Министерство образования Оренбургской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЕНБУРГСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические рекомендации

для выполнения практических работ

по МДК 03.01

«АРМ секретаря на базе ПК»

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(базовый уровень подготовки)

Преподаватель:
Канайкина А.Н.

с. Подгородняя Покровка

Данная работа содержит методические указания к практическим работам по МДК 03.01 «АРМ секретаря на базе ПК» и предназначена для обучающихся специальностям среднего профессионального образования.

Цель разработки: оказание помощи обучающимся в выполнении практических работ по МДК 03.01 «АРМ секретаря на базе ПК».

Разработчик:

ГАПОУ
«Оренбургский аграрный колледж
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

А.Н. Канайкина
(инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании методической комиссии специальных дисциплин специальностей 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 46.02.01 «Документационное обеспечение управления», 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Протокол №_____ от «_____» _____ 20____г.

Председатель ЦК _____ /С.Н. Мелешко /

Пояснительная записка

Практические занятия служат связующим звеном между теорией и практикой. Они необходимы для закрепления теоретических знаний, полученных на уроках теоретического обучения, а так же для получения практических знаний. Практические задания выполняются студентом самостоятельно, с применением знаний и умений, полученных на уроках, а так же с использованием необходимых пояснений, полученных от преподавателя при выполнении практического задания. К практическому занятию от студента требуется предварительная подготовка, которую он должен провести перед занятием. Список литературы и вопросы, необходимые при подготовке, студент получает перед занятием из методических рекомендаций к практическому занятию.

Практические задания разработаны в соответствии с учебной программой. В зависимости от содержания они могут выполняться студентами индивидуально или фронтально.

Зачет по каждой практической работе студент получает после её выполнения и предоставления в печатном или электронном виде, оформления отчета в котором указывает полученные знания и умения в ходе выполнения практической работы, а также ответов на вопросы преподавателя, если таковые возникнут при проверке выполненного задания.

Практикум предусматривает формирование общих и профессиональных компетенций, умений и навыков будущего специалиста.

Содержание

Практическое занятие № 1. Создание информационной базы, регистрация пользователей, регистрация организации.

Практическое занятие № 2. Создание информационной базы, регистрация пользователей, регистрация организации.

Практическое занятие № 3. Заполнение регистрационных форм.

Практическое занятие № 4. Заполнение регистрационных форм.

Практическое занятие № 5. Составление номенклатуры дел.

Практическое занятие № 6. Составление номенклатуры дел.

Практическое занятие № 7. Заполнение справочников по предприятию.

Практическое занятие № 8. Создание входящих, исходящих, внутренних документов.

Практическое занятие № 9. Создание входящих, исходящих, внутренних документов.

Практическое занятие № 10. Бизнес-процессы (поручения, исполнения, ознакомления, согласования, рассмотрения, утверждения, регистрация).

Практическое занятие № 11. Формирование отчетов, карт маршрута бизнес-процесса.

Практическое занятие № 12. Передача дел в архив. Уничтожение дел.

Практическое занятие № 13. Отчеты. Список текущих задач, текущие бизнес-процессы.

Практическое занятие № 14. Получение и вывод на печать разнообразных отчетных форм.

Правила техники безопасности при выполнении практических работ

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПРАВИЛАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

1. Каждый студент и сотрудник колледжа должен знать и выполнять правила пожарной безопасности.

2. Ответственным за пожарную безопасность в кабинете является заведующим кабинетом.

3. На видном месте должны быть вывешены таблички :
а) о пожаре звонить по телефонам : 01 , ...
б) фамилия лица ответственного за пожарную безопасность
в)при уходе отключить освещение, количество столов для студентов не должно превышать нормы.

4. Курение в помещениях колледжа запрещено. Место для курения находится на улице.

5. В кабинете запрещается:

-хранение ЛВЖ и ГЖ;

- проводить уборку с использованием ЛВЖ и ГЖ;

-пользоваться открытым огнём;

-пользоваться повреждёнными розетками, выключателями, проводами с повреждённой изоляцией;

-обворачивать светильники и электролампы бумагой и другими горючими материалами;

-пользоваться электронагревательными приборами;

-оставлять без присмотра включёнными в сеть телевизоры, магнитофоны и т.п.

6. В случае обнаружения пожара студентом - докладывать зав. кабинетом. Заведующему кабинетом вызвать пожарную охрану и эвакуировать студентов из кабинета.

7. При эвакуации, студентам внимательно слушать команды преподавателя, быстро и правильно их исполнять. При движении запрещается бежать, смеяться, громко разговаривать.

8. При небольших загораниях (до 1м2) пользоваться для тушения огнетушителями расположенными в коридоре на лестничной клетке.

9. После окончания занятий выключить электроприборы и освещение.

Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ.

1.1 При проведении занятий студенты должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.

1.2 При проведении занятий возможно воздействие на студентов следующих опасных и вредных факторов:

-нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;

-нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;

-поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.

1.3 При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

1.4 При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить преподавателю, который сообщает об этом администрации колледжа.

1.5 В процессе занятий студенты должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

1.6 Студенты допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности и со всеми студентами проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЗАНЯТИЙ

2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 лк (20 Вт/кв. м) при люминесцентных лампах и не менее 150 лк (48 Вт/кв. м) при лампах накаливания.

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах и провести сквозное проветривание кабинета.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ.

3.1 Студентам со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Студентам с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами.

3.2 Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны.

3.3 Во избежания падения из окна, а также ранений стеклом не вставать на подоконник.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.

4.1 При плохом самочувствии сообщить об этом преподавателю.

4.2. При возникновении пожара немедленно эвакуировать студентов из здания, сообщить о пожаре администрации колледжа и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. При прорыве системы отопления удалить студентов из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.

4.4. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации колледжа, при необходимости доставить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Выключить демонстрационные электрические прибор.

5.2 Проветрить, провести влажную уборку кабинета.

5.3 Закрыть окна и выключить свет.

Инструкция
по охране труда при проведении занятий в компьютерном кабинете

К работе в кабинете информатики допускаются только учащиеся и преподаватели, прошедшие инструктаж по технике безопасности, соблюдающие указания преподавателя, расписавшиеся в журнале регистрации инструктажа.

Необходимо неукоснительно соблюдать правила по технике безопасности, т.к. нарушение этих правил может привести к поражению электрическим током, вызвать возгорание и навредить вашему здоровью.

При эксплуатации оборудования необходимо остерегаться:

- поражения электрическим током;

- механических повреждений, травм.

Требования безопасности перед началом работы

1. Запрещено входить в кабинет в верхней одежде, головных уборах, с громоздкими предметами и едой
2. Запрещено входить в кабинет информатики в грязной обуви без бахил или без сменной обуви
3. Запрещается шуметь, громко разговаривать и отвлекать других учащихся
4. Запрещено бегать и прыгать, самовольно передвигаться по кабинету
5. Перед началом занятий все личные мобильные устройства учащихся (телефон, плеер и т.п.) должны быть выключены
6. Разрешается работать только на том компьютере, который выделен на занятие
7. Перед началом работы учащийся обязан осмотреть рабочее место и свой компьютер на предмет отсутствия видимых повреждений оборудования
8. Запрещается выключать или включать оборудование без разрешения преподавателя
9. Напряжение в сети кабинета включается и выключается только преподавателем

Требования безопасности во время работы

1. С техникой обращаться бережно: не стучать по мониторам, не стучать мышкой о стол, не стучать по клавишам клавиатуры
2. При возникновении неполадок: появлении изменений в функционировании аппаратуры, самопроизвольного её отключения необходимо немедленно прекратить работу и сообщить об этом преподавателю
3. Не пытаться исправить неполадки в оборудовании самостоятельно
4. Выполнять за компьютером только те действия, которые говорит преподаватель
5. Контролировать расстояние до экрана и правильную осанку
6. Не допускать работы на максимальной яркости экрана дисплея
7. В случае возникновения нештатных ситуаций сохранять спокойствие и чётко следовать указаниям преподавателя.

Запрещается

1. Эксплуатировать неисправную технику
2. При включённом напряжении сети отключать, подключать кабели, соединяющие различные устройства компьютера
3. Работать с открытыми кожухами устройств компьютера
4. Касаться экрана дисплея, тыльной стороны дисплея, разъёмов, соединительных кабелей, токоведущих частей аппаратуры
5. Касаться автоматов защиты, пускателей, устройств сигнализации
6. Во время работы касаться труб, батарей
7. Самостоятельно устранять неисправность работы клавиатуры
8. Нажимать на клавиши с усилием или допускать резкие удары
9. Пользоваться каким-либо предметом при нажатии на клавиши
10. Передвигать системный блок, дисплей или стол, на котором они стоят
11. Загромождать проходы в кабинете сумками, портфелями, стульями
12. Брать сумки, портфели за рабочее место у компьютера

13. Брать с собой в класс верхнюю одежду и загромождать ею кабинет
14. Быстро передвигаться по кабинету
15. Класть какие-либо предметы на системный блок, дисплей, клавиатуру.
16. Работать грязными, влажными руками, во влажной одежде
17. Работать при недостаточном освещении
18. Работать за дисплеем дольше положенного времени

Запрещается без разрешения преподавателя

1. Включать и выключать компьютер, дисплей и другое оборудование
2. Использовать различные носители информации (дискеты, диски, флешки)
3. Подключать кабели, разъёмы и другую аппаратуру к компьютеру
4. Брать со стола преподавателя аппаратуру, документацию и другие предметы
5. Пользоваться преподавательским компьютером

Требования безопасности по окончанию работы

1. По окончании работы дождаться пока преподаватель подойдёт и проверит состояние оборудования, сдать работу, если она выполнялась
2. Медленно встать, собрать свои вещи и тихо выйти из класса, чтобы не мешать другим студентам

Ответственность за нарушение правил техники безопасности

1. При нарушении техники безопасности студенту будет объявлен выговор, взыскание вплоть до отстранения от работы за оборудованием
2. При регулярных нарушениях техники безопасности студент будет отстранён от занятий информатики вплоть до исключения из учебного заведения

Требования к оформлению отчета.

Отчет должен быть оформлен на бумажном носителе либо в электронной форме и иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Цель практической работы.
3. Задание на практическую работу.
4. Ход практической работы.
5. Выводы по проделанной работе.
6. Список используемой литературы.

Оценка выполненной работы.

Оценивание уровня развития компетенций студентов

Оцениваемая компетенция	**Оценка**			
	5	**4**	**3**	**2**
Знание Максимум 100 б	**(90-100б)** Студент показал глубокое понимание темы занятия, умение мыслить логически, безошибочно и творчески , сумел выполнить все задания. При разборе ситуационных задач сделал правильные выводы, дал глубокий анализ предлагаемой ситуации, дал обоснованные и полные ответы на все вопросы.	**(75-89б)** Студент показал знание материала темы, но допустил мелкие неточности в ответе, которые исправил после замечания преподавателя, показал умение мыслить логически и для подтверждения знаний привел правильно подобранные примеры, смог сделать обоснованные выводы. При разборе ситуационных задач дал правильный анализ ситуации, но допустил непринципиальные ошибки	**(50-74б)** Студент показал неглубокие знания по теме занятия, неполно и непоследовательно ответил на вопросы, но имел общее понимание вопроса и продемонстрировал умения, достаточные для усвоения дальнейшего программного материала. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии , решении задач, исправленные после нескольких дополнительных вопросов педагога.	**(0-49б)** Студент присутствовал на занятии. Обнаружил незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала, допустил серьезные ошибки в определении понятий и при использовании терминологии, которые не сумел исправить после нескольких наводящих вопросов преподавателя, не смог решить ситуационные задачи.

Практические навыки Максимум 100 б	**(90-100б)** Студент творчески и правильно выполнил все задания практической части занятия, правильно оформил отчет о работе.	**(75-89б)** Студент правильно выполнил все задания практической части занятия с использова-нием теоретических знаний , но допустил незначительные погрешности в оформлении отчета и формулировке выводов, которые исправил после замечания преподавателя.	**(50-74б)** Студент не сумел применить теоретические знания при выполнении практической части занятия, но выполнил задания обязательного уровня сложности, в оформлении отчета допустил серьезные ошибки, сделал неполные выводы.	**(0-49б)** Участвовал в выполнении практической части занятия, не оформил отчет, не сумел сделать выводы.
Коммуникативные навыки	Студент сумел проявить качества лидера при работе в группе, показал умение отстаивать свою точку зрения при проведении дискуссий, решении задач, показал уважительное отношение к товарищам и преподавателю сумел внимательно выслушать партнера.	Студент не обладает качествами лидера, недостаточно активно отстаивает свою точку зрения при проведении дискуссий, решении задач, показал уважительное отношение к товарищам и преподавателю сумел внимательно выслушать партнера и понять его точку зрения.	Студент не обладает качествами лидера, не умеет отстаивать свою точку зрения, при этом показал уважительное отношение к товарищам и преподава-телю, не внимательно слушал партнера	Не обладает коммуникативными навыками

Пример оформления отчета по практической работе

Титульный лист

Министерство образования Оренбургской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОРЕНБУРГСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчет по практической работе № __

по дисциплине _____

тема _____

выполнил студент
__ ___ группы
_____
(Ф.И.О.)
Проверил преподаватель:
_____
(Ф.И.О.)
Оценка_____

с. Подгородняя Покровка

20____ г.

ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Нормативная литература:

- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования

- О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ.

- О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ.

- О трудовых книжках (с изменениями на 6 февраля 2004 г.): Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.

- О трудовых книжках: Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н.

- Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изменениями на 4 декабря 2006 года).

- Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ.

- Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

- Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.)

- Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1)

- Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003, (утверждена постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65 – ст.)

Основная литература:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2011.

2. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. - М.: Эксмо, 2012.

3. Бобылева, М.П.: Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. - М.: МЭИ, 2012

4. Ватолина, М.В.: Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. - Ростов н/Д: Феникс, 2013

5. Дёмин, Ю.М. Делопроизводство / Ю.М. Демин. - СПб.: Питер, 2010.

6. Казакевич, Т.А. Документационный сервис / Т.А. Казакевич.- М.: Академия, 2011.

7. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. - Новосибирск: Сибирское соглашение, 2011.

8. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2012.

9. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2011

10. Кузнецов, И.Н.: Документационное обеспечение управления и делопроизводств / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012.

11. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) / Т.В. Кузнецова. - М.: МЭИ, 2011.

Дополнительная литература:

1. Быкова, Т.А., Подготовка совещаний и собраний (практическое пособие). Изд-е 2-е / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО Бизнес-школа «Интер-синтез», 2000.

2. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебное пособие/ под ред. Т.В.Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.

3. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере. Изд. 3-е, справленное и доп. / С.Л. Кузнецов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2000.

5. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство) / А.В. Пшенко. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002.

6. Санкина, Л.В. Делопроизводство. Практическое пособие / Л.В. Санкина. – М.: МЦФЭР, 2002.

Интернет – источники:

1. Культура письменной речи [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.gravmma.ru.

2. Документационное обеспечение управления учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд.,стер. — М.: Издательский центр ≪Академия≫, 2008. Режим доступа: http://borbit.ucoz.ru/bibl/doy/dokumentacionnoe_obespechenie_upravleniya.pdf.

3. Электронная библиотека. Режим доступа: http://www.auditorium.ru.

4. Российская государственная библиотека . Режим доступа: http://www.rsl.ru/.

5. Научная библиотека МГУ. Режим доступа: http://www. lib.msu.su.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Тема: Создание информационной базы, регистрация пользователей, регистрация организации.

Цель занятия: отработать навыки по заполнению информационной базы, регистрации пользователей и организации в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- понятие и виды регистрации документов.

уметь:

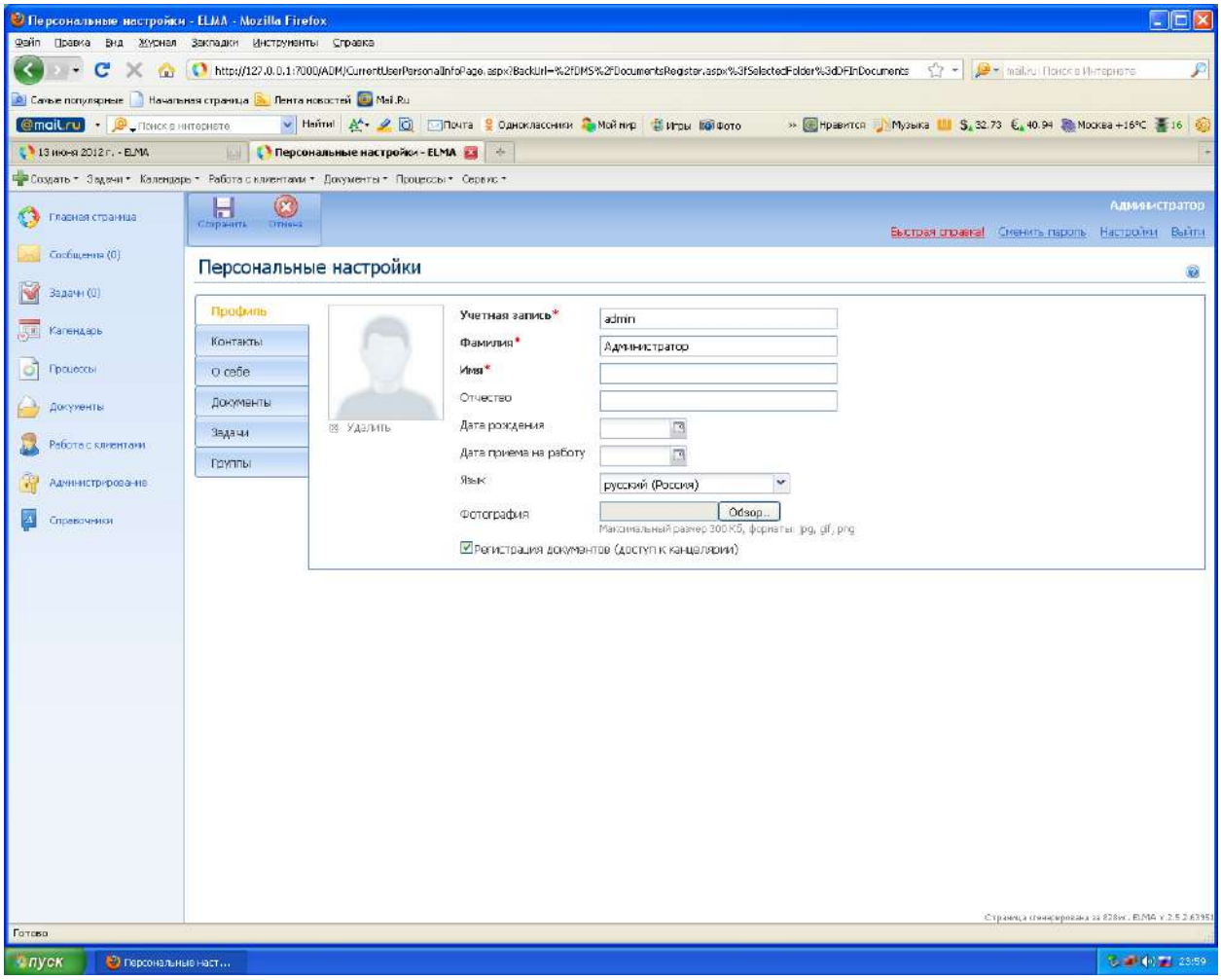
- регистрировать документы в системе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

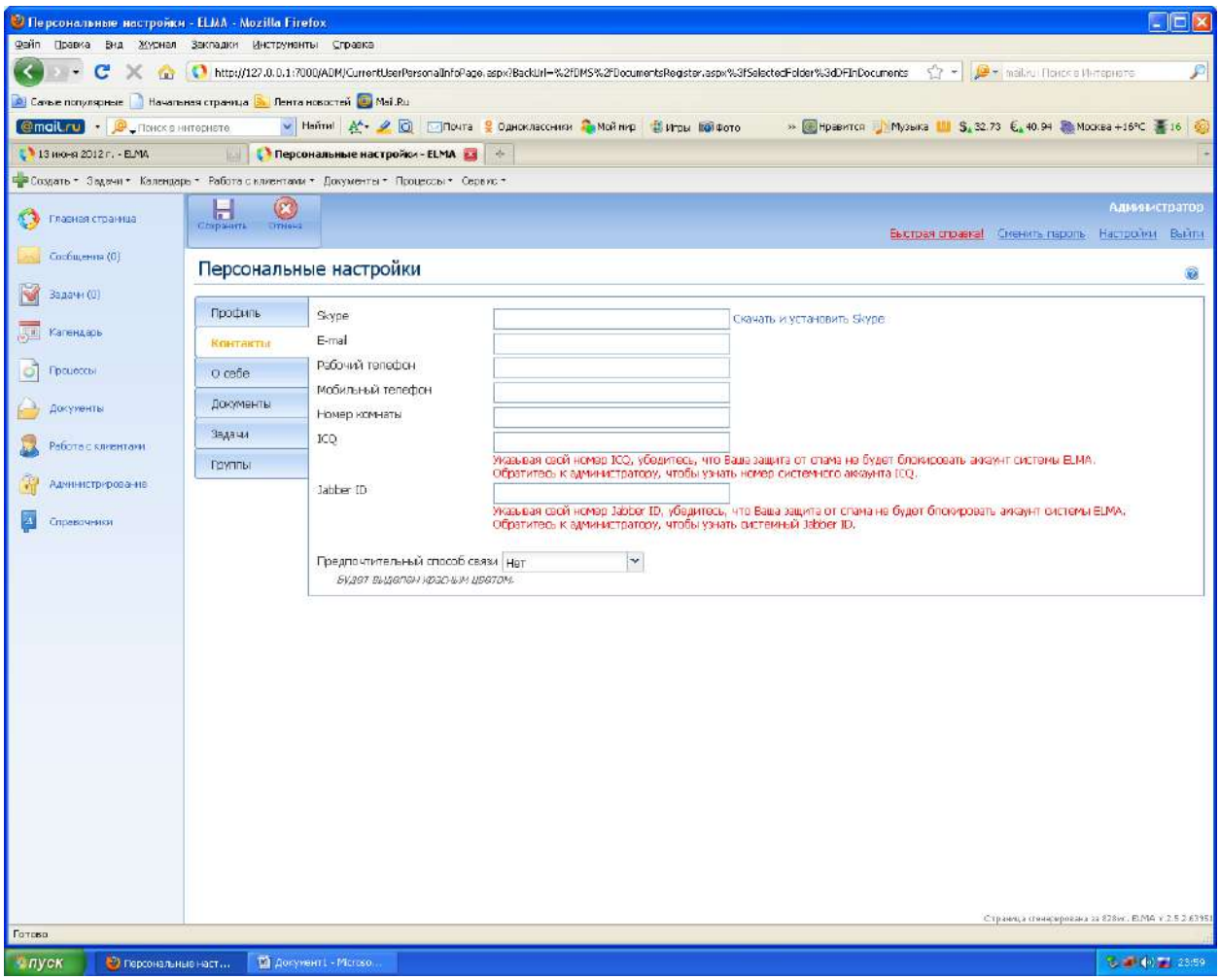
Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

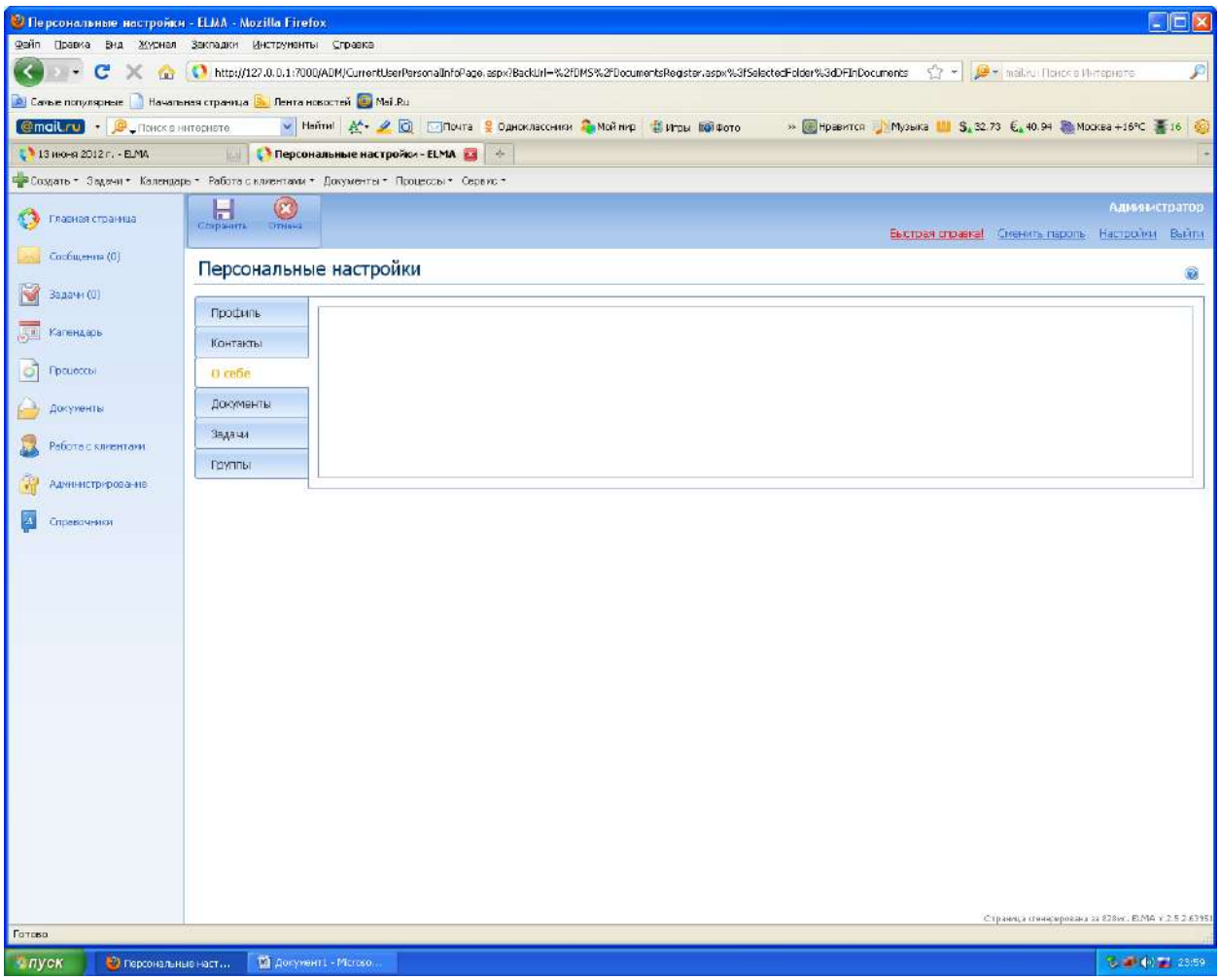
ЗАДАНИЕ:

