот» проводится в форме самостоятельной подготовки студентами рефератов и защиты (выступление с докладом) их, а также выполнения индивидуальных заданий.

Реферат выполняется студентами очной формы обучения по конкретной теме, которую следует изучить самостоятельно на основе литературных данных. Работа над рефератом позволит приобрести определенные навыки в обобщении и изложении материала по интересующим студента вопросам.

При раскрытии темы реферата необходимо учесть региональный аспект. Тему реферата можно уточнить и согласовать с ведущим преподавателем.

Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Обзор популярных СЭД

Задание. Изучить информацию и выполнить реферат по предлагаемой теме с добавлением скриншотов интерфейса программы.

1. СЭД Дело
2. СЭД Тезис
3. СЭД Мотив
4. СЭД ЛЕТОГРАФ
5. СЭД БОСС-Референт
6. СЭД Золушка
7. СЭД Эскадо
8. СЭД CompanyMedia
9. СЭД Globus Professional
10. СЭД DocsVision
11. СЭД LanDocs
12. СЭД DIRECTUM
13. СЭД VisualDoc
14. СЭД Гран Док
15. СЭД ДокМенеджер
16. СЭД Эффект-Офис ИКК
17. СЭД ДиаДок

Тема 2. Изучение истории развития СЭД

Задание: изучить информацию и выполнить реферат по предлагаемой тем.

1. Возникновение письменности, появление документа
2. Что такое электронный документ?
3. Деловые и юридические документы древнего Египта.
4. Документы древней Месопотамии.
5. Этапы развития СЭД.
6. Поколения развития СЭД.
7. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
8. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг.
9. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
10. История развития системы государственного делопроизводства в России.
11. Возникновение и развитие устава как вида документа в Древней Руси
12. История развития компьютерных и информационных технологий.
13. Основные концепции безбумажной технологии управления
14. История систем распознавания образов.
15. Развитие технических средств для СЭД .
16. Развитие систем защиты информации.

Тема 3. Система ЕВФРАТ – Документооборот: Пользователь

Задание: Заполнить описанные документы по теме «Выполнение поручений», согласно варианту.

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Сроки исполнения	Контроллер документа	Срок представления	Исполнитель документа	Отв. За проверку
1	КО-2	РКО	По мере выдачи денежных средств из кассы	Зам. директора	В день оформления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
2	КО-4	Кассовая книга	По мере получения и выдачи	Главный бухгалтер	В день оформления	Кассир	Гл. бухгалтер

			наличных денежных средств.				
3	ИНВ-15	Инвентаризация наличных денежных средств.	В день оформления	Главный бухгалтер	В день оформления	Кассир	Гл. бухгалтер
4	КМ-4	Журнал кассира опрециониста	В день оформления	Главный бухгалтер	В день оформления	Кассир	Гл. бухгалтер
5	КМ-6	Справка-отчет кассира- операциониста	В день оформления	Главный бухгалтер	В день оформления	Кассир	Гл. бухгалтер
6	КМ-3	Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам	В день оформления	Главный бухгалтер	В день оформления	Кассир	Гл. бухгалтер
7	КМ-9	Акт проверки наличных денежных средств кассы	При необходимост и в течение месяца	Главный бухгалтер. Зам.главног о бухгалтера	В день оформления	бухгалтер	Гл. бухгалтер
8	КО-1	Приходный кассовый ордер	В день получения денежных средств	Главный бухгалтер	В день оформления	Зам. главного бухгалтера. Бухгалтер	Гл. бухгалтер

Для варианта №7. При регистрации акта проверки наличных денежных средств кассы, необходимо указать согласование с зам.Глав.Бух.

Тема 4. Использование СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях Российской Федерации

Задание: изучить информацию и выполнить реферат по предлагаемой теме.

1. СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях малого бизнеса
2. СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях среднего бизнеса
3. СЭД «1С: Документооборот» в сельскохозяйственных предприятиях
4. СЭД «1С: Документооборот» на промышленных предприятиях

5. СЭД «1С: Документооборот» в торговых предприятиях
6. СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях молочной промышленности
7. СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях легкой промышленности
8. СЭД «1С: Документооборот» на кондитерских предприятиях
9. СЭД «1С: Документооборот» в бюджетных организациях
10. СЭД «1С: Документооборот» в организациях государственного управления
11. СЭД «1С: Документооборот» в организациях муниципального управления
12. СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях перерабатывающей промышленности
13. СЭД «1С: Документооборот» в ВУЗах
14. СЭД «1С: Документооборот» в школах
15. СЭД «1С: Документооборот» в магазинах
16. СЭД «1С: Документооборот» в учреждениях СПО

Тема 5. СЭД в административном управлении

Задание: изучить информацию и выполнить реферат по предлагаемой теме

1. Документооборот и делопроизводства административного округа
2. СЭД Гранит-Центр
3. Системы электронного документооборота (СЭД) – инструмент эффективного управления деятельностью предприятия
4. Как внедрить систему управления документооборотом
5. Ведение электронного архива документов
6. Необходимость автоматизации административного управления

организации

7. Административное делопроизводство
8. О внедрении систем электронного документооборота и делопроизводства в территориальном управлении административного района
9. Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти
10. Поддержка регулярного менеджмента системой электронного документооборота
11. Административная технология Hubbard Management System
12. Электронные административные регламенты
13. Автоматизация административного управления
14. Автоматизация документационного обеспечения управления
15. Автоматизированные системы административного управления документацией
16. Установка системы «административных рамок» в работе с электронной документацией.

Тема 6. Использование СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» на предприятиях Российской Федерации

Задание: изучить информацию и выполнить реферат по предлагаемой теме.

1. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» на предприятиях малого бизнеса
2. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» на предприятиях среднего бизнеса
3. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» в сельскохозяйственных предприятиях
4. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» на промышленных предприятиях
5. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» в торговых предприятиях

6. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» на предприятиях молочной промышленности
7. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» на предприятиях легкой промышленности
8. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» на кондитерских предприятиях
9. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» в бюджетных организациях
10. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» в организациях государственного управления
11. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» в организациях муниципального управления
12. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» на предприятиях перерабатывающей промышленности
13. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» в ВУЗах
14. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» в школах
15. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» в магазинах
16. СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот» в учреждениях СПО

Список рекомендуемой литературы

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров. - М.: Юрайт, 2012
2. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности. - М.: Инфра-М, 2009
3. Черников Б. В. Информационные технологии управления: учеб. для вузов. - М.: ФОРУМ, 2009
4. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота./ ИТ-портал http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/.
5. ЕВФРАТ Руководство администратора (диск CD). - М.: Cognitive Technologies Ltd, 2010
6. ЕВФРАТ Руководство пользователя (диск CD). - М.: Cognitive Technologies Ltd, 2010
7. Максимально полная и актуальная информация о российском рынке документооборота, его тенденциях и событиях. [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.docflow.ru/>, свободный.
8. Материалы и тезисы докладов с конференций, посвященных электронному документообороту и системам СЭД, электронную правовую, нормативно-методическую библиотеку и т.н. «Электронная библиотека документоведа», «Энциклопедия делопроизводства». [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.termika.ru>, свободный.
9. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М.: ДМК-Пресс, 2009. - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/902739/view> — Загл. с экрана.

10. Ульянова Н. Д. Электронный документооборот: электронное учебно-метод. пособие. - Брянск: БГАУ, 2015
11. Журнал Прикладная информатика 2006-2015 (60 экз.)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Общие рекомендации.....	4
Тема 1. Обзор популярных СЭД.....	5
Тема 2. Изучение истории развития СЭД.....	5
Тема 3. Система ЕВФРАТ – Документооборот: Пользователь.....	6
Тема 4. Использование СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях РФ.....	7
Тема 5. СЭД в административном управлении.....	8
Тема 6. Использование СЭД «1С: Документооборот» на предприятиях РФ.....	9
Список рекомендуемой литературы.....	10

Учебное издание

Ульянова Наталья Дмитриевна

Методическое пособие
для самостоятельной работы по курсу
«Электронный документооборот»

Компьютерный набор произвела Ульянова Н.Д.

Редактор Казакова Е.И.

Подписано к печати 07.12.2015г. Формат 60x84. 1/16. Бумага печатная.
Усл.п.л. 0,7. Тираж 100 экз. Изд. №4131

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365, Брянская обл., Выгоничский район, п. Кокино, БГАУ