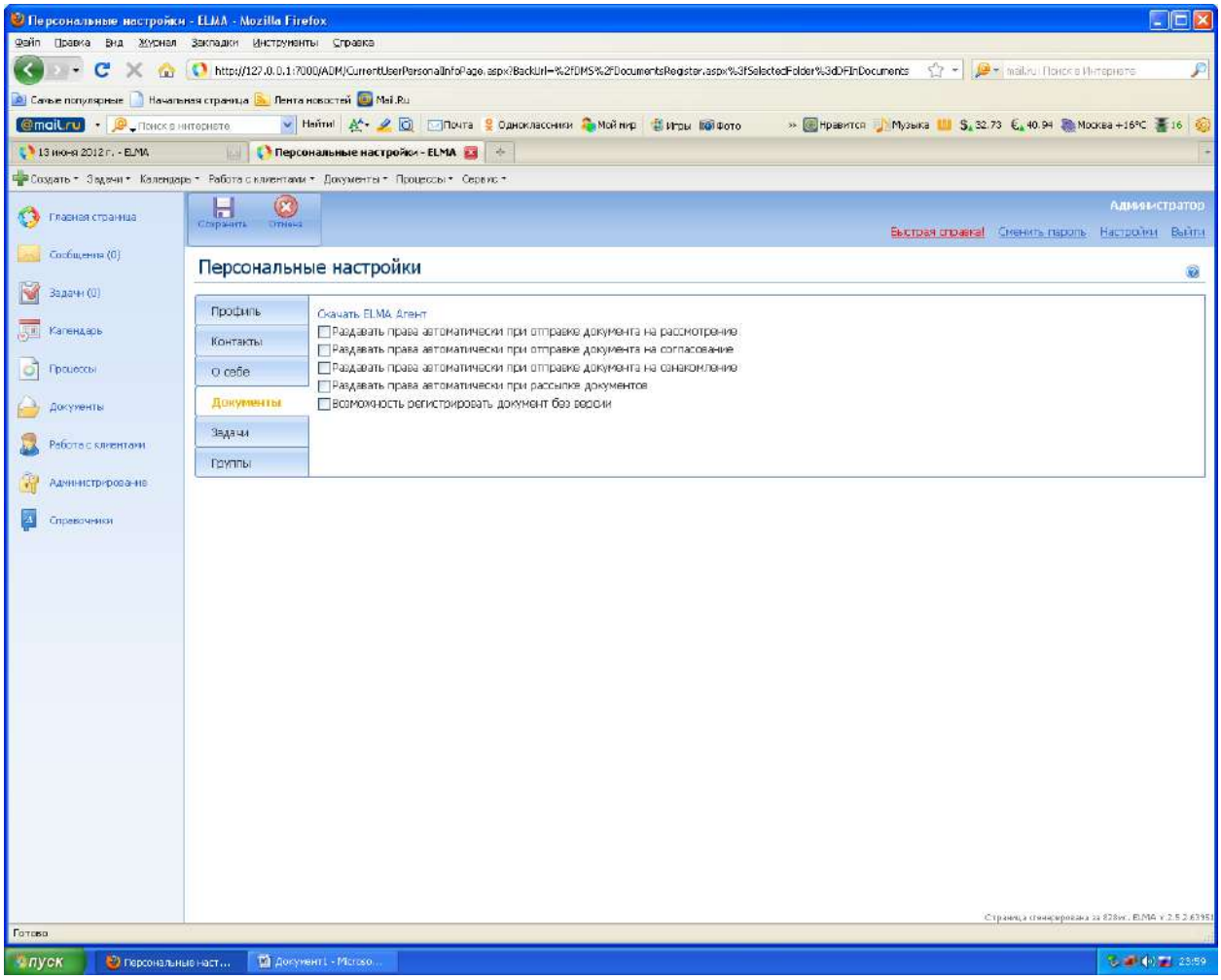
1. **Зарегистрировать организацию и пользователей системы электронного документооборота.**

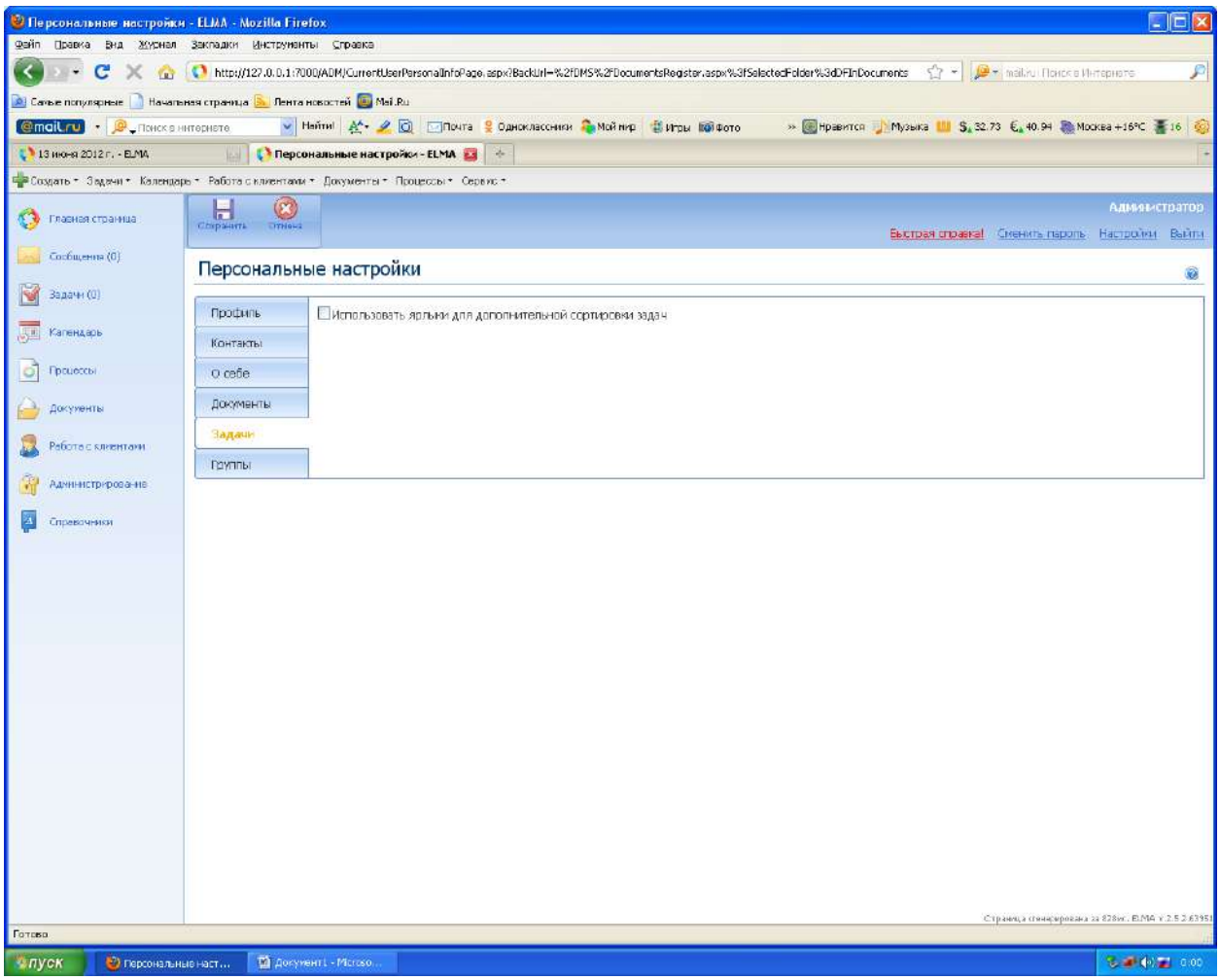
Методические указания

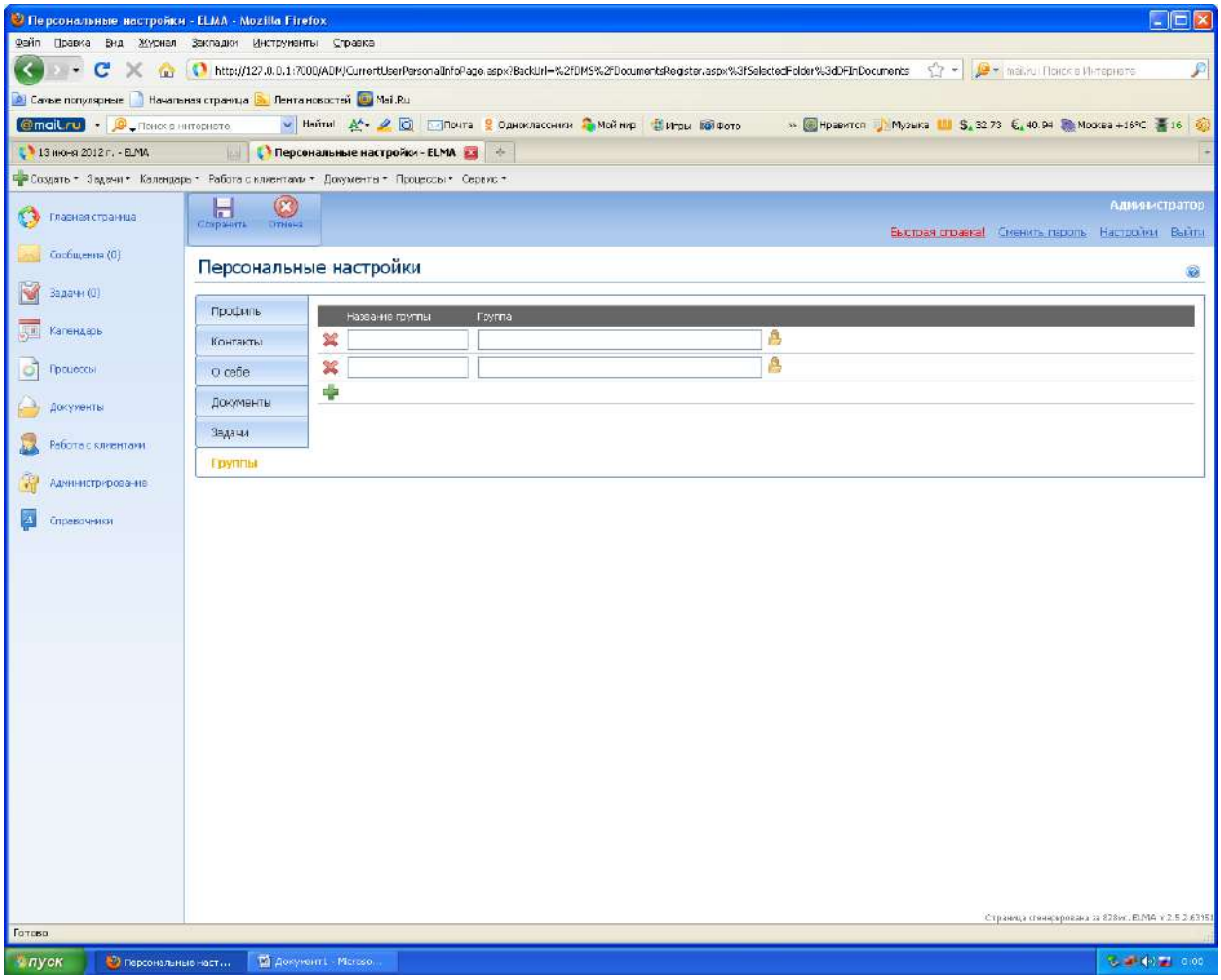



Персональные настройки - ELMA - Mozilla Firefox
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка
Персональные настройки - ELMA
Создать Задачи Календарь Работа с клиентами Документы Процессы Сервис
Главная страница
Сообщения (0)
Задачи (0)
Календарь
Процессы
Документы
Работа с клиентами
Администрирование
Справочники
Сохранить
Отмена
Администратор
Быстрая справка! Сменить пароль Настройки Выйти
Персональные настройки
Профиль
Контакты
О себе
Документы
Задачи
Группы
Skype
Скачать и установить Skype
E-mail
Рабочий телефон
Мобильный телефон
Номер комнаты
ICQ
Указывая свой номер ICQ, убедитесь, что Ваша защита от спама не будет блокировать аккаунт системы ELMA. Обратитесь к администратору, чтобы узнать номер системного аккаунта ICQ.
Jabber ID
Указывая свой номер Jabber ID, убедитесь, что Ваша защита от спама не будет блокировать аккаунт системы ELMA. Обратитесь к администратору, чтобы узнать системный Jabber ID.
Предпочтительный способ связи
Нет
будет выделен красным цветом.
Готово
пуск


Персональные настройки - ELMA - Mozilla Firefox
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка
Персональные настройки - ELMA
Создать Задачи Календарь Работа с клиентами Документы Процессы Сервис
Главная страница
Сообщения (0)
Задачи (0)
Календарь
Процессы
Документы
Работа с клиентами
Администрирование
Справочники
Сохранить
Отмена
Администратор
Быстрая справка! Сменить пароль Настройки Выйти
Персональные настройки
Профиль
Контакты
О себе
Документы
Задачи
Группы
Готово
пуск
Персональные наст...
Документ1 - Microso...


Персональные настройки - ELMA - Mozilla Firefox
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка
Персональные настройки - ELMA
Создать Задачи Календарь Работа с клиентами Документы Процессы Сервис
Главная страница
Сообщения (0)
Задачи (0)
Календарь
Процессы
Документы
Работа с клиентами
Администрирование
Справочники
Сохранить
Отмена
Администратор
Быстрая справка! Сменить пароль Настройки Выйти
Персональные настройки
Профиль
Контакты
О себе
Документы
Задачи
Группы
Скачать ELMA Агент
Раздавать права автоматически при отправке документа на рассмотрение
Раздавать права автоматически при отправке документа на согласование
Раздавать права автоматически при отправке документа на ознакомление
Раздавать права автоматически при рассылке документов
Возможность регистрировать документ без версии
Готово
пуск


Персональные настройки - ELMA - Mozilla Firefox
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка
Создать Задачи Календарь Работа с клиентами Документы Процессы Сервис
Главная страница
Сообщения (0)
Задачи (0)
Календарь
Процессы
Документы
Работа с клиентами
Администрирование
Справочники
Сохранить
Отмена
Администратор
Быстрая справка! Сменить пароль Настройки Выйти
Персональные настройки
Профиль
Контакты
О себе
Документы
Задачи
Группы
Использовать ярлыки для дополнительной сортировки задач
Готово
пуск



Контрольные вопросы:

1. Понятие информационной базы.
2. Понятие регистрации в программе электронного документооборота.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Тема: Создание информационной базы, регистрация пользователей, регистрация организации.

Цель занятия: отработать навыки по заполнению информационной базы, регистрации пользователей и организации в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- понятие и виды регистрации документов.

уметь:

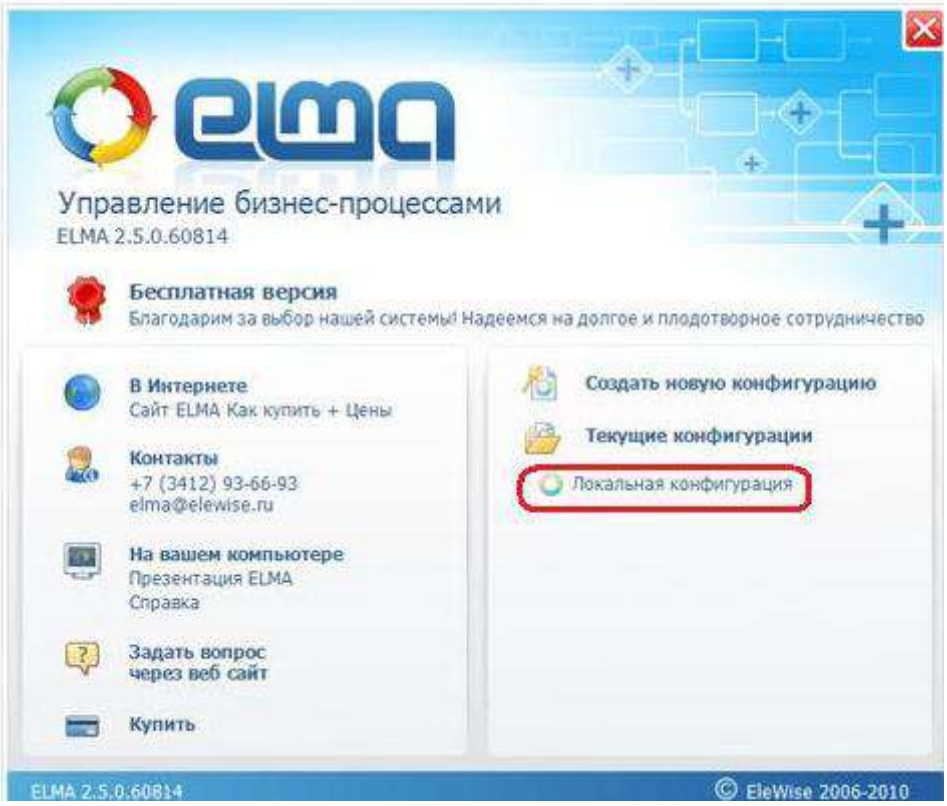
- регистрировать документы в системе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

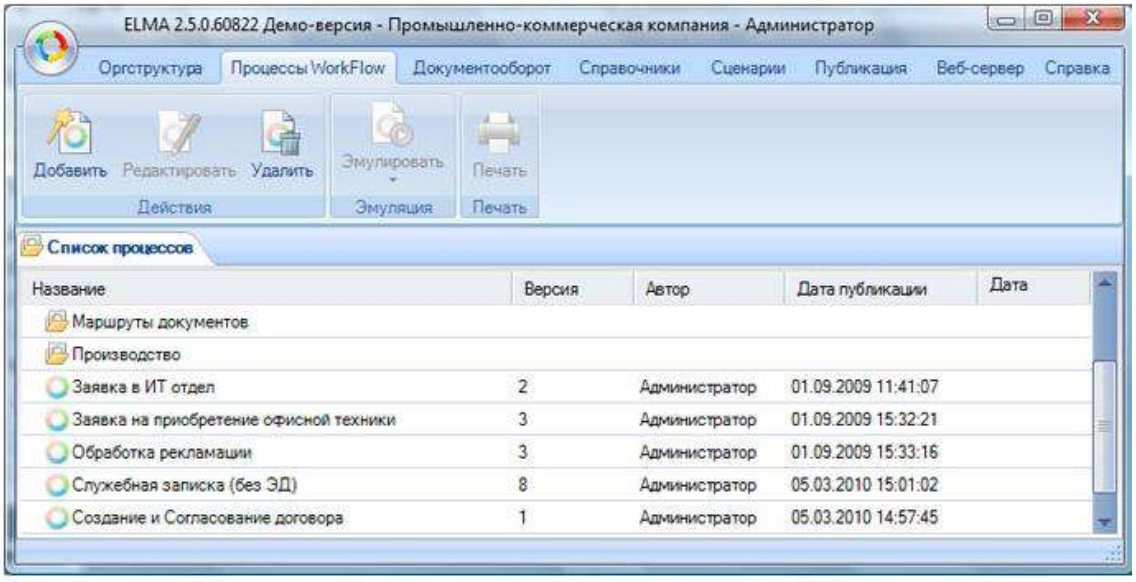
Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

ЗАДАНИЕ:

2. **Зарегистрировать организацию и пользователей системы электронного документооборота.**

Методические указания





ELMA Агент

Агент ELMA - это органайзер для различных задач и событий в системе ELMA.

i. Скачайте ELMA Агент прямо из программы

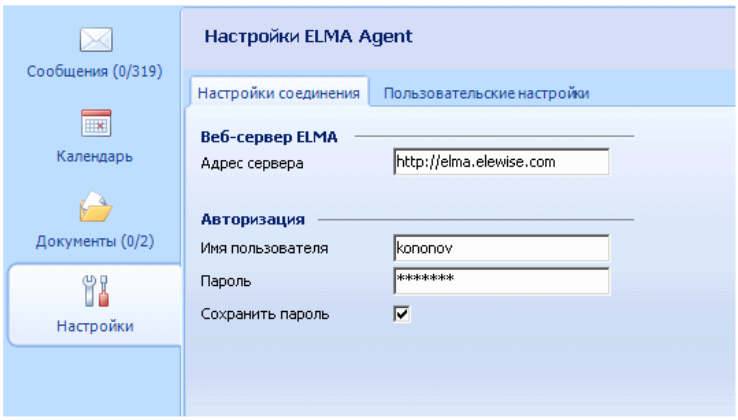
ii. Настройте ELMA Агент легко!

Агент представляет собой приложение, которое устанавливается на рабочий компьютер и обменивается данными с сервером ELMA. С помощью агента ELMA пользователь может, не обращаясь к полному интерфейсу системы, получить следующую информацию:

- оповещения о событиях
- назначение и выполнение задач
- оповещения о назначении взаимоотношений
- редактирование и сохранение на сервере файлов электронных документов
- создание новых версий электроных документов
- быстрый доступ к документам, с которыми производилась работа в прошлом.

Настройте ELMA Агент легко!

Настроить ELMA Агент очень просто, нужно ввести в поле **Адрес сервера** - адрес веб сайта ELMA и указать ваши **Логин** и **Пароль** в системе ELMA.



Контрольные вопросы:

3. Понятие информационной базы.
4. Понятие регистрации в программе электронного документооборота.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Тема: Заполнение регистрационных форм.

Цель занятия: отработать навыки по заполнению регистрационных форм в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- понятие и виды регистрации документов.

уметь:

- регистрировать документы в системе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

ЗАДАНИЕ:

3. **Заполнить электронные справочники по организации.**

Методические указания:

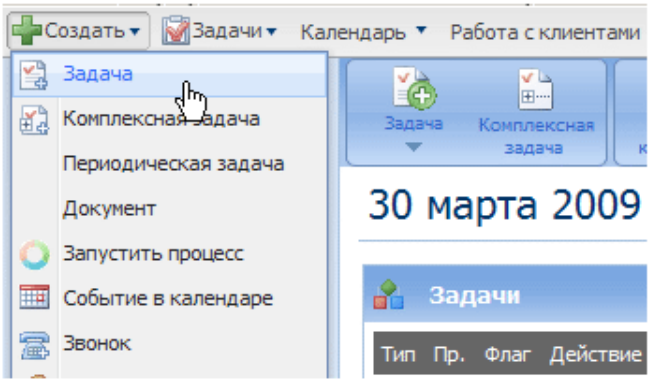
Задачи

Система ELMA позволяет легко и быстро ставить задачи подчиненным и контролировать их выполнение.

- Создание задачи
- Выполнение задачи
- Контроль исполнения

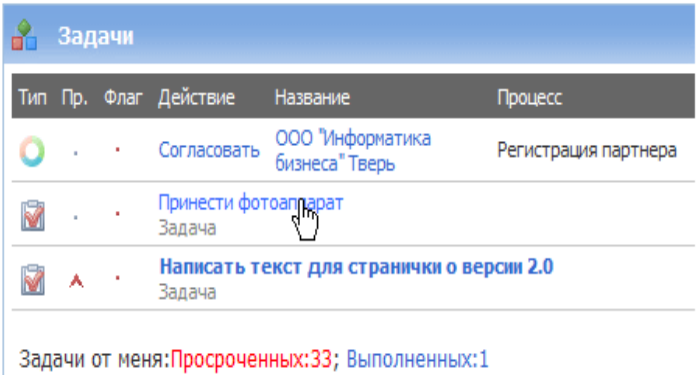
Создание задачи

Для создания задачи выберите пункт меню «Создать -> Задача» (перейти к созданию задачи).

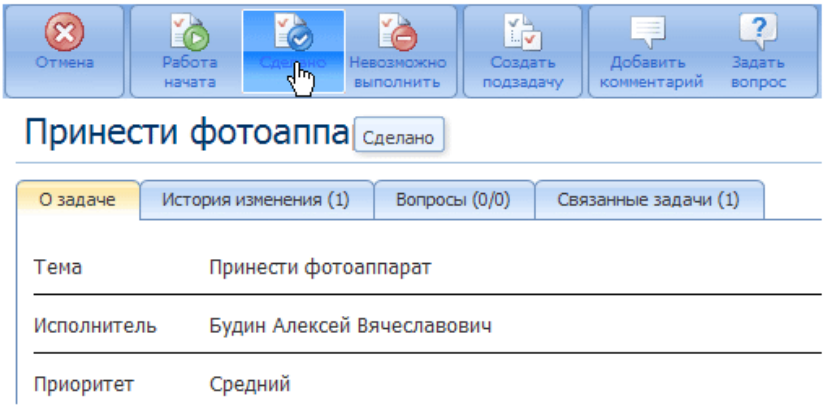


Выполнение задачи

Исполнитель получает оповещение о появлении новой задачи. После этого данная задача появляется на главной странице.

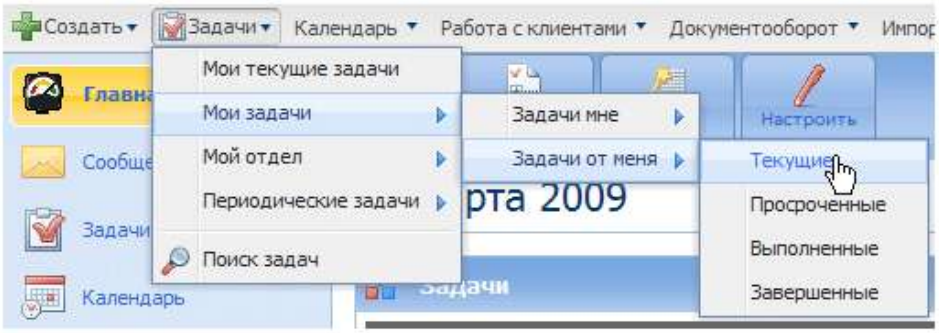


Для прочтения необходимо открыть задачу, щелкнув по ссылке задачи. После выполнения данной операции необходимо поставить отметку, нажав на кнопку **«Сделано».**

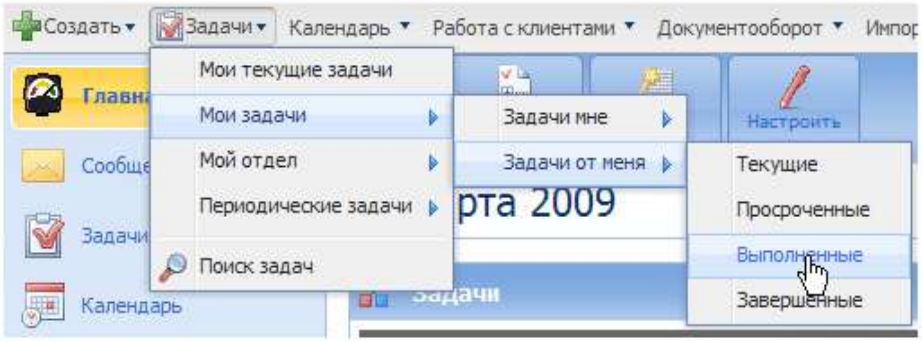


Контроль исполнения

После создания задачи, вы можете легко проконтролировать исполнение, посмотрев список созданных задач. Для этого откройте пункт меню «Задачи->Мои Задачи->Задачи от меня->Текущие» (Текущие задачи).



Задачи, которые **помечены исполнителем как выполненные**, отображаются в разделе «Задачи->Мои Задачи->Задачи от меня->Выполненные» (Выполненные задачи)



Инициатор задачи должен проконтролировать выполнение задачи, и поставить отметку о выполнении.

Контрольные вопросы:

5. Понятие электронного справочника.
6. Виды справочников.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Тема: Заполнение регистрационных форм.

Цель занятия: отработать навыки по заполнению регистрационных форм в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Студент должен
знать:
- понятие информационной базы;
- понятие и виды регистрации документов.

уметь:
- регистрировать документы в системе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

ЗАДАНИЕ:

4. **Заполнить электронные справочники по организации.**

Методические указания:

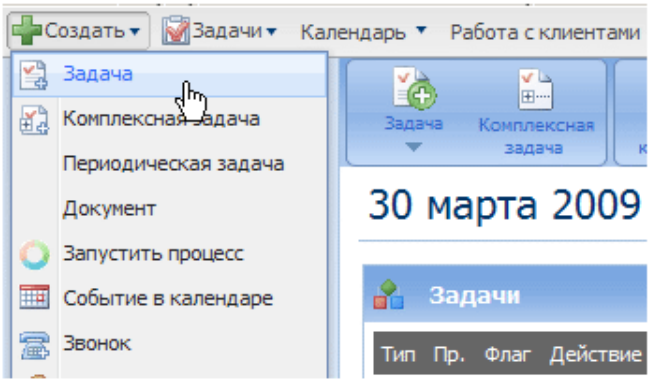
Задачи

Система ELMA позволяет легко и быстро ставить задачи подчиненным и контролировать их выполнение.

- Создание задачи
- Выполнение задачи
- Контроль исполнения

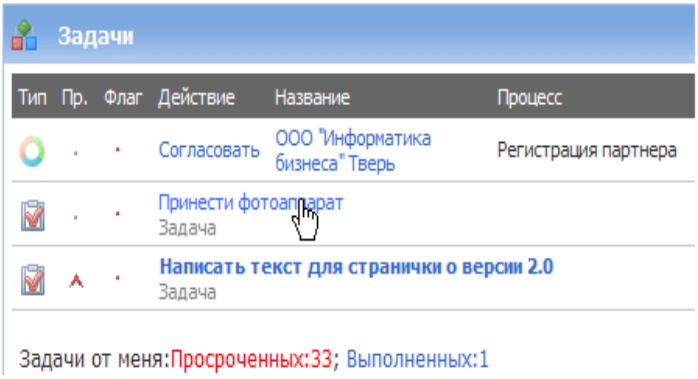
Создание задачи

Для создания задачи выберите пункт меню «Создать -> Задача» (перейти к созданию задачи).

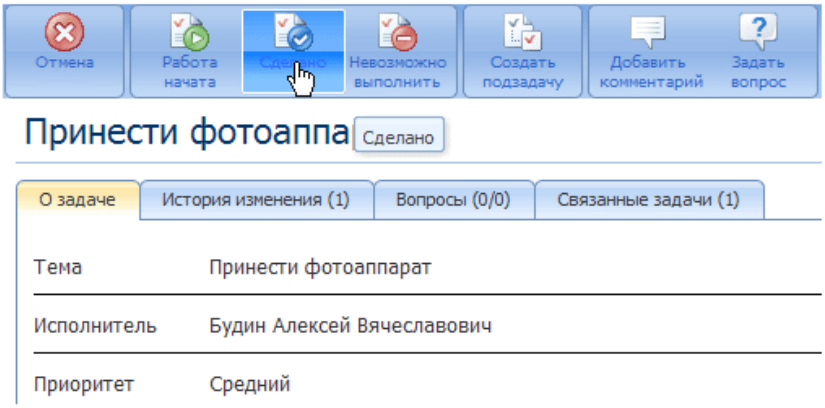


Выполнение задачи

Исполнитель получает оповещение о появлении новой задачи. После этого данная задача появляется на главной странице.

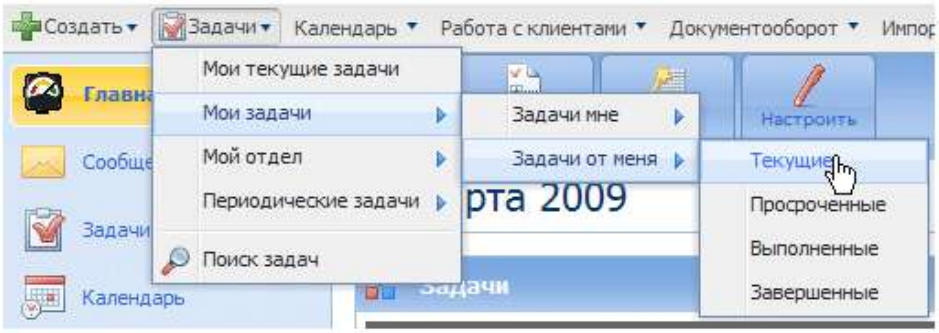


Для прочтения необходимо открыть задачу, щелкнув по ссылке задачи. После выполнения данной операции необходимо поставить отметку, нажав на кнопку **«Сделано».**

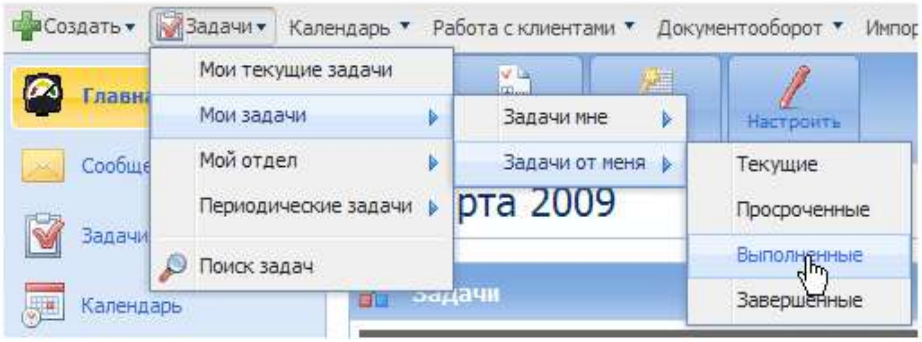


Контроль исполнения

После создания задачи, вы можете легко проконтролировать исполнение, посмотрев список созданных задач. Для этого откройте пункт меню «Задачи->Мои Задачи->Задачи от меня->Текущие» (Текущие задачи).



Задачи, которые **помечены исполнителем как выполненные**, отображаются в разделе «Задачи->Мои Задачи->Задачи от меня->Выполненные» (Выполненные задачи)



Инициатор задачи должен проконтролировать выполнение задачи, и поставить отметку о выполнении.

Контрольные вопросы:

7. Понятие электронного справочника.
8. Виды справочников.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема: Составление номенклатуры дел.

Цель занятия: отработать навыки по составлению и оформлению номенклатуры дел в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3 Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 2.5 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- правила составления и оформления номенклатуры дел.

уметь:

- составлять и оформлять номенклатуру дел в программе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

ЗАДАНИЕ:

5. **Составить и оформить электронную номенклатуру дел по организации.**

Методические указания:

Электронная канцелярия

Электронная канцелярия позволяет автоматизировать и упростить работу с входящей и исходящей корреспонденцией, упростить поиск и осуществлять контроль исполнения по входящих документам.

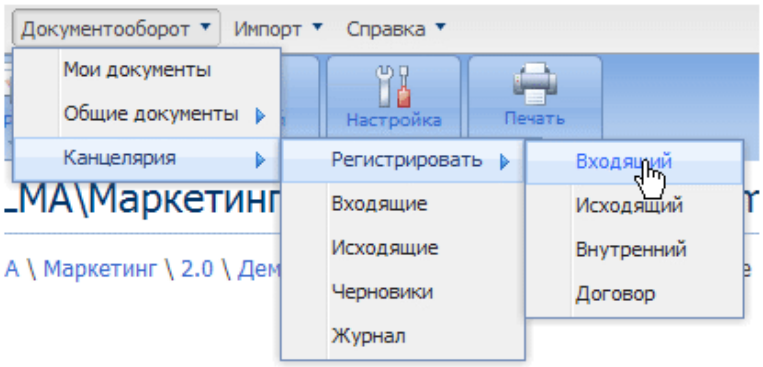
- Регистрация входящего документа
- Резолюция
- Вынесение резолюции
- Постановка задач по резолюции
- Журнал регистрации документов

Для работы с канцелярией пользователь должен быть наделен определенными правами.

Для этого нужно зайти под Администратором и назначить произвольному пользователю права через пункт меню «Администрирование -> Настройки доступа»

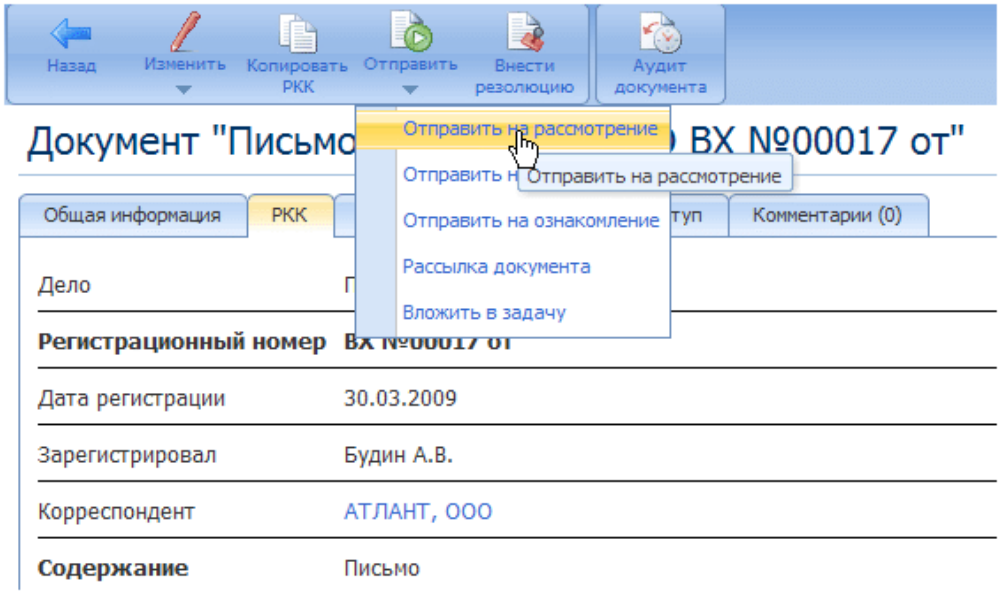
Регистрация входящего документа

Для регистрации документа необходимо выбрать пункт меню «Канцелярия -> Регистрировать -> Входящий».



Далее укажите тип входящего документа и перейдите к заполнению РКК входящего документа.

После регистрации документа секретарь может отправить документ на резолюцию руководителю (Пункт меню «Отправить -> На рассмотрение»).



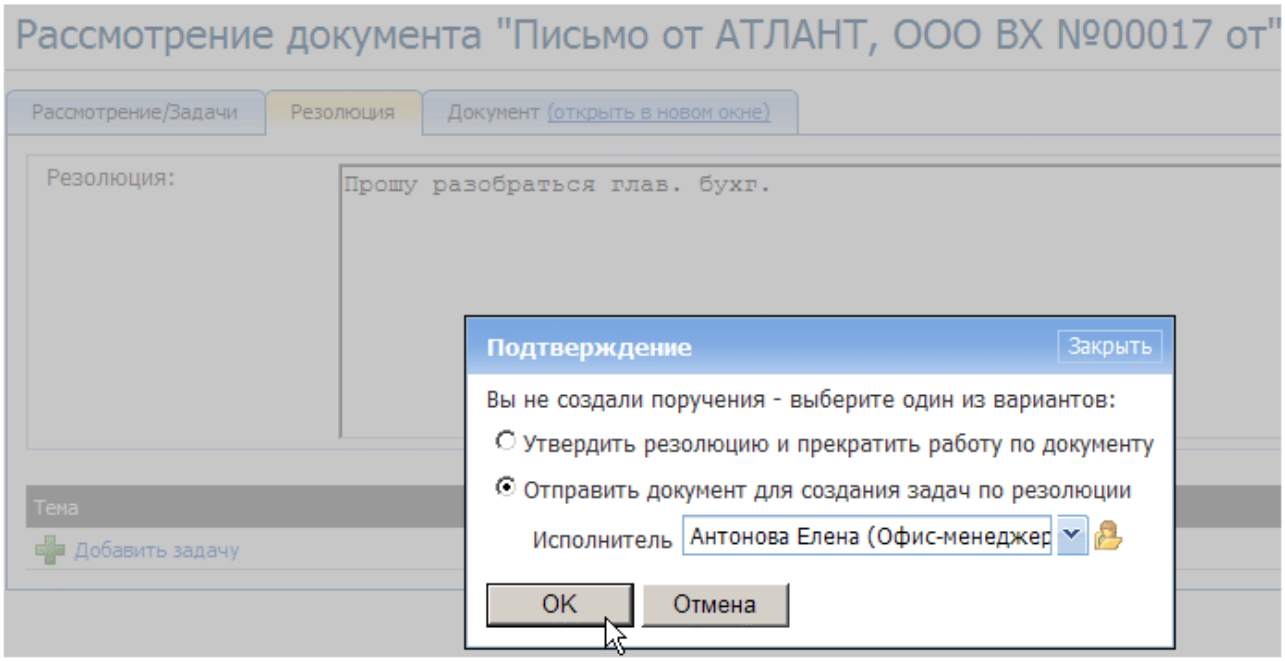
На форме отправки резолюции укажите ответственное лицо. Система сформирует задачу на резолюцию тому человеку, который был указан в поле «Кому».

Вынесение резолюции

Руководитель получит задачу по вынесению резолюции по документу.

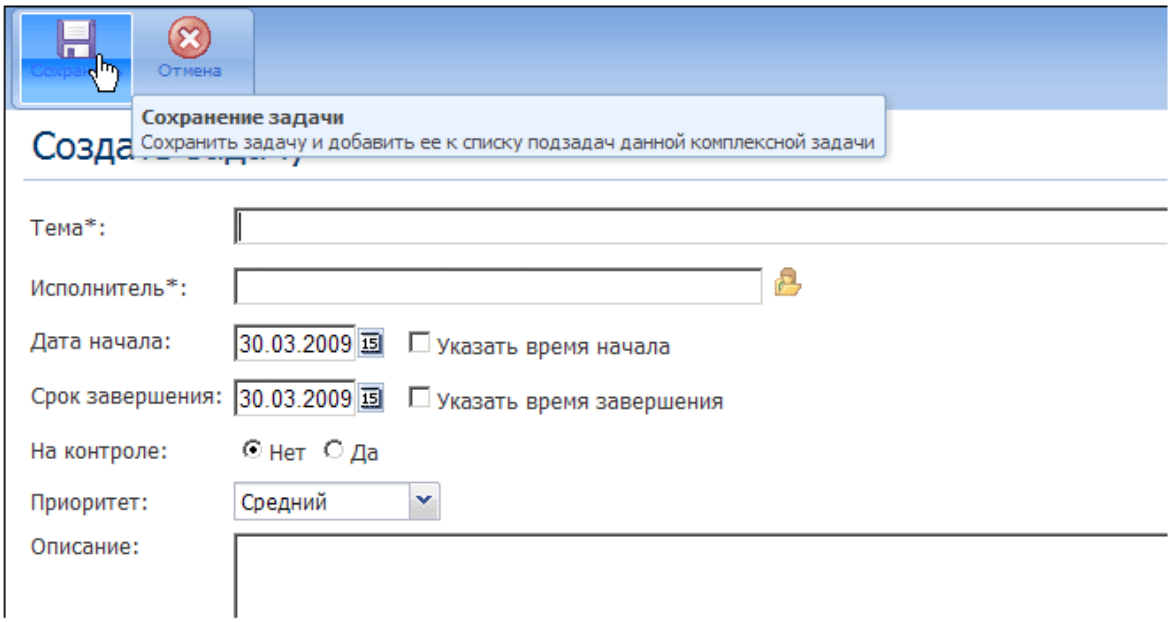


Для вынесения резолюции необходимо открыть задачу и внести комментарии по тому, что необходимо сделать. Руководитель для экономии времени может не ставить задачи – их поставит указанный помощник (секретарь).



Постановка задач по резолюции

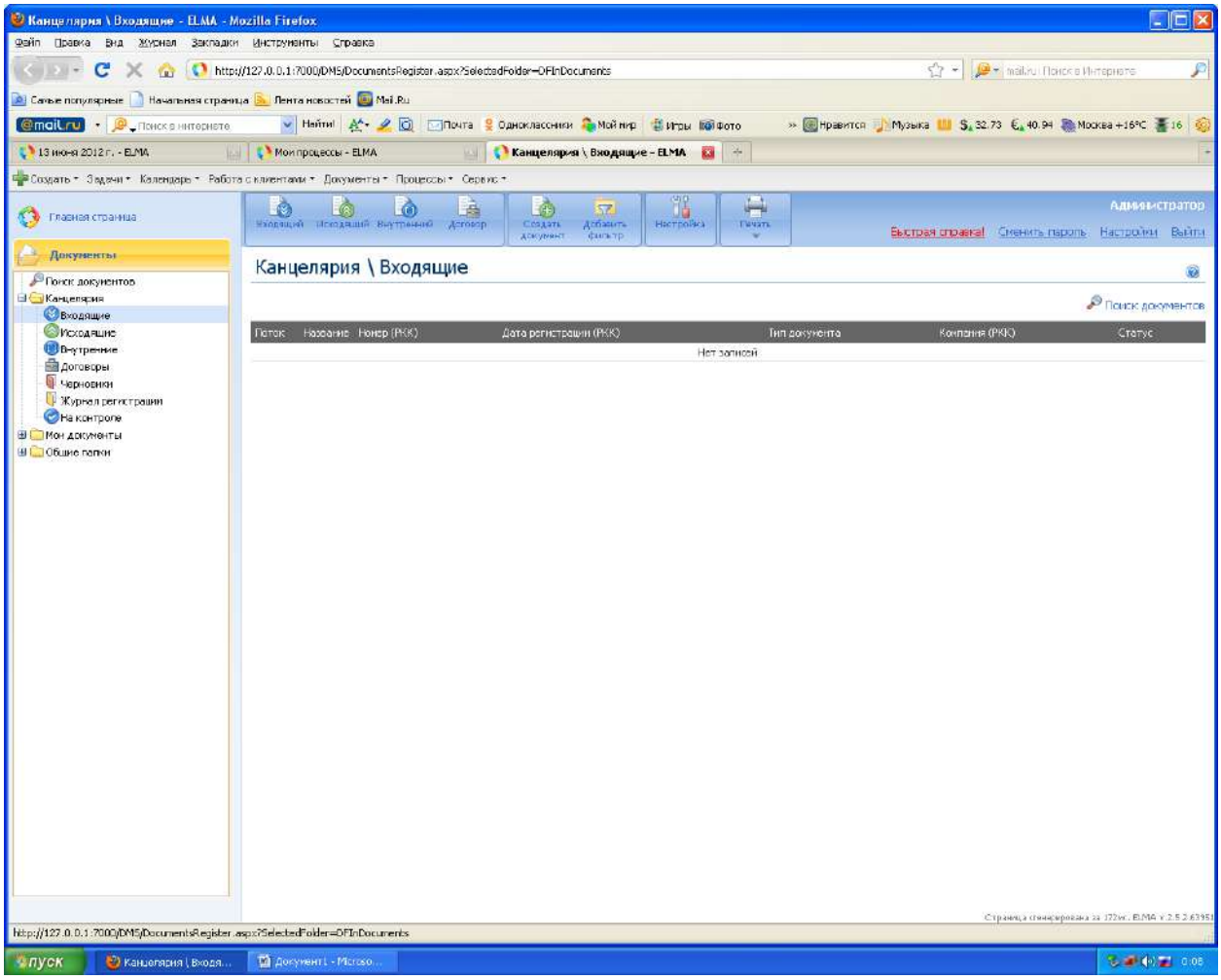
Секретарь ставит задачи по резолюции руководителя. Далее данные задачи доставляются исполнителями и выполняются в обычном режиме (см. раздел Задачи).

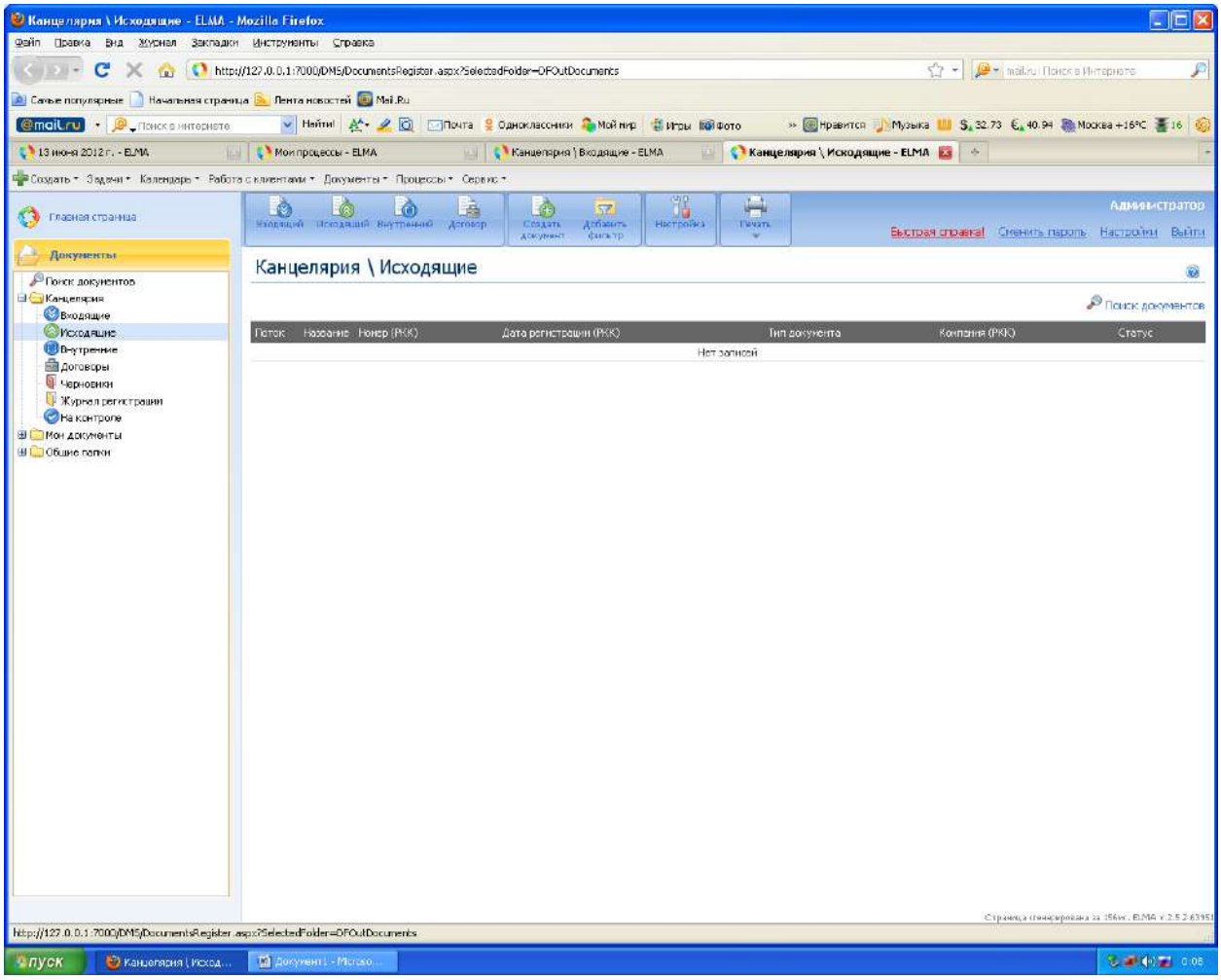


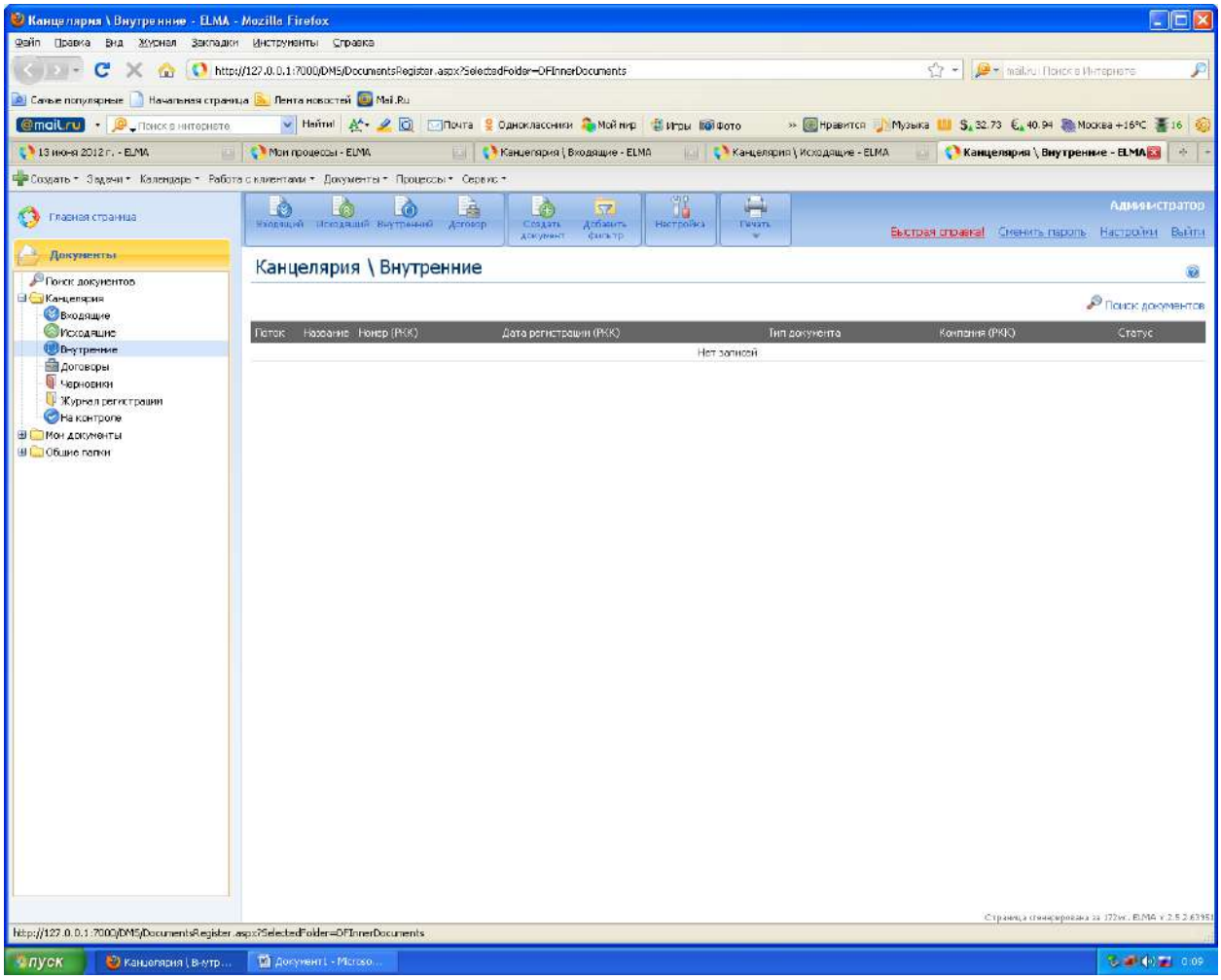
Журнал регистрации документов

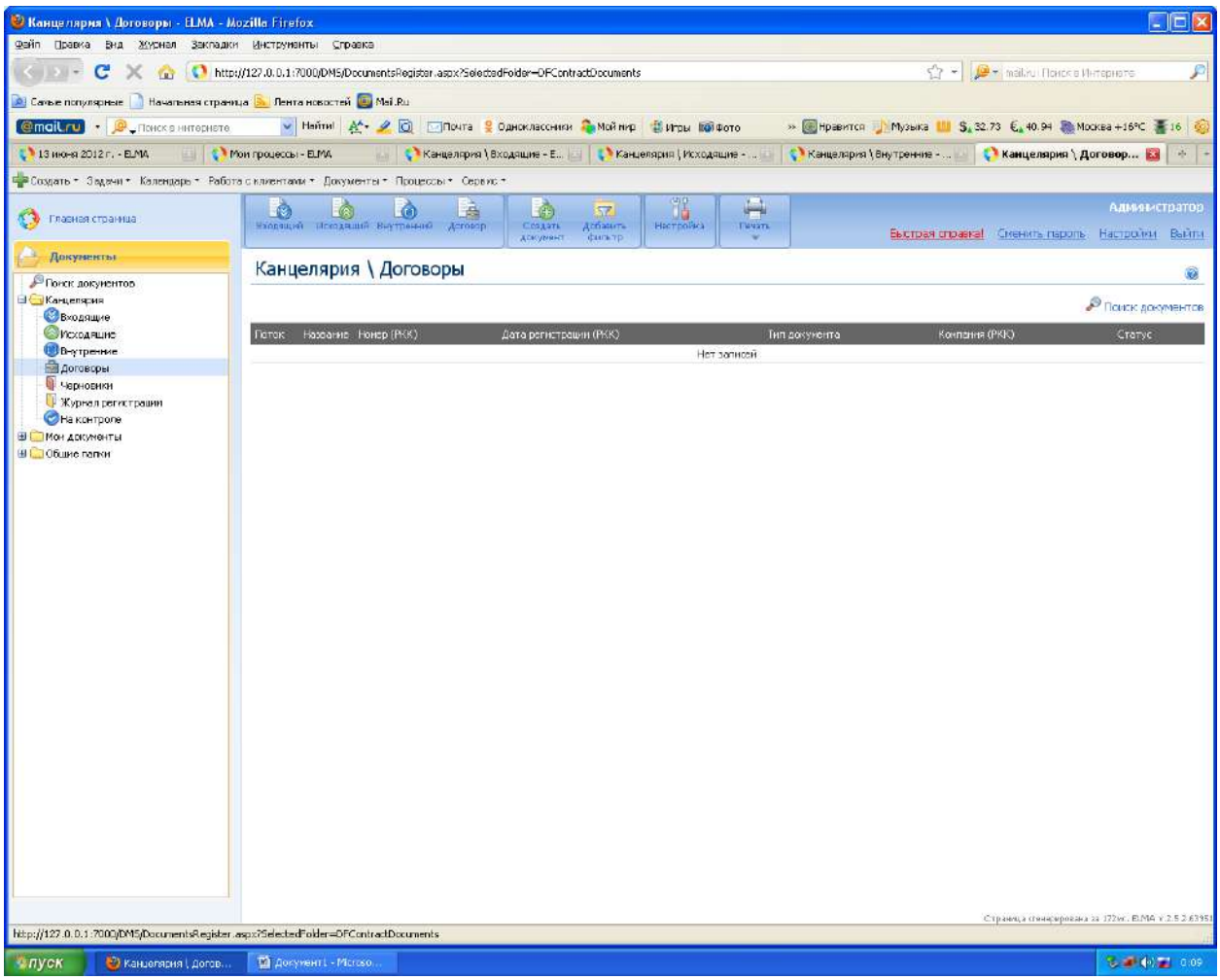
По всем зарегистрированным документам создается запись в журнале регистрации документов. В системе существуют 4 вида журналов:

- Входящая корреспонденция
- Исходящая корреспонденция
- Внутренние документы (приказы, регламенты, постановления)
- Договоры


Канцелярия \ Входящие - ELMA - Mozilla Firefox
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка
http://127.0.0.1:7000/DMS/DocumentsRegister.aspx?SelectedFolder=OFInDocuments
Главная страница
Документы
Поиск документов
Канцелярия
Входящие
Исходящие
Внутренние
Договоры
Черновики
Журнал регистрации
На контроле
Мои документы
Общие папки
Администратор
Быстрая справка! Сменить пароль Настройки Выйти
Канцелярия \ Входящие
Поиск документов
Поток Название Номер (РКК) Дата регистрации (РКК) Тип документа Компания (РКК) Статус
Нет записей
пуск


Канцелярия \ Исходящие - ELMA - Mozilla Firefox
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка
http://127.0.0.1:7000/DMS/DocumentsRegister.aspx?SelectedFolder=DFOutDocuments
Главная страница
Документы
Поиск документов
Канцелярия
Входящие
Исходящие
Внутренние
Договоры
Черновики
Журнал регистрации
На контроле
Мои документы
Общие папки
Администратор
Быстрая справка! Сменить пароль Настройки Выйти
Канцелярия \ Исходящие
Поиск документов
Поток Название Номер (РКК) Дата регистрации (РКК) Тип документа Компания (РКК) Статус
Нет записей
Пуск


Канцелярия \ Внутренние - ELMA - Mozilla Firefox
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка
http://127.0.0.1:7000/DMS/DocumentsRegister.aspx?SelectedFolder=OFInnerDocuments
Главная страница
Документы
Поиск документов
Канцелярия
Входящие
Исходящие
Внутренние
Договоры
Черновики
Журнал регистрации
На контроле
Мои документы
Общие папки
Входящий
Исходящий
Внутренний
Договор
Создать документ
Добавить фильтр
Настройка
Печать
Администратор
Быстрая справка
Сменить пароль
Настройки
Выйти
Канцелярия \ Внутренние
Поиск документов
Поток
Название
Номер (РКК)
Дата регистрации (РКК)
Тип документа
Компания (РКК)
Статус
Нет записей
пуск
Документ1 - Microso...
0:09



Контрольные вопросы:

9. Понятие номенклатуры дел.
10. Виды номенклатур.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема: Составление номенклатуры дел.

Цель занятия: отработать навыки по составлению и оформлению номенклатуры дел в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3 Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 2.5 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- правила составления и оформления номенклатуры дел.

уметь:

- составлять и оформлять номенклатуру дел в программе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

ЗАДАНИЕ:

6. **Составить и оформить электронную номенклатуру дел по организации.**

Методические указания:

Электронная канцелярия

Электронная канцелярия позволяет автоматизировать и упростить работу с входящей и исходящей корреспонденцией, упростить поиск и осуществлять контроль исполнения по входящих документам.

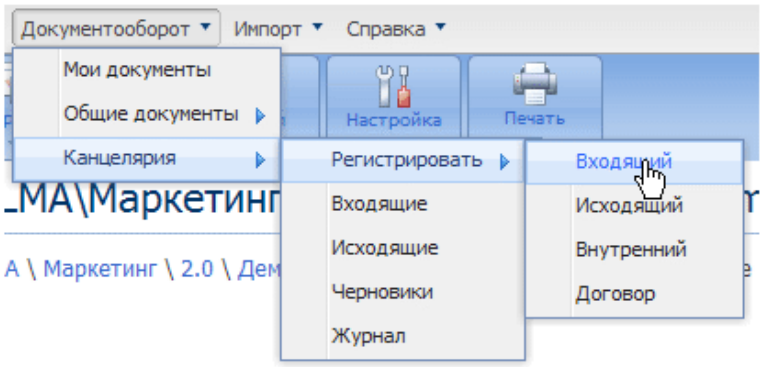
- Регистрация входящего документа
- Резолюция
- Вынесение резолюции
- Постановка задач по резолюции
- Журнал регистрации документов

Для работы с канцелярией пользователь должен быть наделен определенными правами.

Для этого нужно зайти под Администратором и назначить произвольному пользователю права через пункт меню «Администрирование -> Настройки доступа»

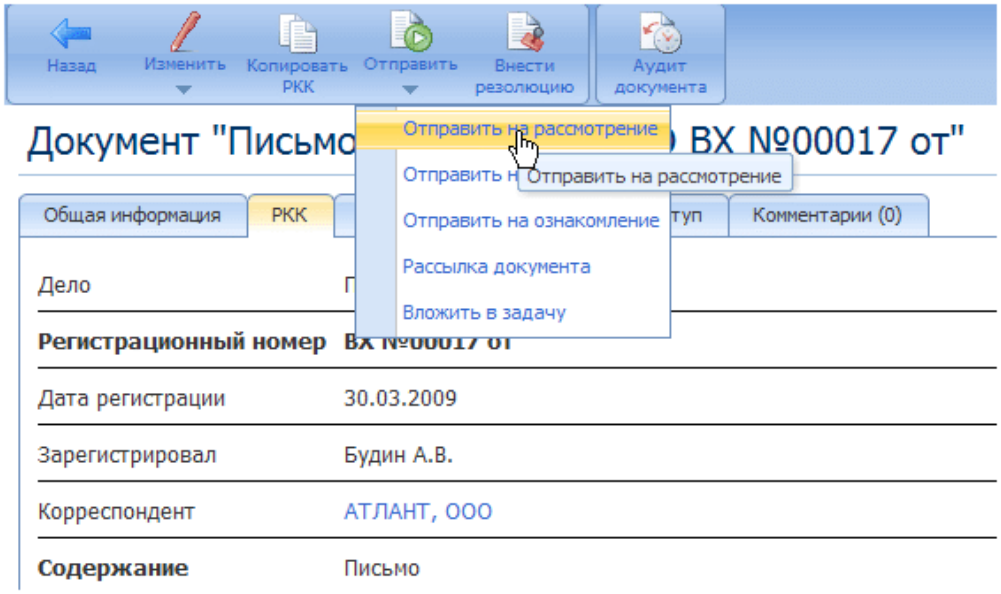
Регистрация входящего документа

Для регистрации документа необходимо выбрать пункт меню «Канцелярия -> Регистрировать -> Входящий».



Далее укажите тип входящего документа и перейдите к заполнению РКК входящего документа.

После регистрации документа секретарь может отправить документ на резолюцию руководителю (Пункт меню «Отправить -> На рассмотрение»).



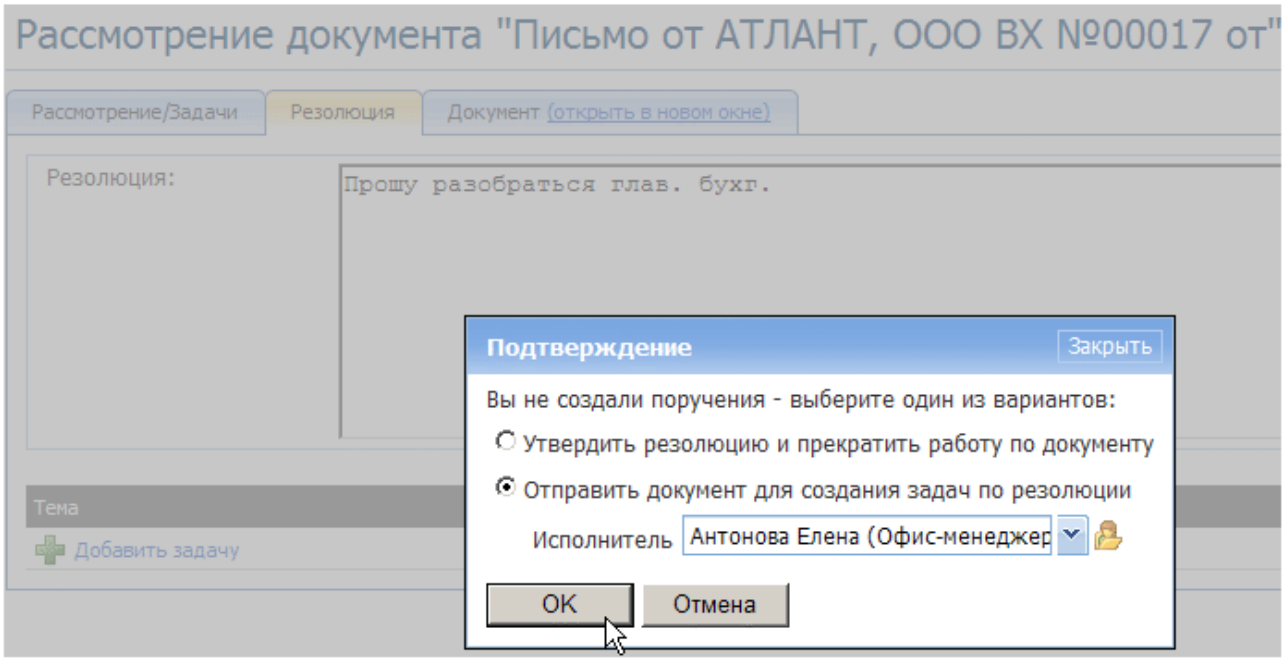
На форме отправки резолюции укажите ответственное лицо. Система сформирует задачу на резолюцию тому человеку, который был указан в поле «Кому».

Вынесение резолюции

Руководитель получит задачу по вынесению резолюции по документу.

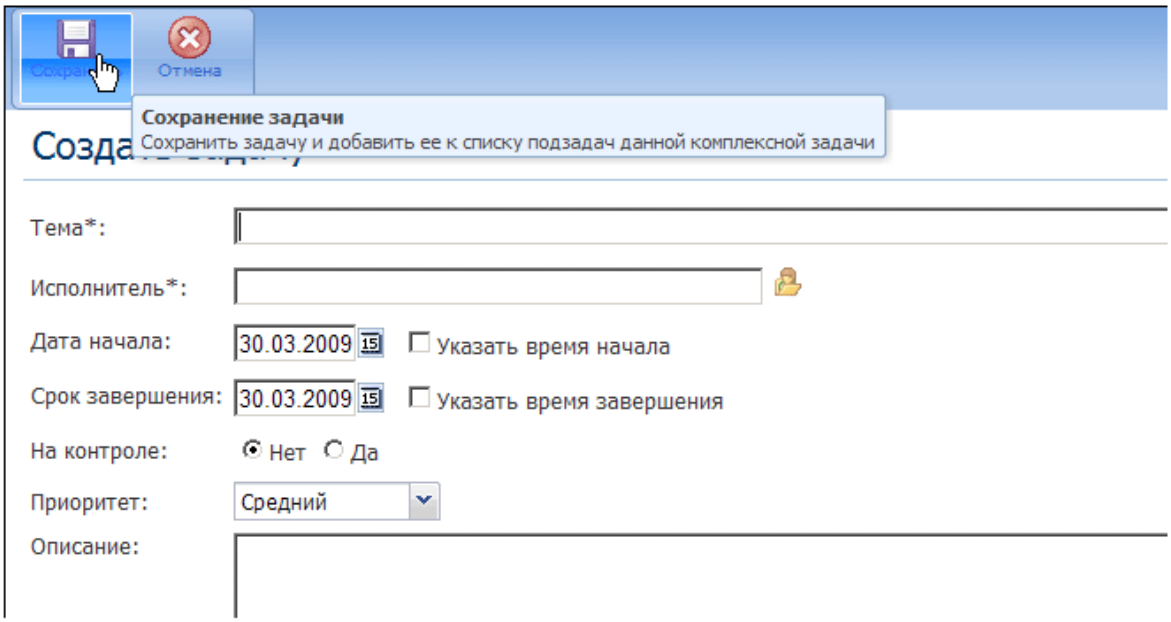


Для вынесения резолюции необходимо открыть задачу и внести комментарии по тому, что необходимо сделать. Руководитель для экономии времени может не ставить задачи – их поставит указанный помощник (секретарь).



Постановка задач по резолюции

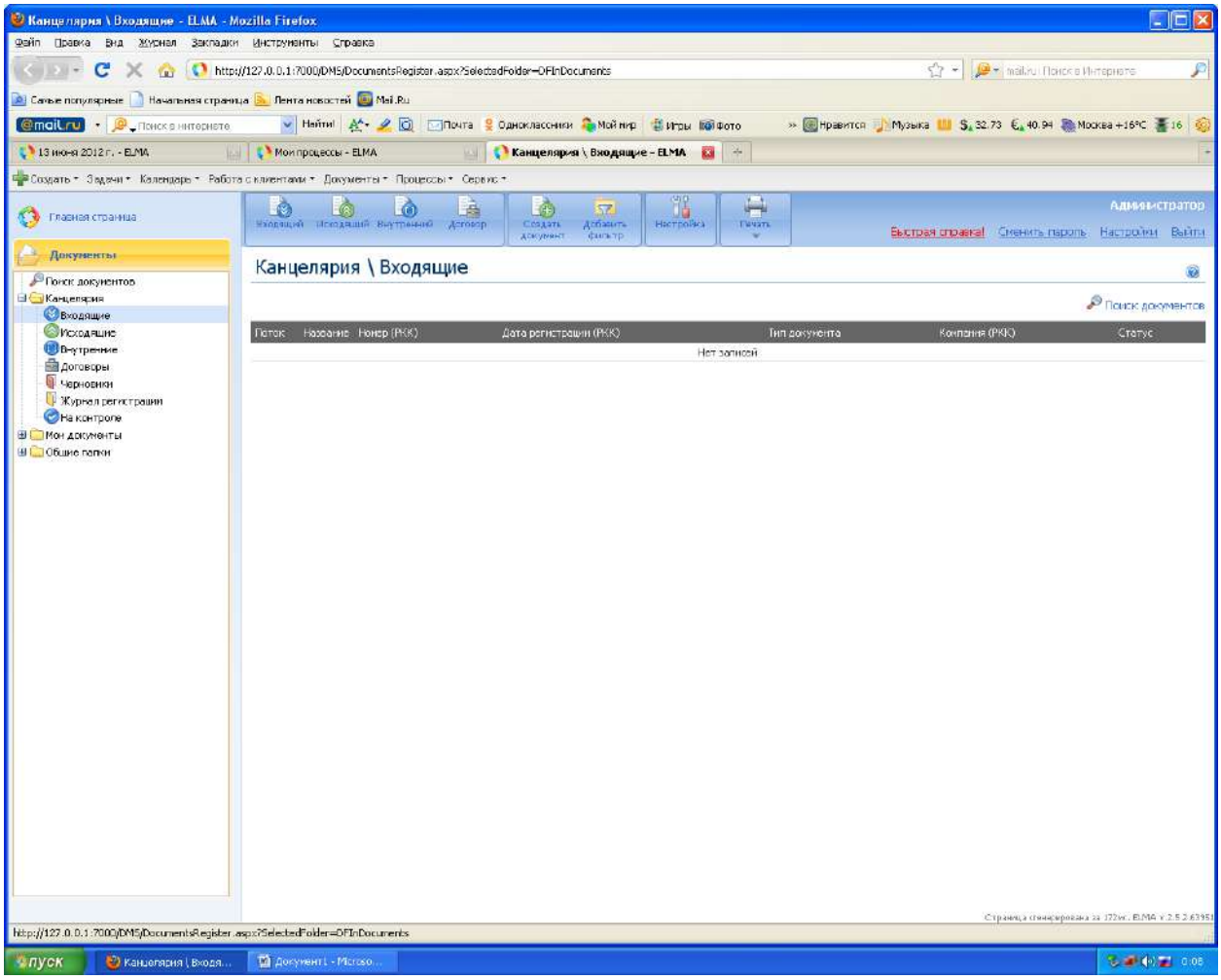
Секретарь ставит задачи по резолюции руководителя. Далее данные задачи доставляются исполнителями и выполняются в обычном режиме (см. раздел Задачи).

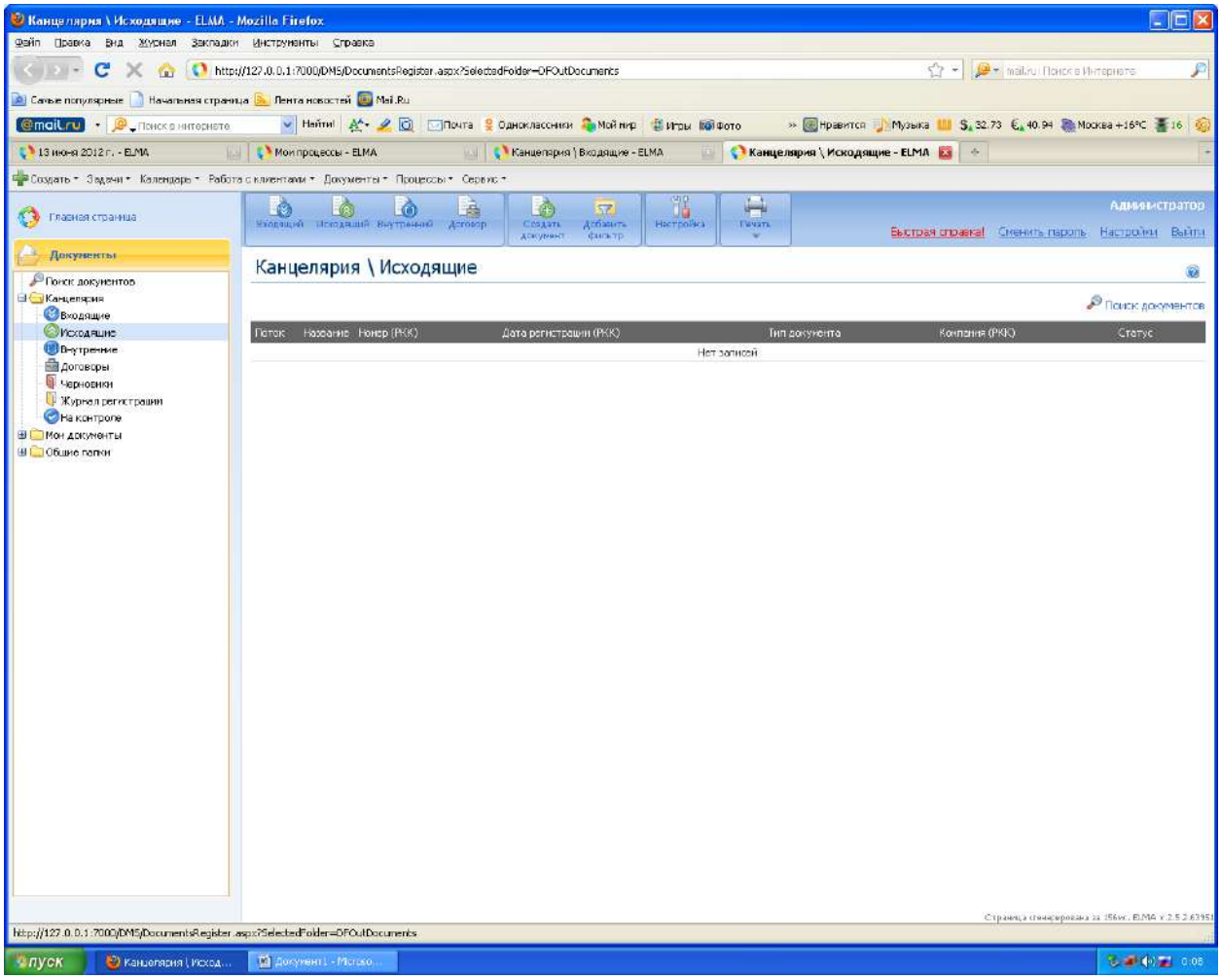


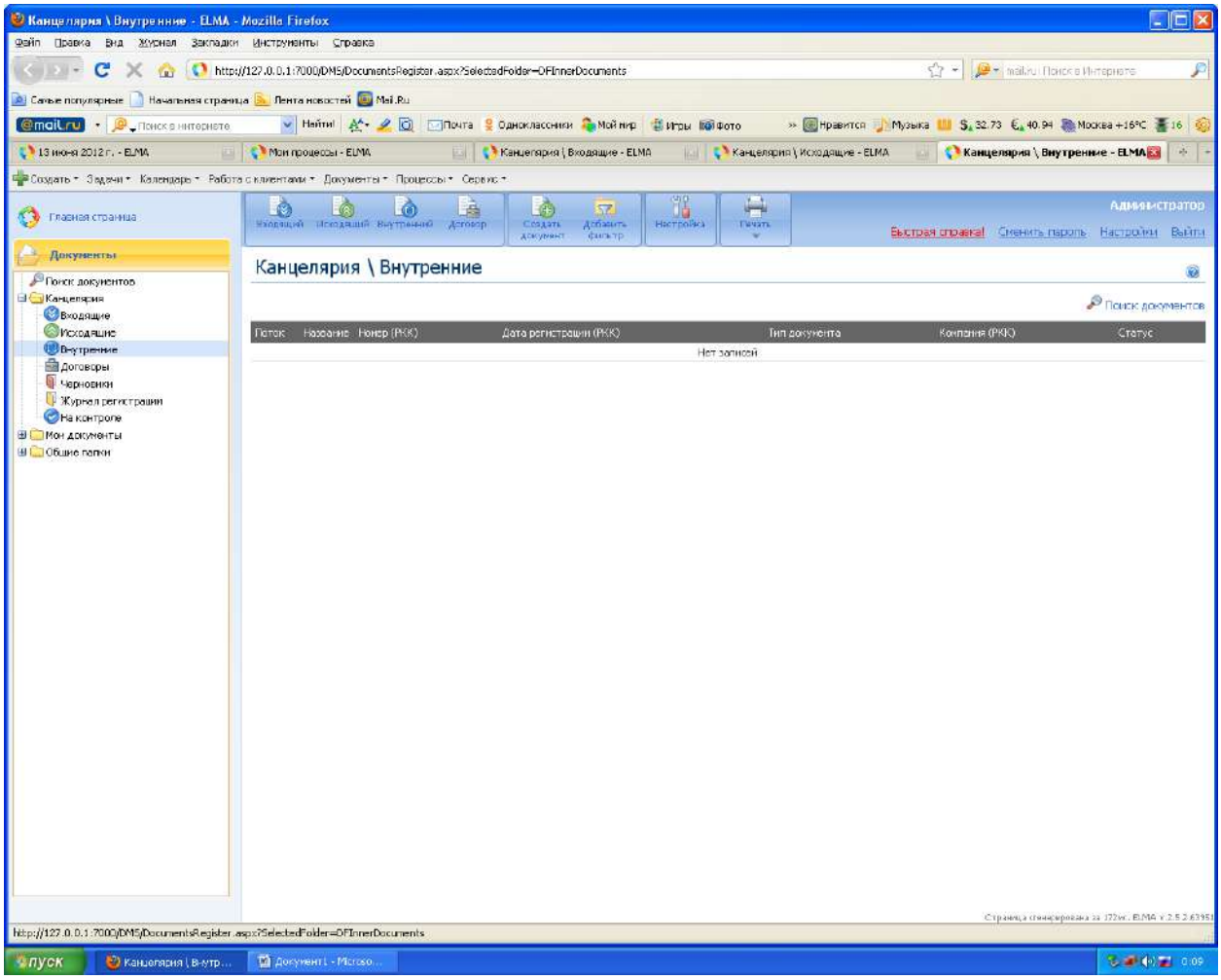
Журнал регистрации документов

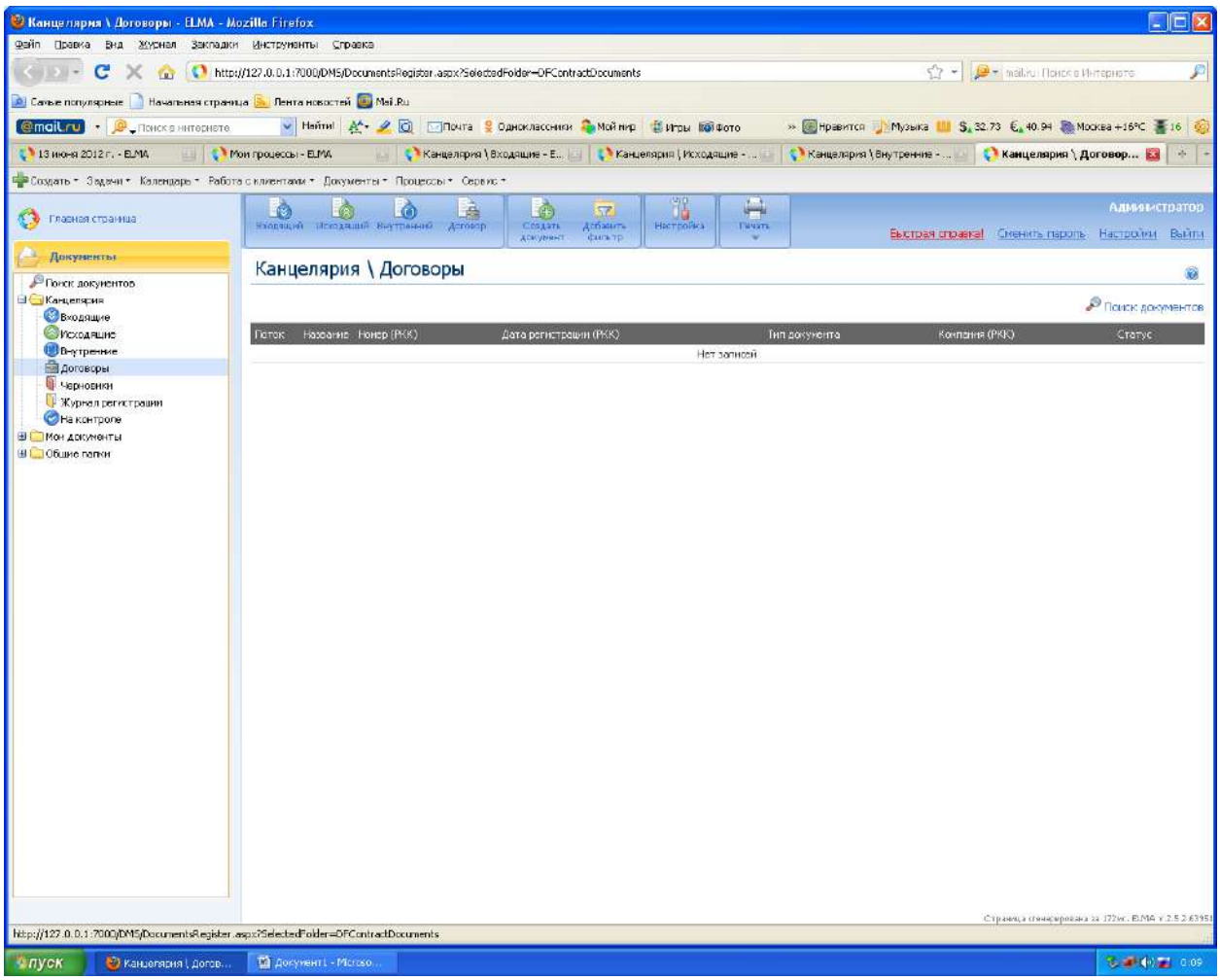
По всем зарегистрированным документам создается запись в журнале регистрации документов. В системе существуют 4 вида журналов:

- Входящая корреспонденция
- Исходящая корреспонденция
- Внутренние документы (приказы, регламенты, постановления)
- Договоры


Канцелярия \ Входящие - ELMA - Mozilla Firefox
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка
http://127.0.0.1:7000/DMS/DocumentsRegister.aspx?SelectedFolder=OFInDocuments
Главная страница
Документы
Поиск документов
Канцелярия
Входящие
Исходящие
Внутренние
Договоры
Черновики
Журнал регистрации
На контроле
Мои документы
Общие папки
Администратор
Быстрая справка! Сменить пароль Настройки Выйти
Канцелярия \ Входящие
Поиск документов
Поток Название Номер (РКК) Дата регистрации (РКК) Тип документа Компания (РКК) Статус
Нет записей
пуск


Канцелярия \ Исходящие - ELMA - Mozilla Firefox
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка
http://127.0.0.1:7000/DMS/DocumentsRegister.aspx?SelectedFolder=DFOutDocuments
Главная страница
Документы
Поиск документов
Канцелярия
Входящие
Исходящие
Внутренние
Договоры
Черновики
Журнал регистрации
На контроле
Мои документы
Общие папки
Администратор
Быстрая справка! Сменить пароль Настройки Выйти
Канцелярия \ Исходящие
Поиск документов
Поток Название Номер (РКК) Дата регистрации (РКК) Тип документа Компания (РКК) Статус
Нет записей
Пуск


Канцелярия \ Внутренние - ELMA - Mozilla Firefox
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка
http://127.0.0.1:7000/DMS/DocumentsRegister.aspx?SelectedFolder=OFInnerDocuments
Главная страница
Документы
Поиск документов
Канцелярия
Входящие
Исходящие
Внутренние
Договоры
Черновики
Журнал регистрации
На контроле
Мои документы
Общие папки
Входящий
Исходящий
Внутренний
Договор
Создать документ
Добавить фильтр
Настройка
Печать
Администратор
Быстрая справка
Сменить пароль
Настройки
Выйти
Канцелярия \ Внутренние
Поиск документов
Поток
Название
Номер (РКК)
Дата регистрации (РКК)
Тип документа
Компания (РКК)
Статус
Нет записей
пуск
Документ1 - Microso...
0:09



Контрольные вопросы:

11. Понятие номенклатуры дел.
12. Виды номенклатур.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Тема: Заполнение справочников по предприятию.

Цель занятия: отработать навыки по заполнению справочников по предприятию в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3 Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 2.5 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- правила оформления справочников по предприятию.

уметь:

- составлять и оформлять справочники по предприятию в программе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

ЗАДАНИЕ:

7. **Заполнить справочники по предприятию.**

Методические указания:

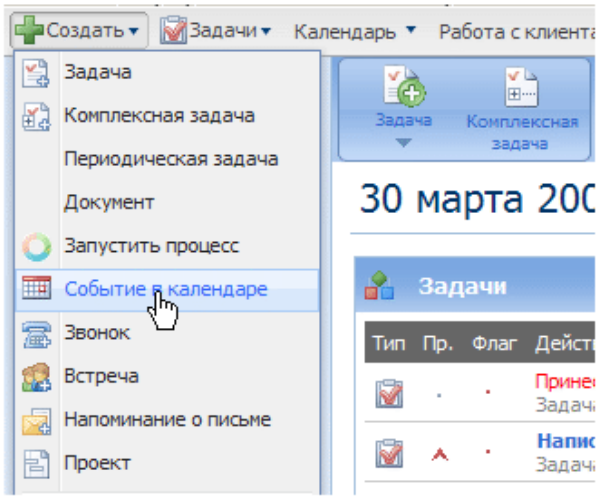
Календарь

Календарь позволяет организовать работу в рамках своего рабочего дня и получать информацию об общих совещаниях, встречах.

Календарь позволяет Вам создать звонок (Ссылка: Создать звонок), Встречу (Ссылка: Создать встречу), Совещание (Ссылка: Создать совещание) или любое другое событие.

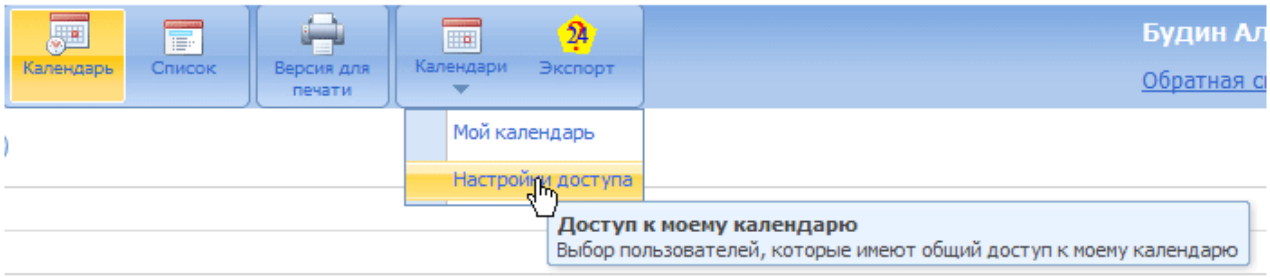
Создание записи о совещании

Для создания записи о совещании необходимо выбрать пункт меню «Создать -> Событие в календаре» (Ссылка: Создать новое событие).

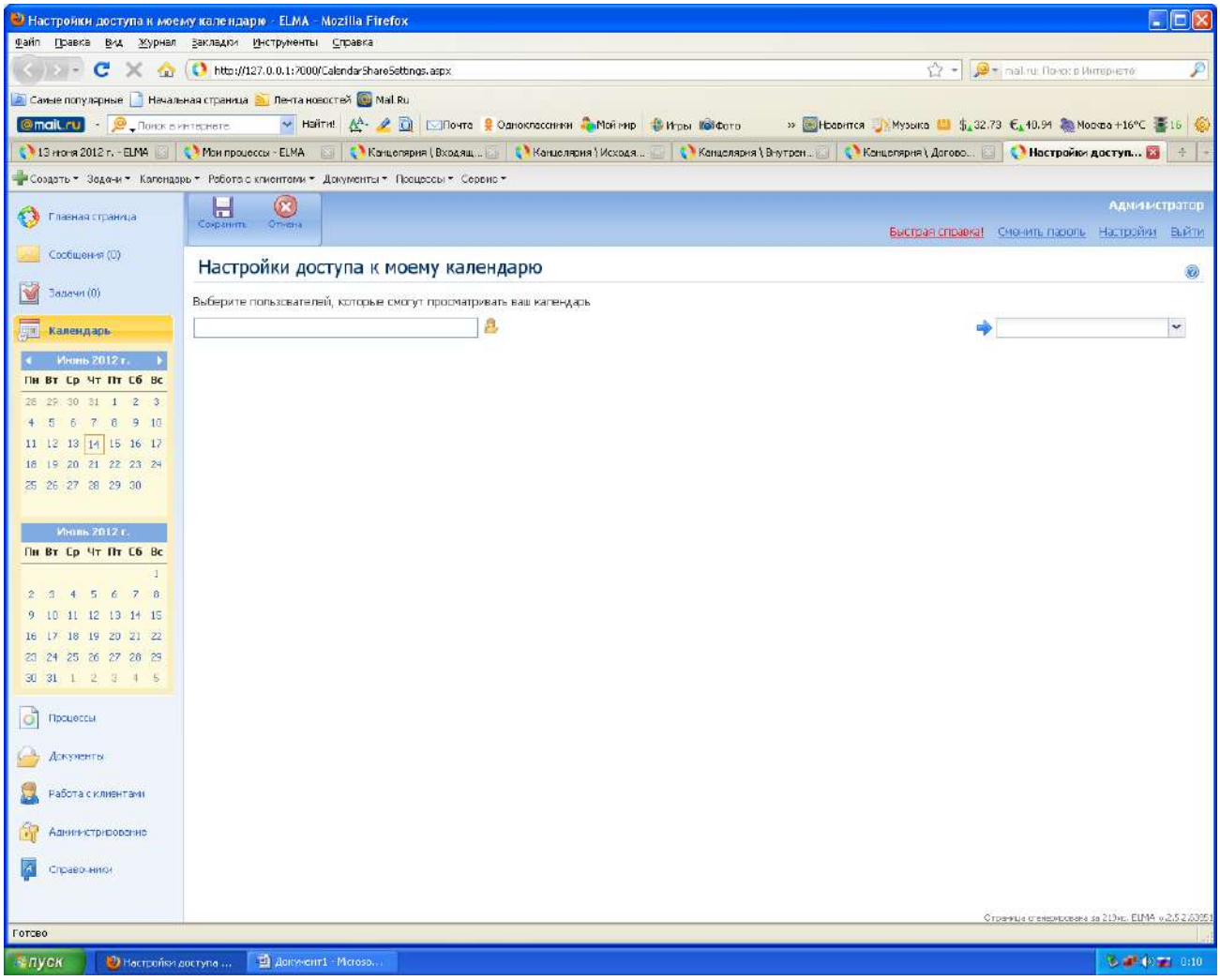


Просмотр чужого календаря

Система ELMA позволяет просматривать календари сотрудников, которые дали доступ на просмотр.



Для предоставления доступа на просмотр своего календаря необходимо в разделе Календарь выбрать пункт меню «Календари -> Настройки доступа» (Ссылка: Настройки доступа).



Контрольные вопросы:

13. Понятие электронного справочника.
14. Виды справочников.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

Тема: Создание входящих, исходящих, внутренних документов.

Цель занятия: отработать навыки по созданию входящих, исходящих, внутренних документов в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- правила составления и оформления документов.

уметь:

- составлять и оформлять входящие, исходящие и внутренние документы в программе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

ЗАДАНИЕ:

8. **В программе электронного документооборота создать и зарегистрировать входящий документ.**
9. **В программе электронного документооборота создать и зарегистрировать исходящий документ.**
10. **В программе электронного документооборота создать и зарегистрировать внутренний документ.**

Методические указания:

Электронные документы

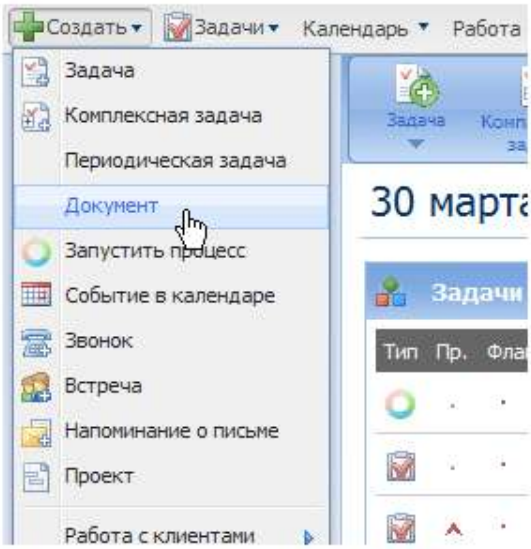
Модуль работы с электронными документами позволяет организовать работу с любыми типами электронных документов.

В бесплатной версии возможны следующие действия:

1. Создание документа
2. Операции с электронным документом
    a. Согласование документа
    b. Создание задачи по документу
    c. Редактирование документа «одним кликом»
        i. Работа через ELMA Агент
        ii. Редактирование и рецензирование документа
3. Использование маршрутов документов
4. Архив документов

Создание документа

Для создания документа выберите пункт меню «Создать->Документ».



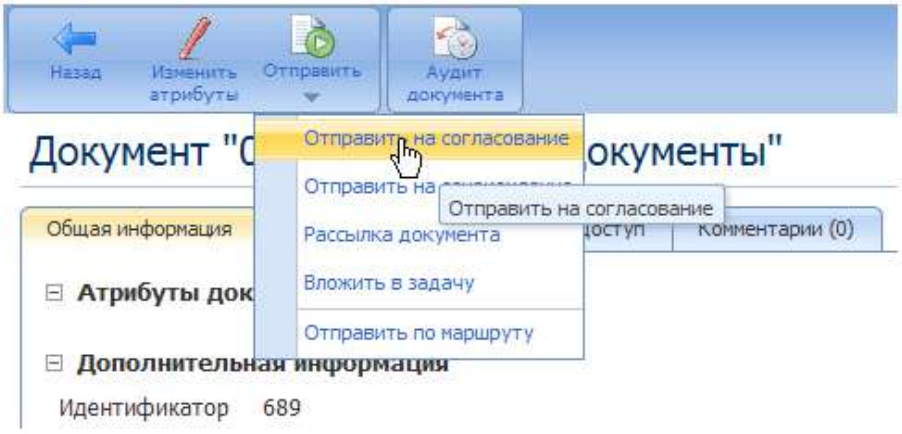
Операции с электронными документами

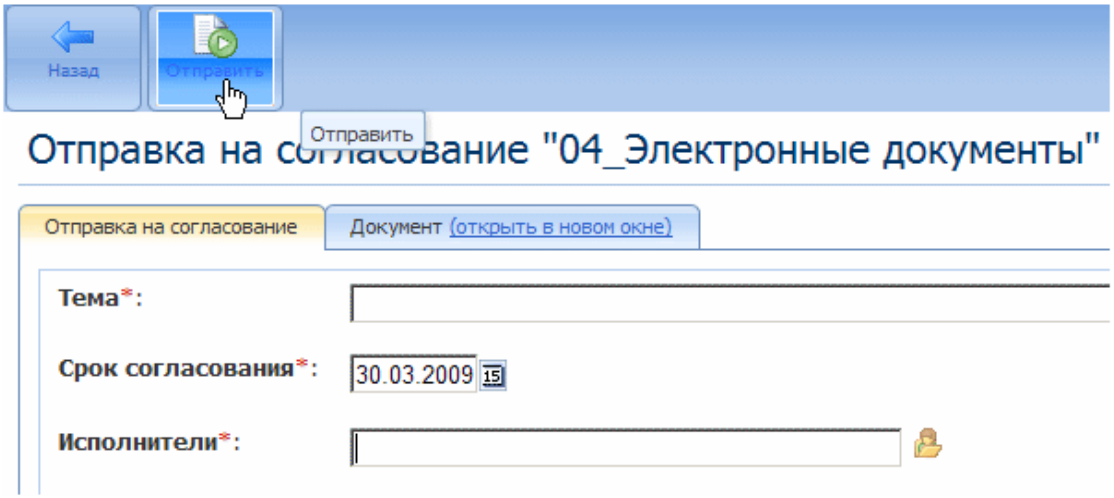
После создания электронного документа можно запустить его в работу. Доступны следующие функции:

- Отправить на согласование
- Отправить на ознакомление
- Рассылка документа
- Вложить в задачу
- Отправить по маршруту

Согласование документа

Для отправки на согласование необходимо выбрать пункт меню «Отправить->Отправить на согласование».

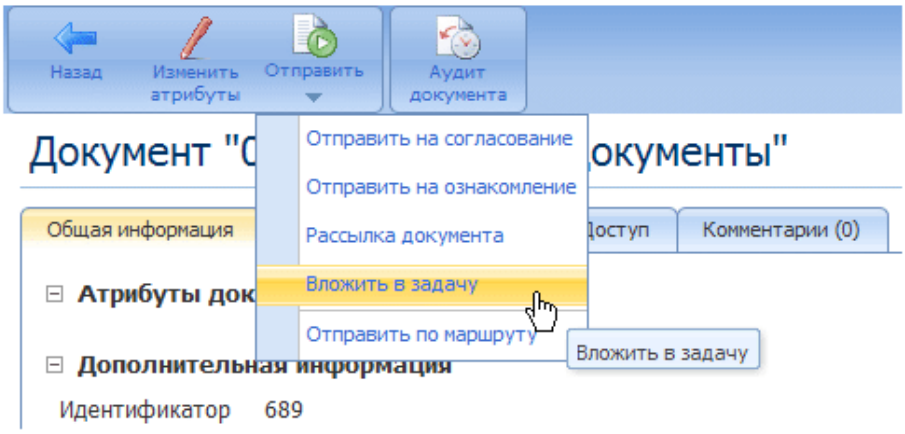




При отправке необходимо указать ряд согласующих лиц. Документ будет согласован в случае утверждения всеми согласующими.

Создание задачи по документу

Для создания задачи по документу необходимо выбрать пункт меню «Отправить->Вложить в задачу».



В результате будет создана задача с прикрепленным электронным документом.

Редактирование документа «одним кликом»

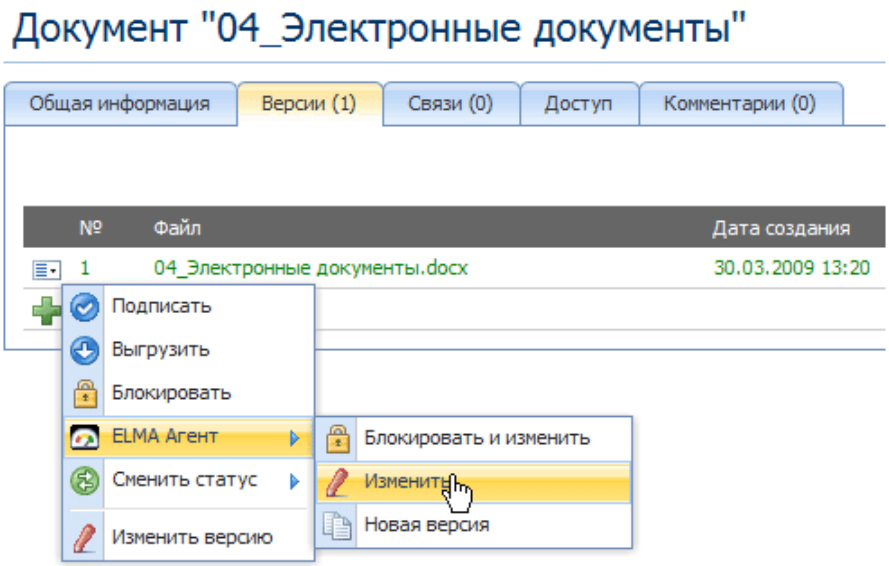
Система ELMA позволяет редактировать документ на веб-сайте «одним кликом». Для работы с этой функцией необходимо использовать программу ELMA Агент.

Работа через ELMA Агент

Очень удобно работать с документами при помощи специальной программы ELMA Агент

Редактирование и рецензирование документа

Для редактирования или рецензирования электронного документа необходимо открыть карточку документа. Далее во вкладке «Версии» выбрать пункт меню «ELMA Агент -> Изменить».

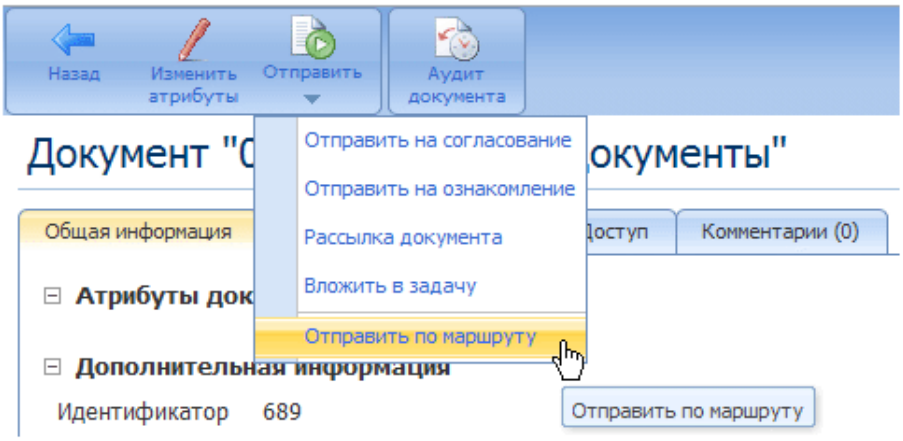


Система откроет файл в приложении MS Word (или Open Office Word) для редактирования. Здесь в обычной программе пользователь может ввести свои рецензии, внести правки в документ и сохранить изменения на сервер.

Использование маршрутов документов

Система ELMA позволяет задать регламент обработки документов с помощью инструмента «маршрут документа».

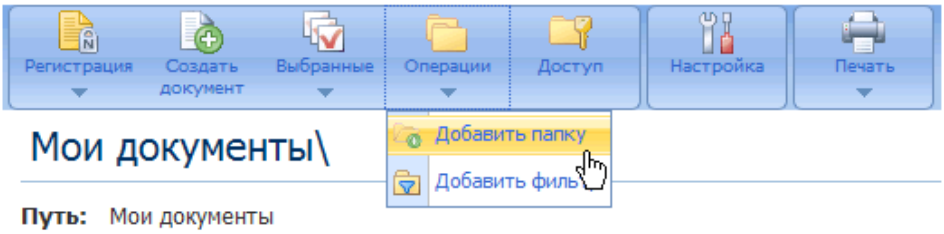
Маршрут документа задается с помощью приложения Дизайнер ELMA.



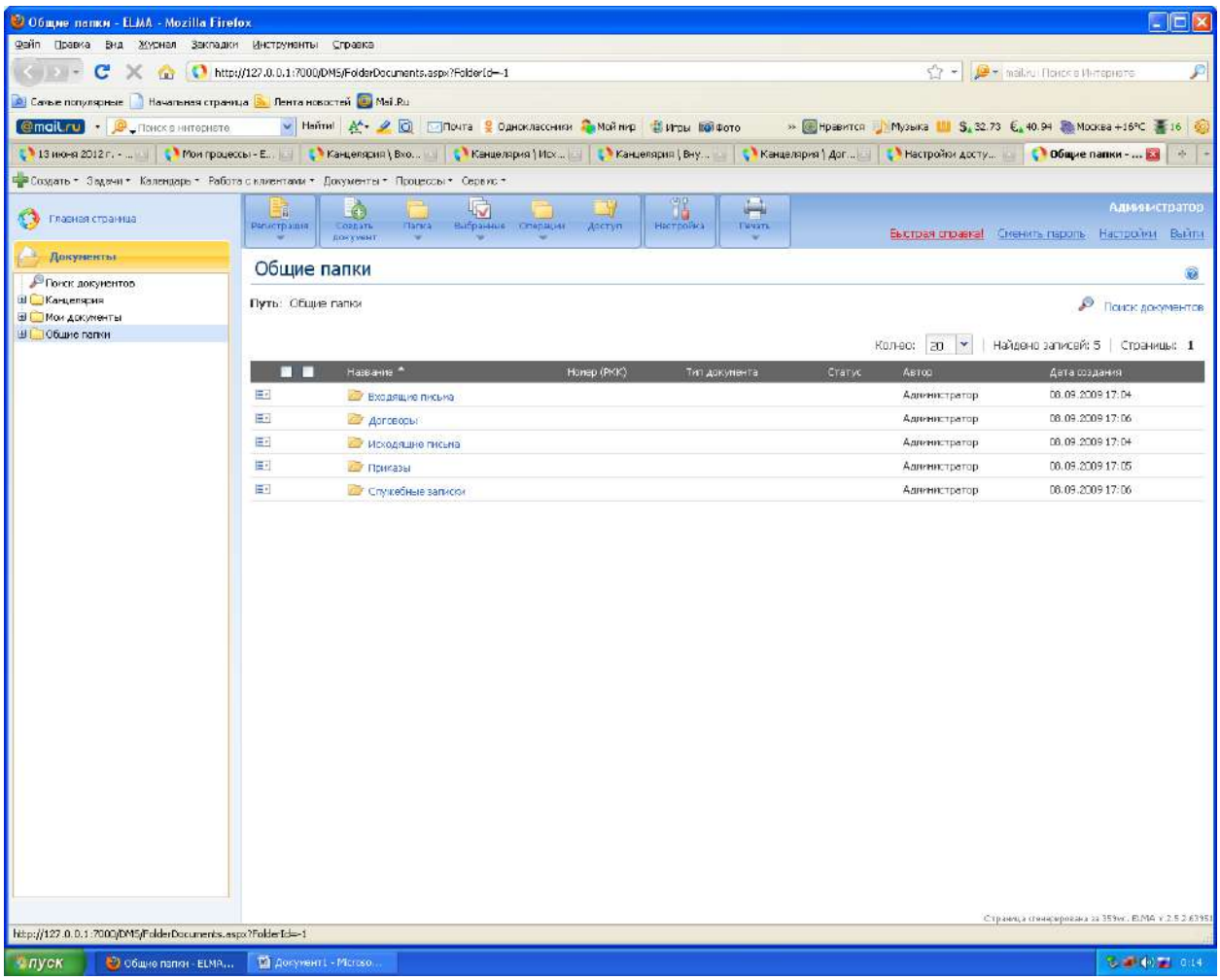
Архив документов

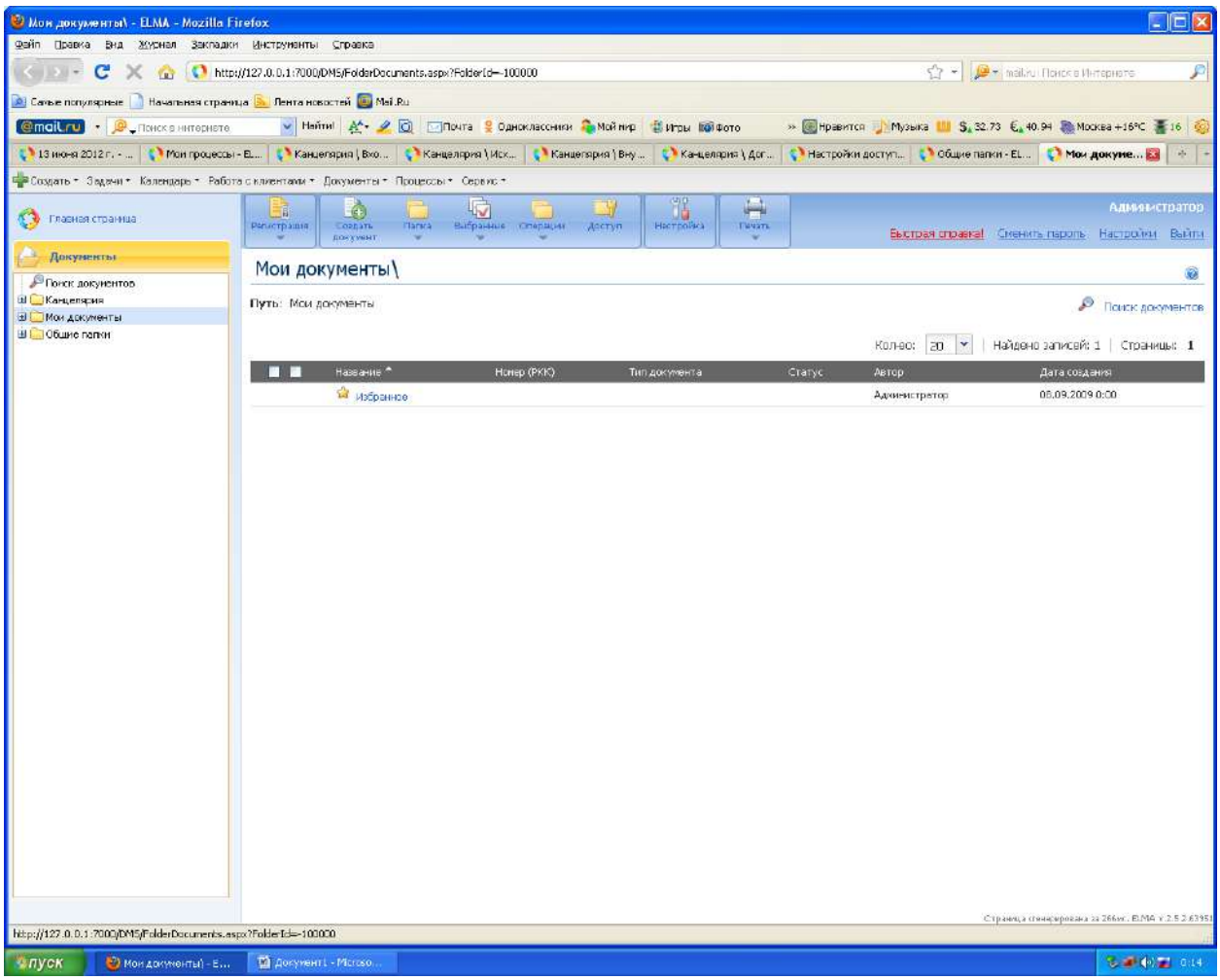
Система ELMA позволяет организовать хранилище электронных документов в виде дерева папок с ограничениями по доступу.

Доступны все привычные операции: Создать папку, создать документ.



Иерархия папок настраивается при начальном внедрении системы. По умолчанию доступны Общие документы (Ссылка: Общие документы) и Мои документы (Ссылка: Мои документы).


Общие папки - ELMA - Mozilla Firefox
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка
Главная страница
Документы
Поиск документов
Канцелярия
Мои документы
Общие папки
Администратор
Быстрая справка! Сменить пароль Настройки Выйти
Общие папки
Путь: Общие папки
Поиск документов
Кол-во: 20 | Найдено записей: 5 | Страницы: 1
Название | Номер (РКК) | Тип документа | Статус | Автор | Дата создания
Входящие письма Администратор 08.09.2009 17:04
Договоры Администратор 08.09.2009 17:06
Исходящие письма Администратор 08.09.2009 17:04
Приказы Администратор 08.09.2009 17:05
Служебные записки Администратор 08.09.2009 17:06
пуск
Общие папки - ELMA...
Документ1 - Microso...



Контрольные вопросы:

15. Входящий документопоток.
16. Исходящий документопоток.
17. Внутренний документопоток.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

Тема: Создание входящих, исходящих, внутренних документов.

Цель занятия: отработать навыки по созданию входящих, исходящих, внутренних документов в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- правила составления и оформления документов.

уметь:

- составлять и оформлять входящие, исходящие и внутренние документы в программе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

ЗАДАНИЕ:

11. **В программе электронного документооборота создать и зарегистрировать входящий документ.**
12. **В программе электронного документооборота создать и зарегистрировать исходящий документ.**
13. **В программе электронного документооборота создать и зарегистрировать внутренний документ.**

Методические указания:

Электронные документы

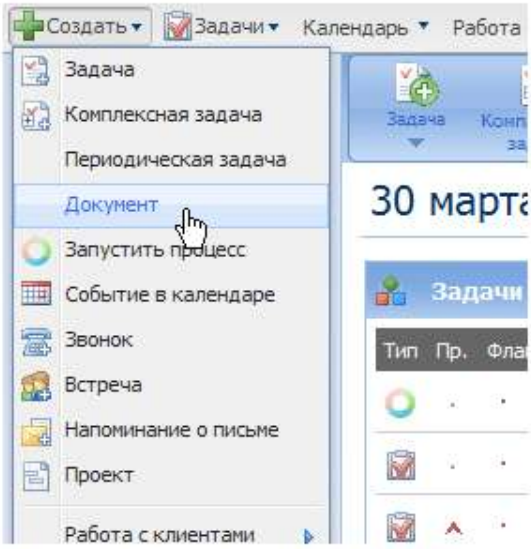
Модуль работы с электронными документами позволяет организовать работу с любыми типами электронных документов.

В бесплатной версии возможны следующие действия:

1. Создание документа
2. Операции с электронным документом
    a. Согласование документа
    b. Создание задачи по документу
    c. Редактирование документа «одним кликом»
        i. Работа через ELMA Агент
        ii. Редактирование и рецензирование документа
3. Использование маршрутов документов
4. Архив документов

Создание документа

Для создания документа выберите пункт меню «Создать->Документ».



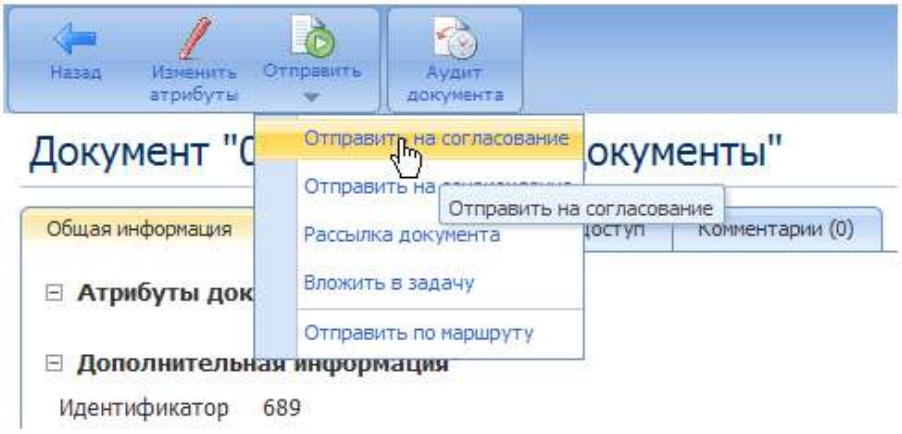
Операции с электронными документами

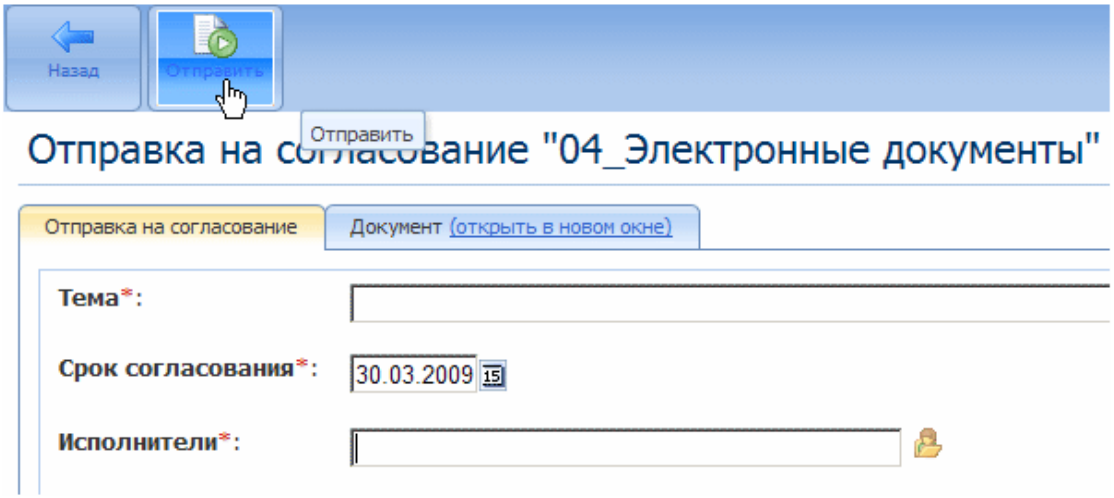
После создания электронного документа можно запустить его в работу. Доступны следующие функции:

- Отправить на согласование
- Отправить на ознакомление
- Рассылка документа
- Вложить в задачу
- Отправить по маршруту

Согласование документа

Для отправки на согласование необходимо выбрать пункт меню «Отправить->Отправить на согласование».

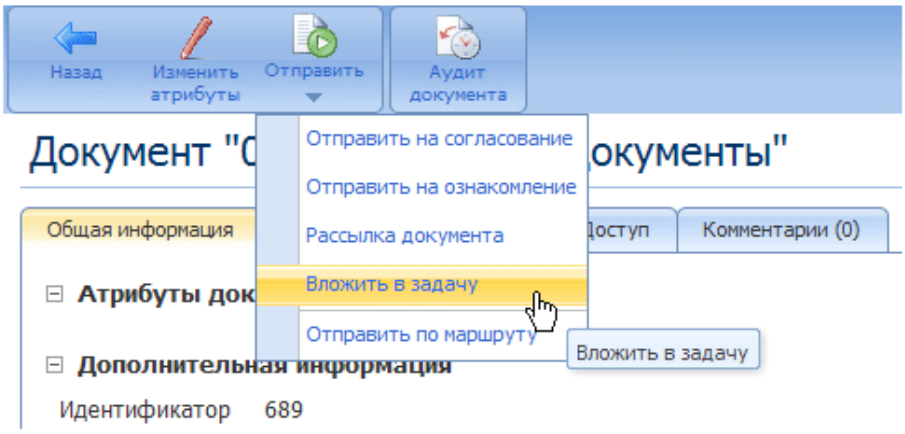




При отправке необходимо указать ряд согласующих лиц. Документ будет согласован в случае утверждения всеми согласующими.

Создание задачи по документу

Для создания задачи по документу необходимо выбрать пункт меню «Отправить->Вложить в задачу».



В результате будет создана задача с прикрепленным электронным документом.

Редактирование документа «одним кликом»

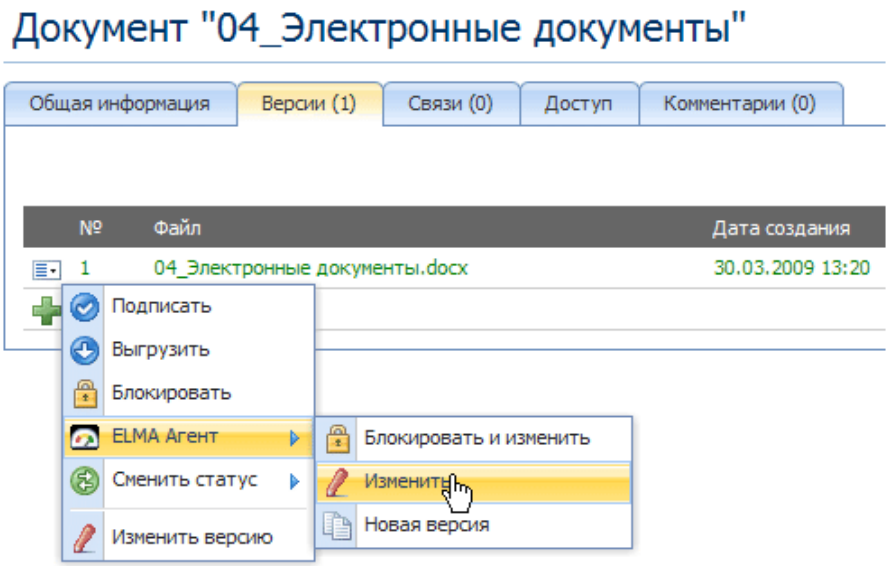
Система ELMA позволяет редактировать документ на веб-сайте «одним кликом». Для работы с этой функцией необходимо использовать программу ELMA Агент.

Работа через ELMA Агент

Очень удобно работать с документами при помощи специальной программы ELMA Агент

Редактирование и рецензирование документа

Для редактирования или рецензирования электронного документа необходимо открыть карточку документа. Далее во вкладке «Версии» выбрать пункт меню «ELMA Агент -> Изменить».

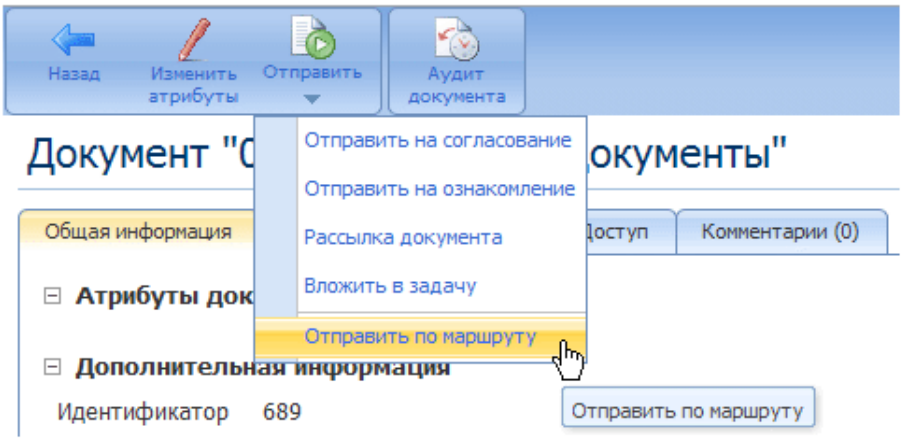


Система откроет файл в приложении MS Word (или Open Office Word) для редактирования. Здесь в обычной программе пользователь может ввести свои рецензии, внести правки в документ и сохранить изменения на сервер.

Использование маршрутов документов

Система ELMA позволяет задать регламент обработки документов с помощью инструмента «маршрут документа».

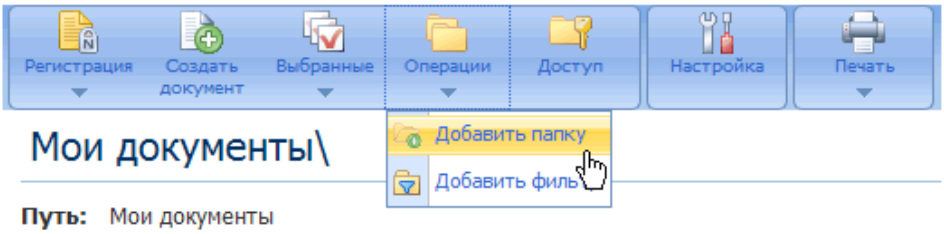
Маршрут документа задается с помощью приложения Дизайнер ELMA.



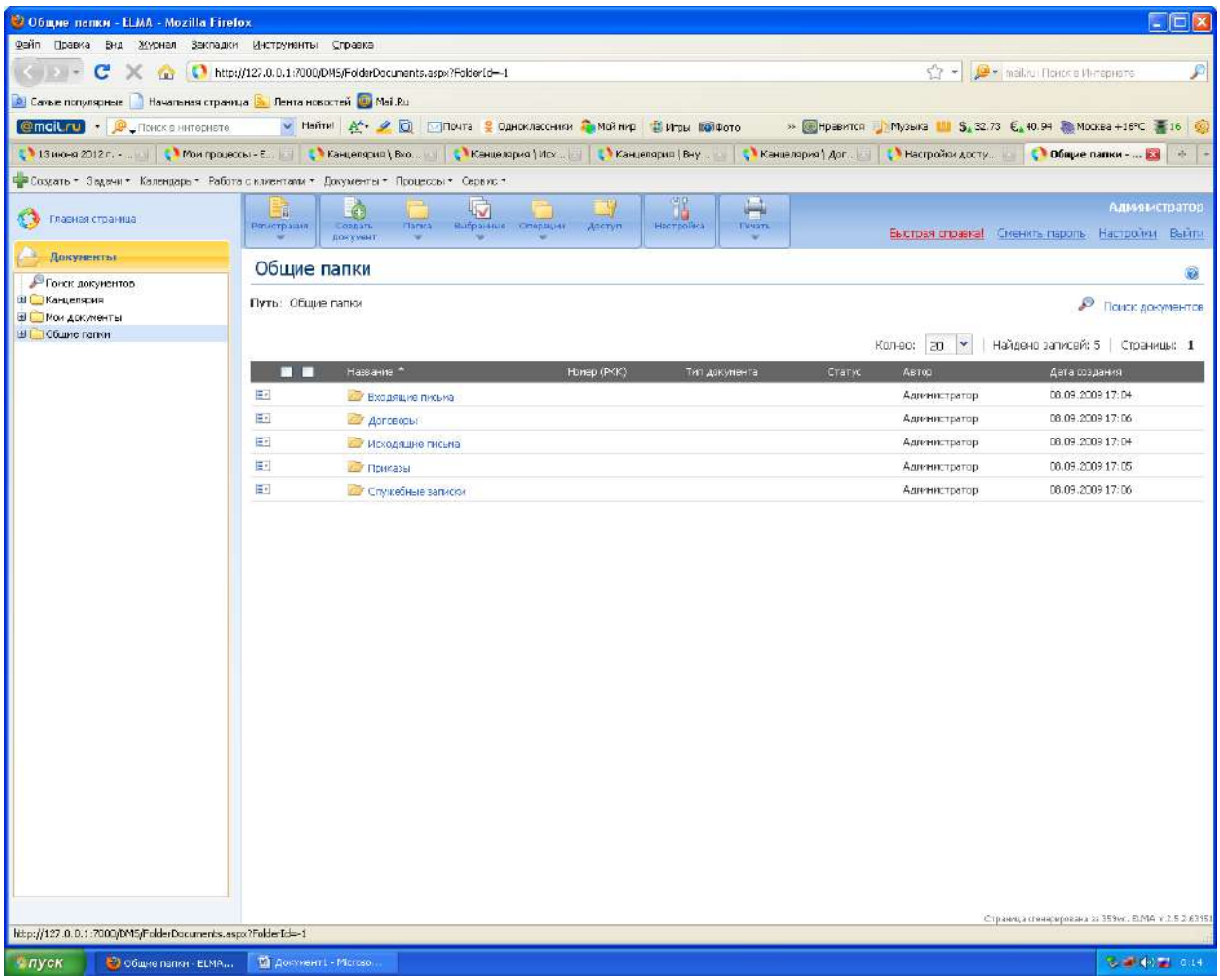
Архив документов

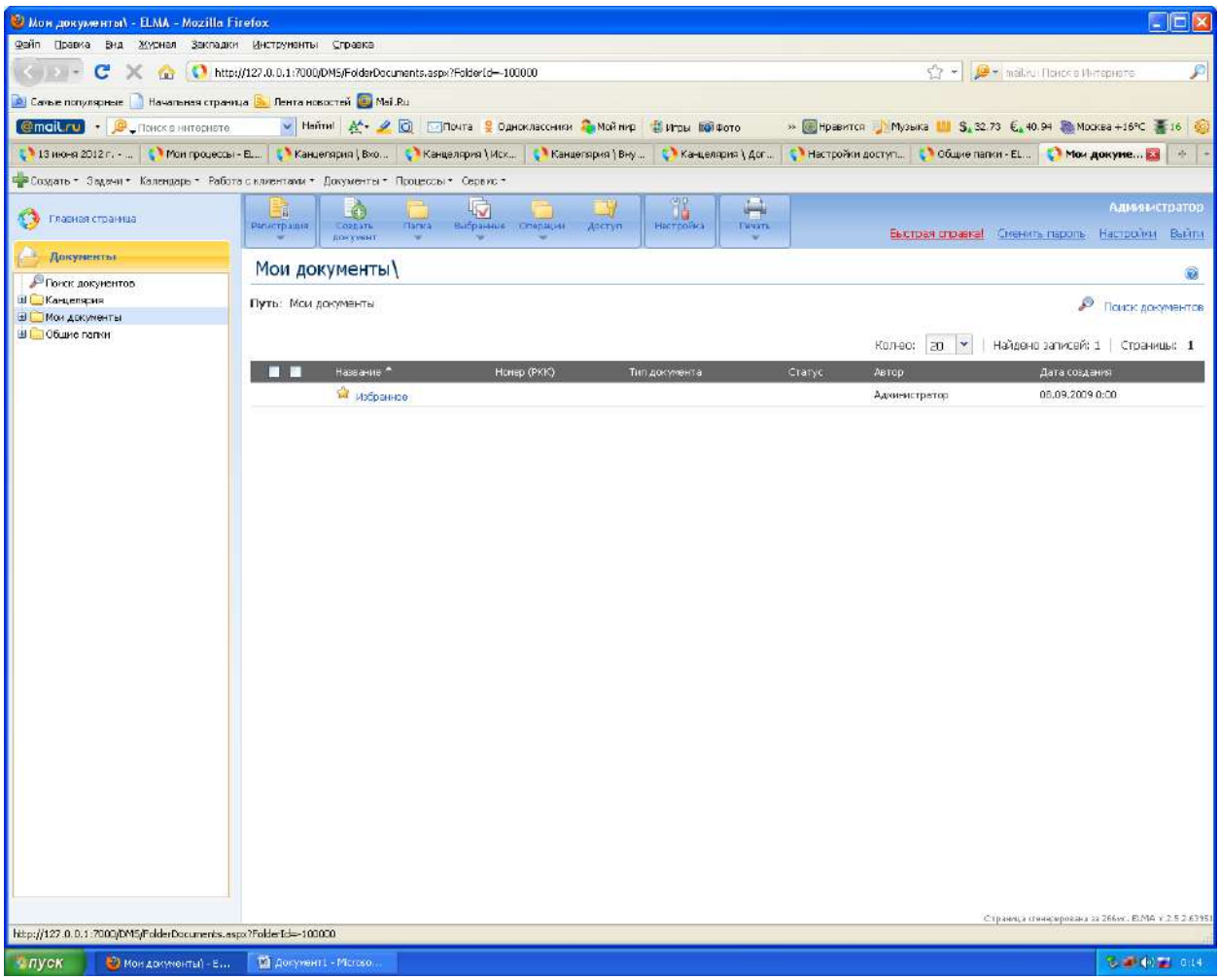
Система ELMA позволяет организовать хранилище электронных документов в виде дерева папок с ограничениями по доступу.

Доступны все привычные операции: Создать папку, создать документ.



Иерархия папок настраивается при начальном внедрении системы. По умолчанию доступны Общие документы (Ссылка: Общие документы) и Мои документы (Ссылка: Мои документы).


Общие папки - ELMA - Mozilla Firefox
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка
Главная страница
Документы
Поиск документов
Канцелярия
Мои документы
Общие папки
Администратор
Быстрая справка! Сменить пароль Настройки Выйти
Общие папки
Путь: Общие папки
Поиск документов
Кол-во: 20 | Найдено записей: 5 | Страницы: 1
Название | Номер (РКК) | Тип документа | Статус | Автор | Дата создания
Входящие письма Администратор 08.09.2009 17:04
Договоры Администратор 08.09.2009 17:06
Исходящие письма Администратор 08.09.2009 17:04
Приказы Администратор 08.09.2009 17:05
Служебные записки Администратор 08.09.2009 17:06
пуск
Общие папки - ELMA...
Документ1 - Microso...



Контрольные вопросы:

18. Входящий документопоток.
19. Исходящий документопоток.
20. Внутренний документопоток.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10

Тема: Бизнес-процессы (поручения, исполнения, ознакомления, согласования, рассмотрения, утверждения, регистрация).

Цель занятия: отработать навыки по созданию бизнес-процессов в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4 Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- правила создания и работы бизнес-процессов.

уметь:

- создавать бизнес-процессы в программе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

ЗАДАНИЕ:

14. Познакомиться с бизнес-процессами в программе электронного документооборота.

Методические указания:

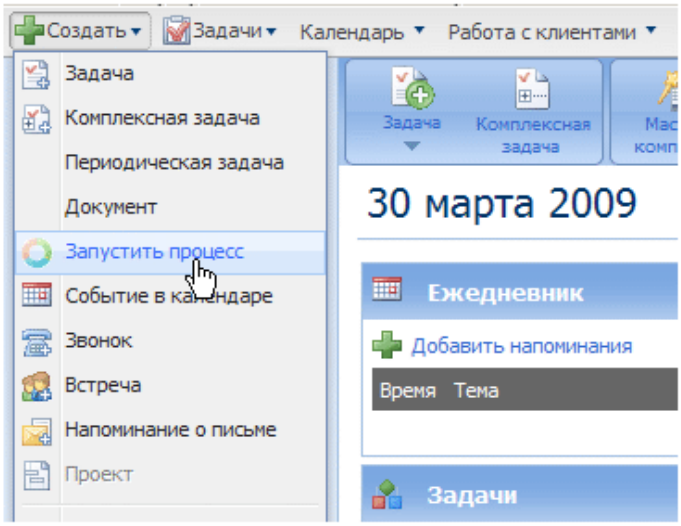
Бизнес-процессы

Через веб-приложение сотрудники компании могут инициировать выполнение какой-то стандартной процедуры в организации, описанной в виде бизнес-процесса (в терминах BPM-систем это называется «запуск бизнес-процесса»).

Сами бизнес-процессы моделируются с помощью Дизайнера ELMA.

Запуск бизнес-процесса

Для запуска бизнес-процесса необходимо выбрать пункт меню «Создать -> Запустить процесс».



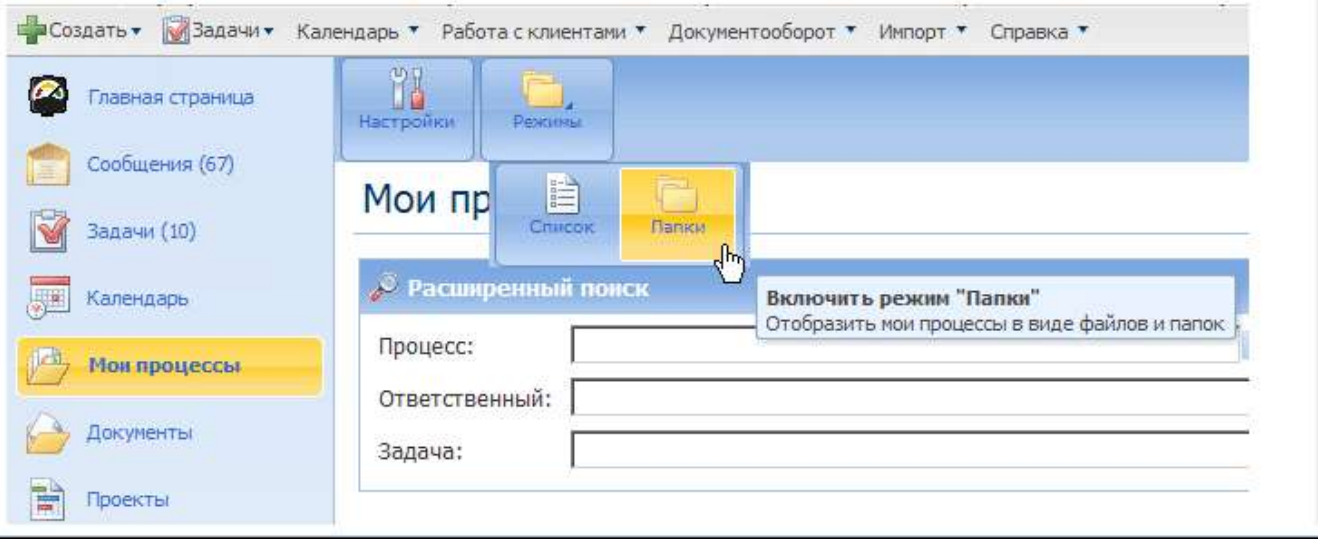
После старта процесса система ELMA автоматически будет ставить задачи исполнителям в соответствии с моделью бизнес-процесса.

Контроль хода по процессу

Инициатор может отследить ход работ по бизнес-процессу, используя инструмент «Мои процессы» (Ссылка: Мои процессы).

Доступны 2 режима отображения:

- Список
- Папки (рекомендуемый режим)





Контрольные вопросы:

21. Понятие бизнес-процесса.
22. Маршрутные карты бизнес-процессов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11

Тема: Бизнес-процессы (поручения, исполнения, ознакомления, согласования, рассмотрения, утверждения, регистрация).

Цель занятия: отработать навыки по созданию бизнес-процессов в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4 Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- правила создания и работы бизнес-процессов.

уметь:

- создавать бизнес-процессы в программе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

.

ЗАДАНИЕ:

15. **Познакомиться с бизнес-процессами в программе электронного документооборота.**

Методические указания:

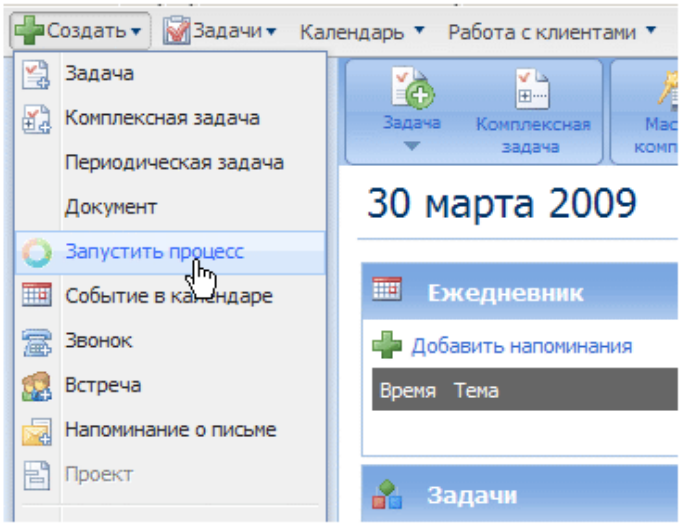
Бизнес-процессы

Через веб-приложение сотрудники компании могут инициировать выполнение какой-то стандартной процедуры в организации, описанной в виде бизнес-процесса (в терминах BPM-систем это называется «запуск бизнес-процесса»).

Сами бизнес-процессы моделируются с помощью Дизайнера ELMA.

Запуск бизнес-процесса

Для запуска бизнес-процесса необходимо выбрать пункт меню «Создать -> Запустить процесс».



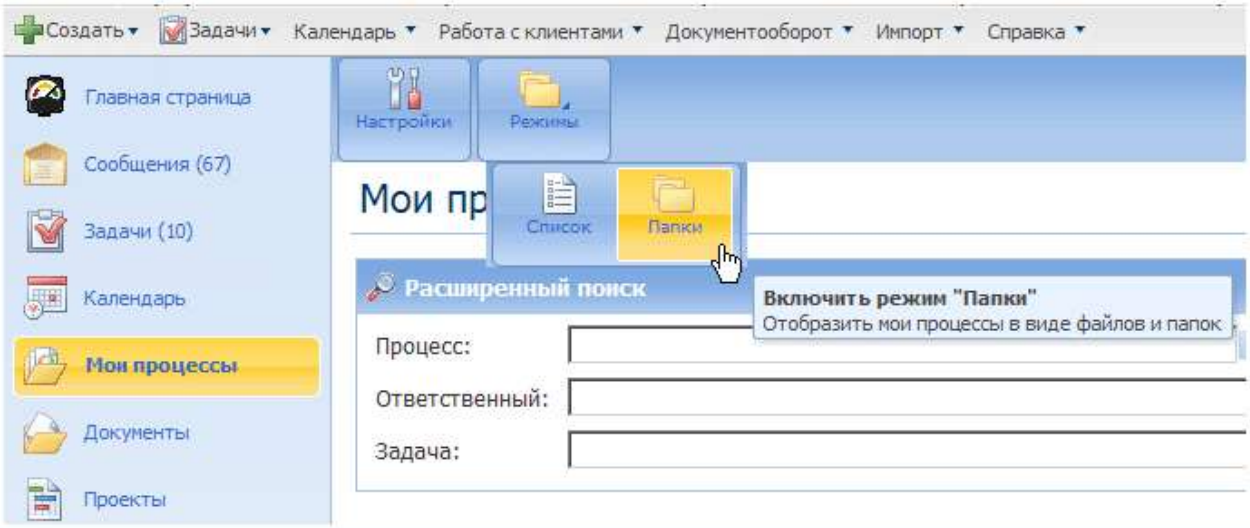
После старта процесса система ELMA автоматически будет ставить задачи исполнителям в соответствии с моделью бизнес-процесса.

Контроль хода по процессу

Инициатор может отследить ход работ по бизнес-процессу, используя инструмент «Мои процессы» (Ссылка: Мои процессы).

Доступны 2 режима отображения:

- Список
- Папки (рекомендуемый режим)





Контрольные вопросы:

23. Понятие бизнес-процесса.
24. Маршрутные карты бизнес-процессов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12

Тема: Передача дел в архив. Уничтожение дел.

Цель занятия: отработать навыки по составлению электронной описи дел, сдаваемых в архив, итоговую опись о количестве заведенных дел; составлению акта об уничтожении дел.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- правила составления электронной описи дел, сдаваемых в организации, итоговую опись о количестве дел, акта об уничтожении дел

уметь:

- создавать электронную опись дел, итоговую запись о количестве дел, заводимых в организации в программе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

ЗАДАНИЕ:

16. **Составить в программе электронного документооборота опись дел, передаваемых в архив организации.**
17. **Составить в программе электронного документооборота итоговую опись о количестве заведенных дел.**
18. **Составить в программе электронного документооборота акт об уничтожении дел.**

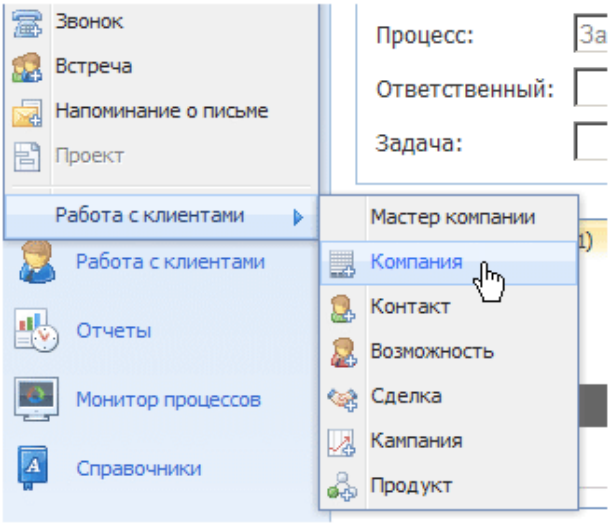
Методические указания:

Работа с клиентами

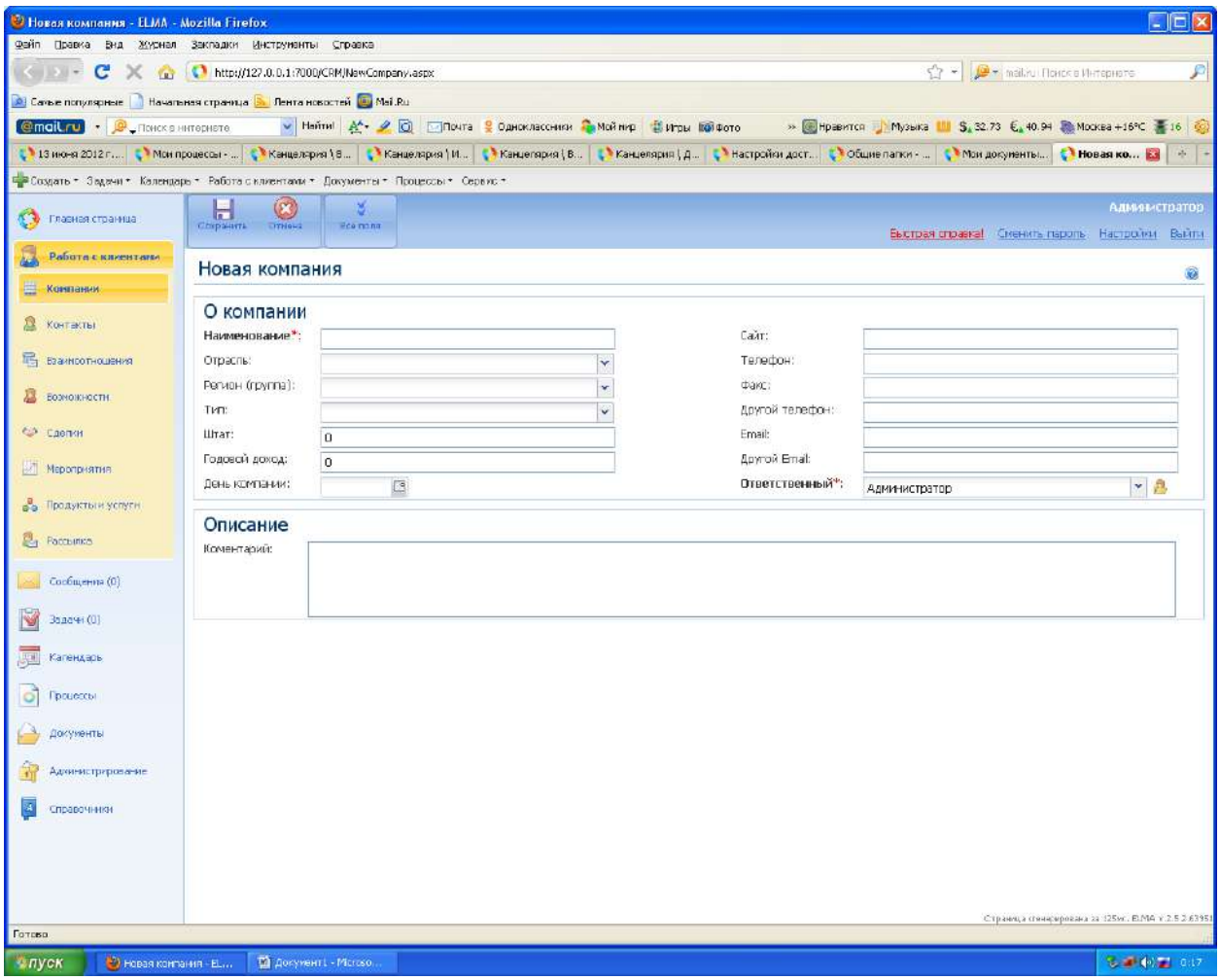
Модуль CRM в системе ELMA позволяет централизованно вести справочник контрагентов и сохранять историю взаимоотношений с ними.

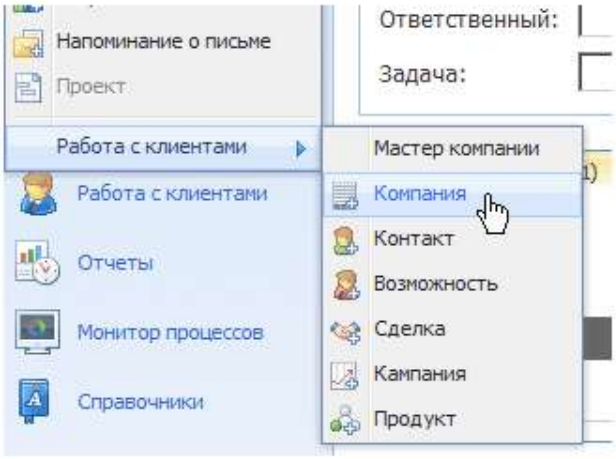
Создание карточки компании и контакта

Для создания новой карточки компании выберите пункт меню «Создать -> Работа с клиентами -> Компания». (Ссылка: Создать карточку компании).

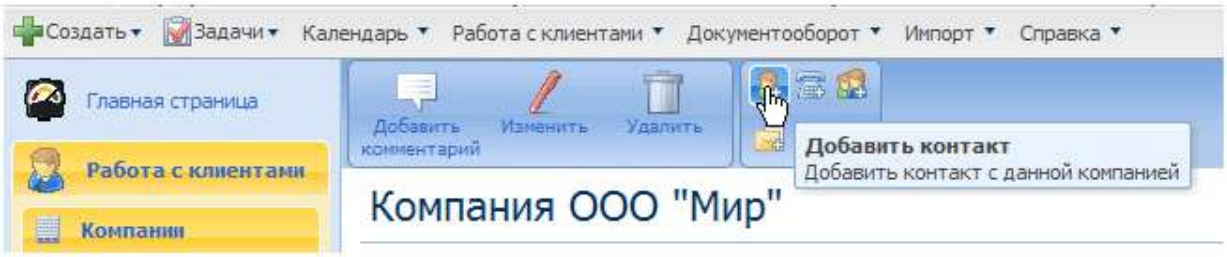


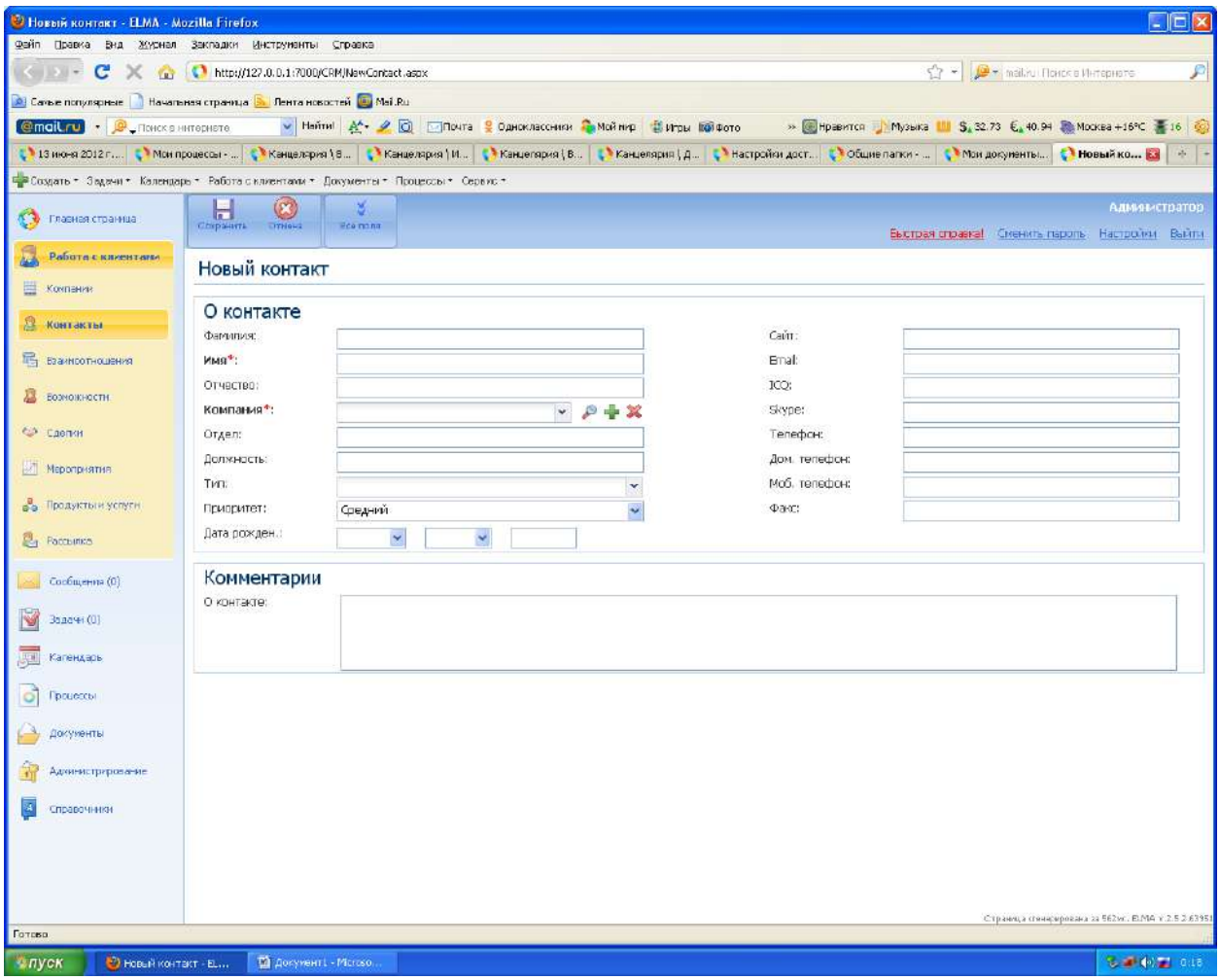
Далее из карточки компании можно создать контакты (людей, работающих в данной компании) (Ссылка: Создать контакт)





Далее из карточки компании можно создать контакты (людей, работающих в данной компании) (Ссылка: Создать контакт)

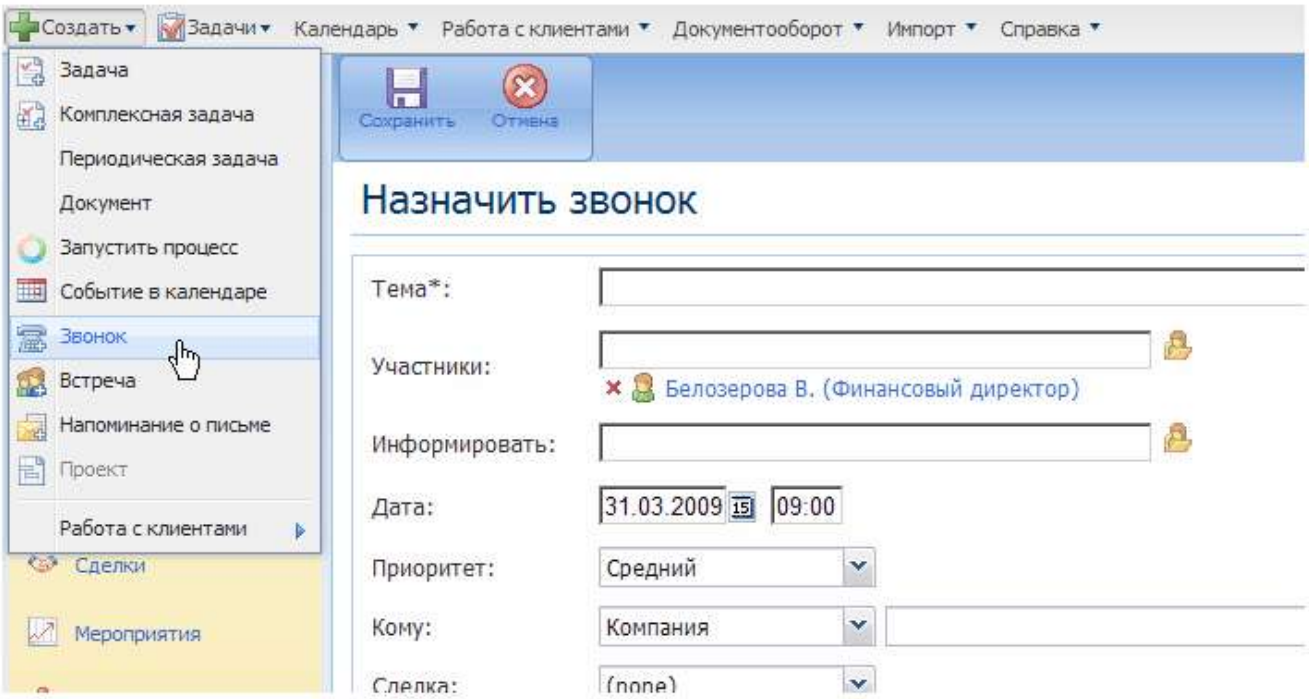


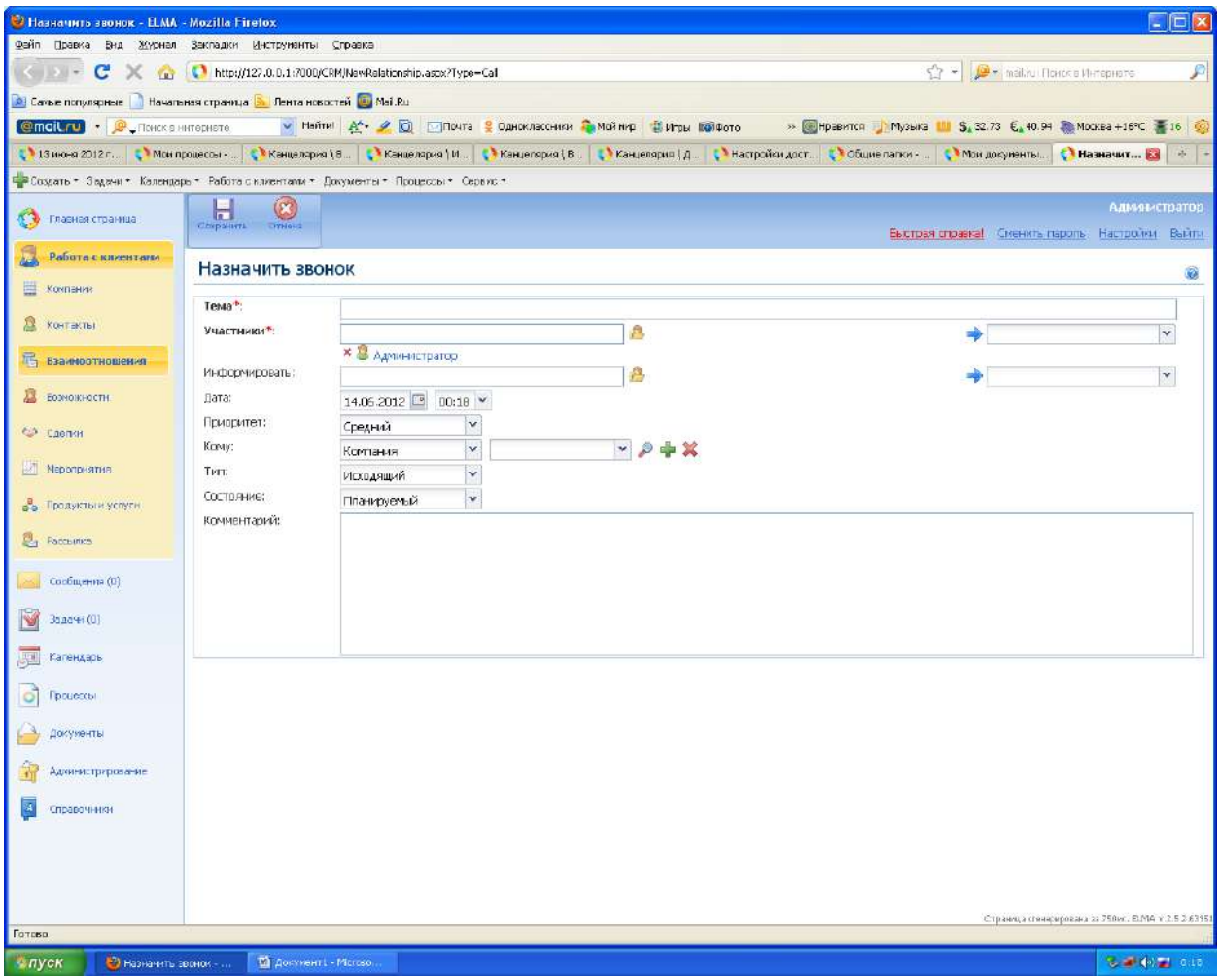


Создание звонков, встреч

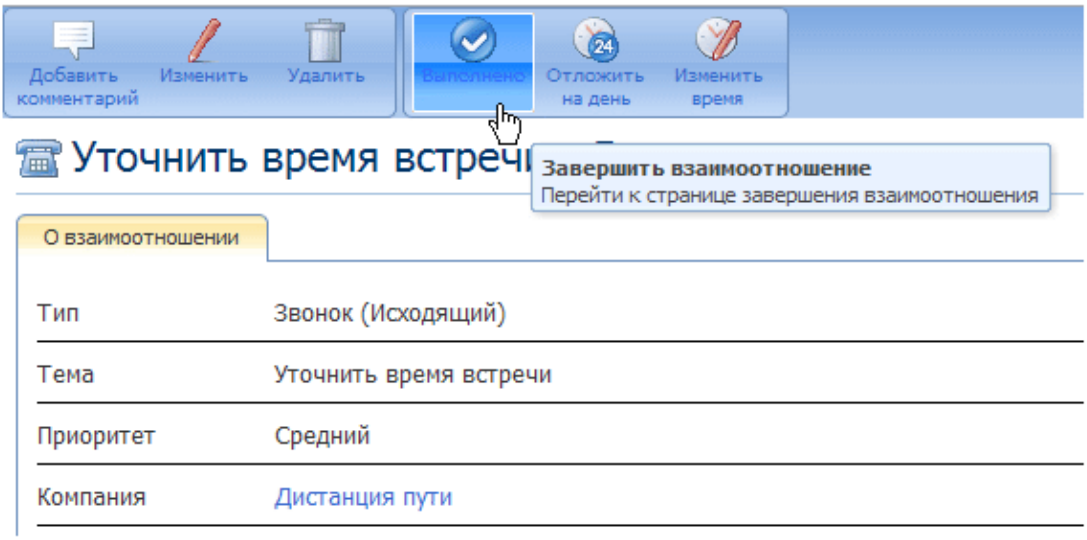
Система ELMA позволяет запланировать звонок клиенту и прикрепить к карточке клиента результат звонка.

Для создания звонка выберите пункт меню «Создать -> Звонок» (Ссылка: Запланировать звонок)



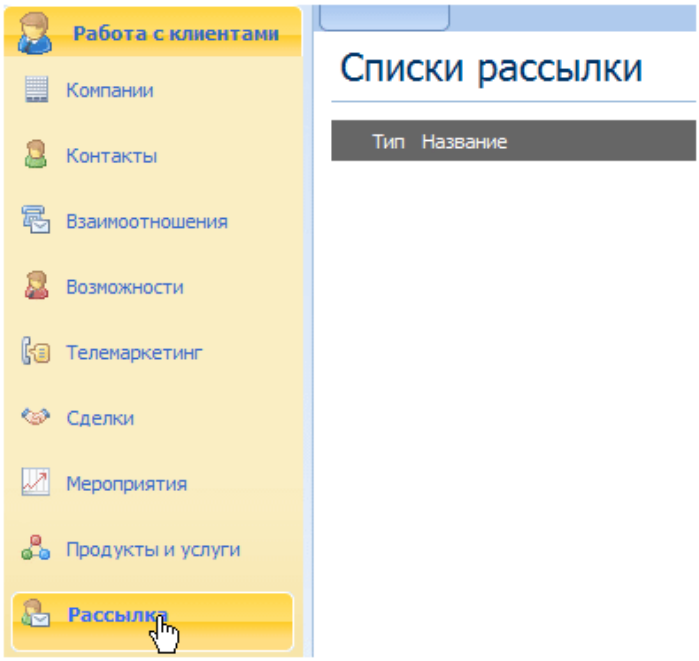


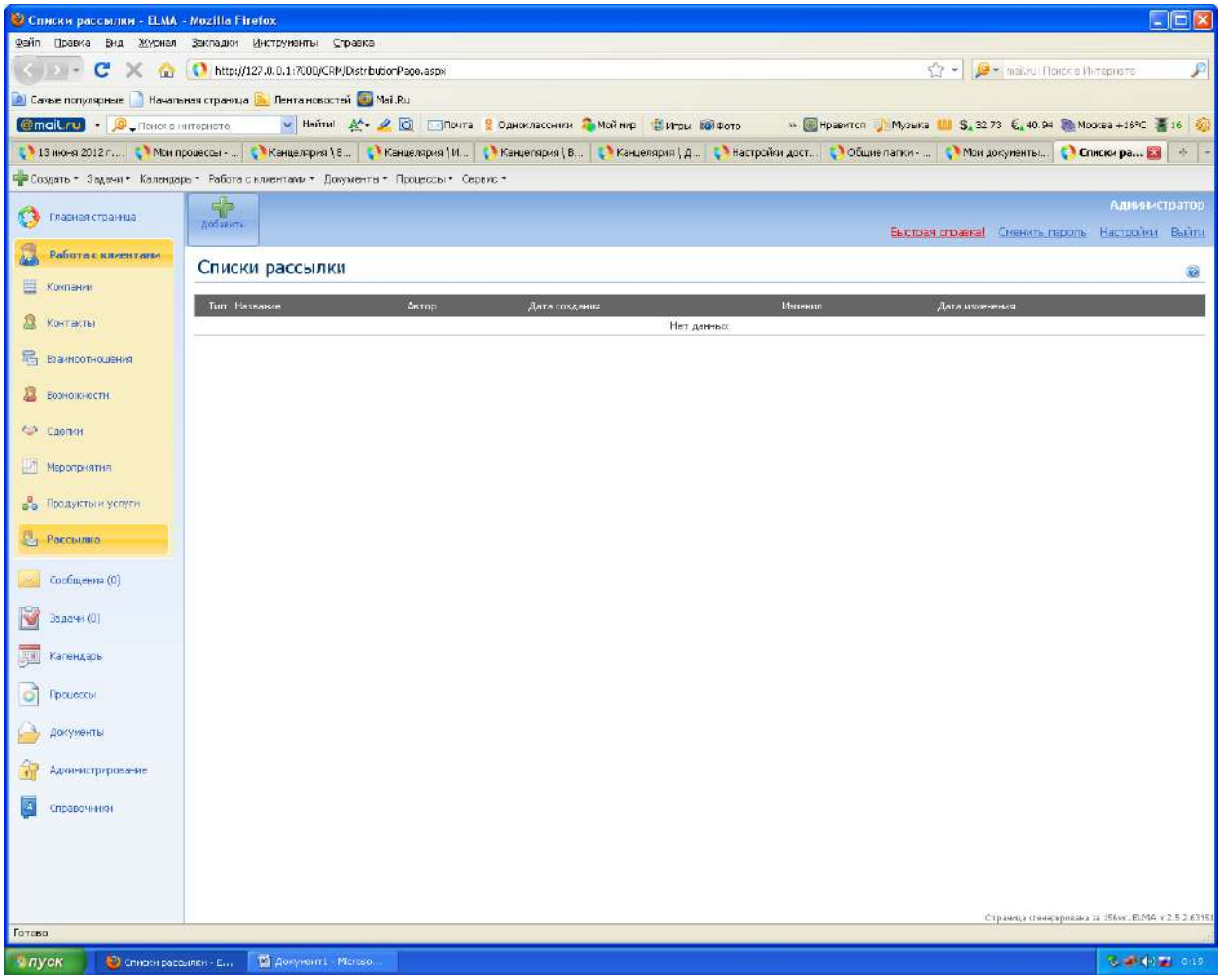
После окончания разговора менеджер должен поставить пометку о выполнении звонка и написать комментарий результатам.



Рассылка электронных писем по спискам клиентов, партнеров и т.д.

Система ELMA позволяет организовать рассылку электронной корреспонденции вашим клиентам и партнерам. Для создания рассылки выберите меню «Рассылка» (Ссылка: Управление рассылками).





Контрольные вопросы:

25. Опись дел, сдаваемых в архив организации.
26. Итоговая запись о количестве заведенных дел.
27. Акт об уничтожении дел.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 13

Тема: Отчеты. Список текущих задач, текущие бизнес-процессы.

Цель занятия: отработать навыки по созданию бизнес-процессов в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4 Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- правила создания и работы бизнес-процессов.

уметь:

- создавать бизнес-процессы в программе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

ЗАДАНИЕ:

19. **Составить в программе электронного документооборота электронный отчет об объеме документооборота за год.**
20. **Составить в программе электронного документооборота списки текущих задач.**
21. **Составить в программе электронного документооборота текущие бизнес-процессы.**

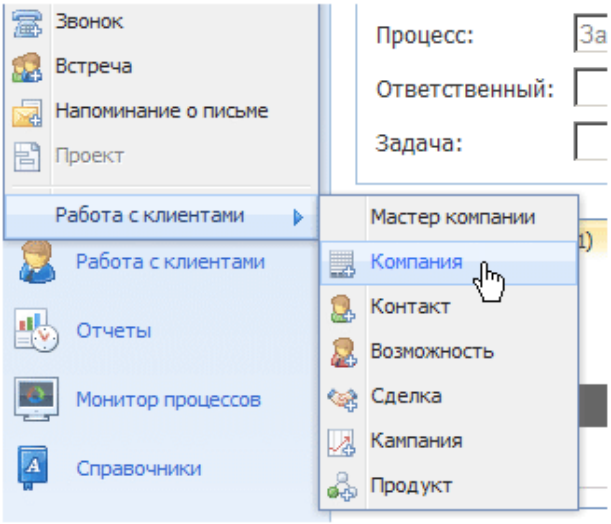
Методические указания:

Работа с клиентами

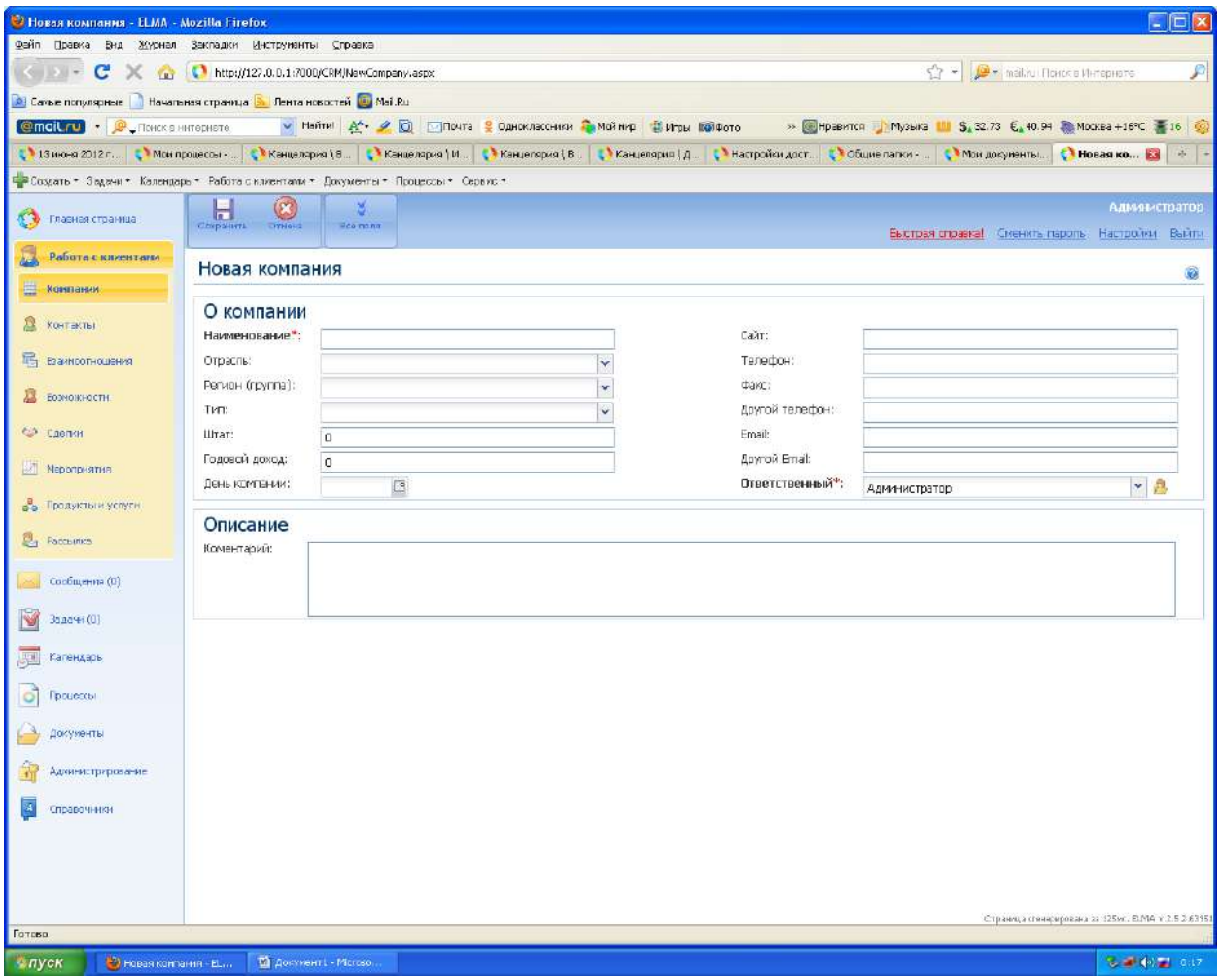
Модуль CRM в системе ELMA позволяет централизованно вести справочник контрагентов и сохранять историю взаимоотношений с ними.

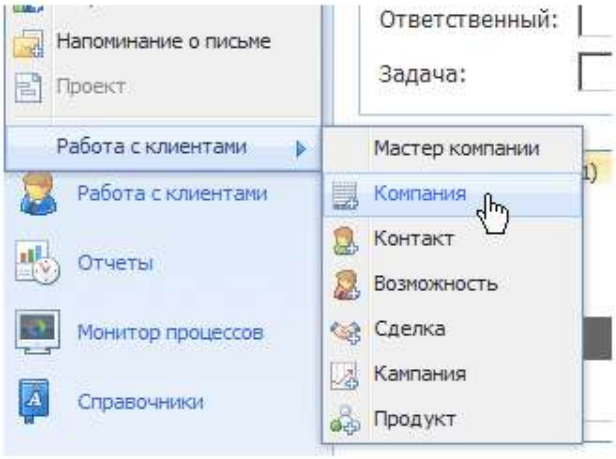
Создание карточки компании и контакта

Для создания новой карточки компании выберите пункт меню «Создать -> Работа с клиентами -> Компания». (Ссылка: Создать карточку компании).

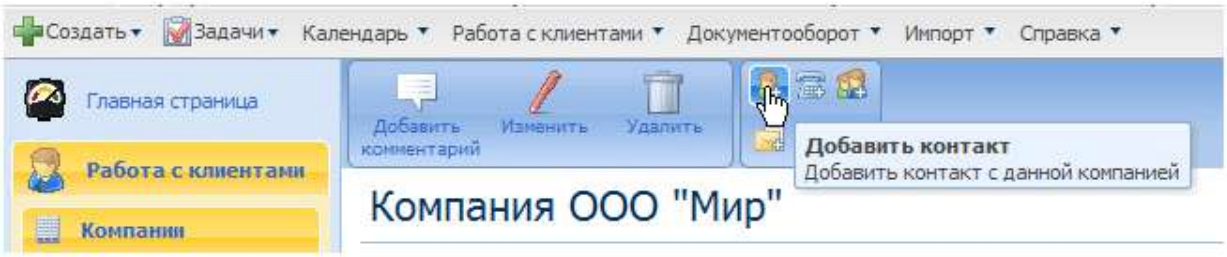


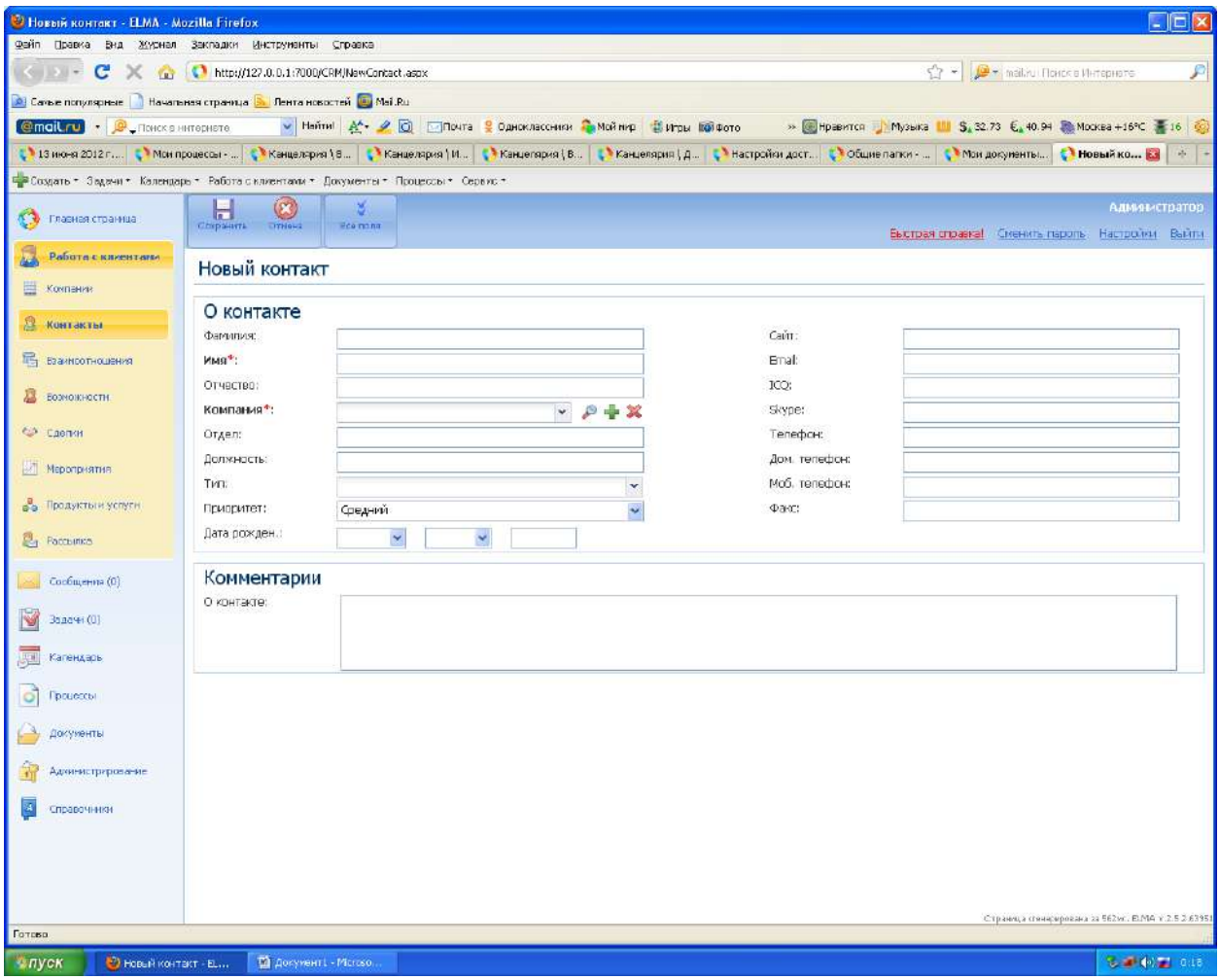
Далее из карточки компании можно создать контакты (людей, работающих в данной компании) (Ссылка: Создать контакт)





Далее из карточки компании можно создать контакты (людей, работающих в данной компании) (Ссылка: Создать контакт)

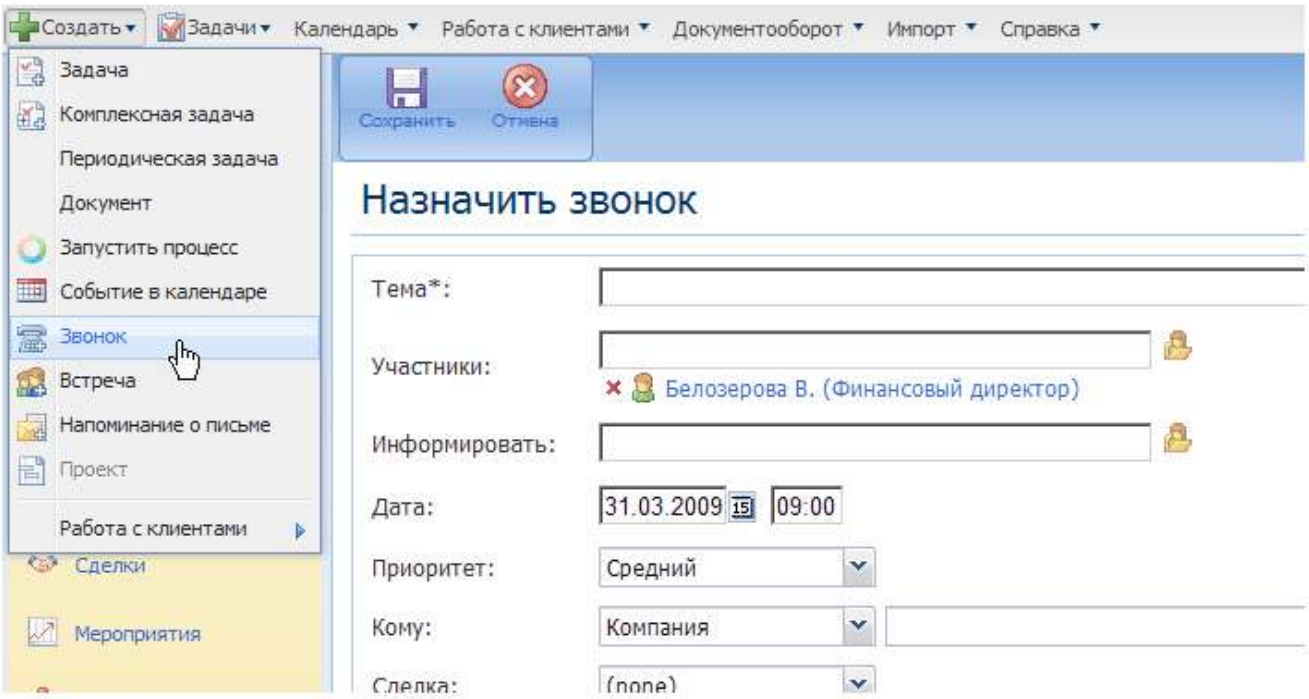


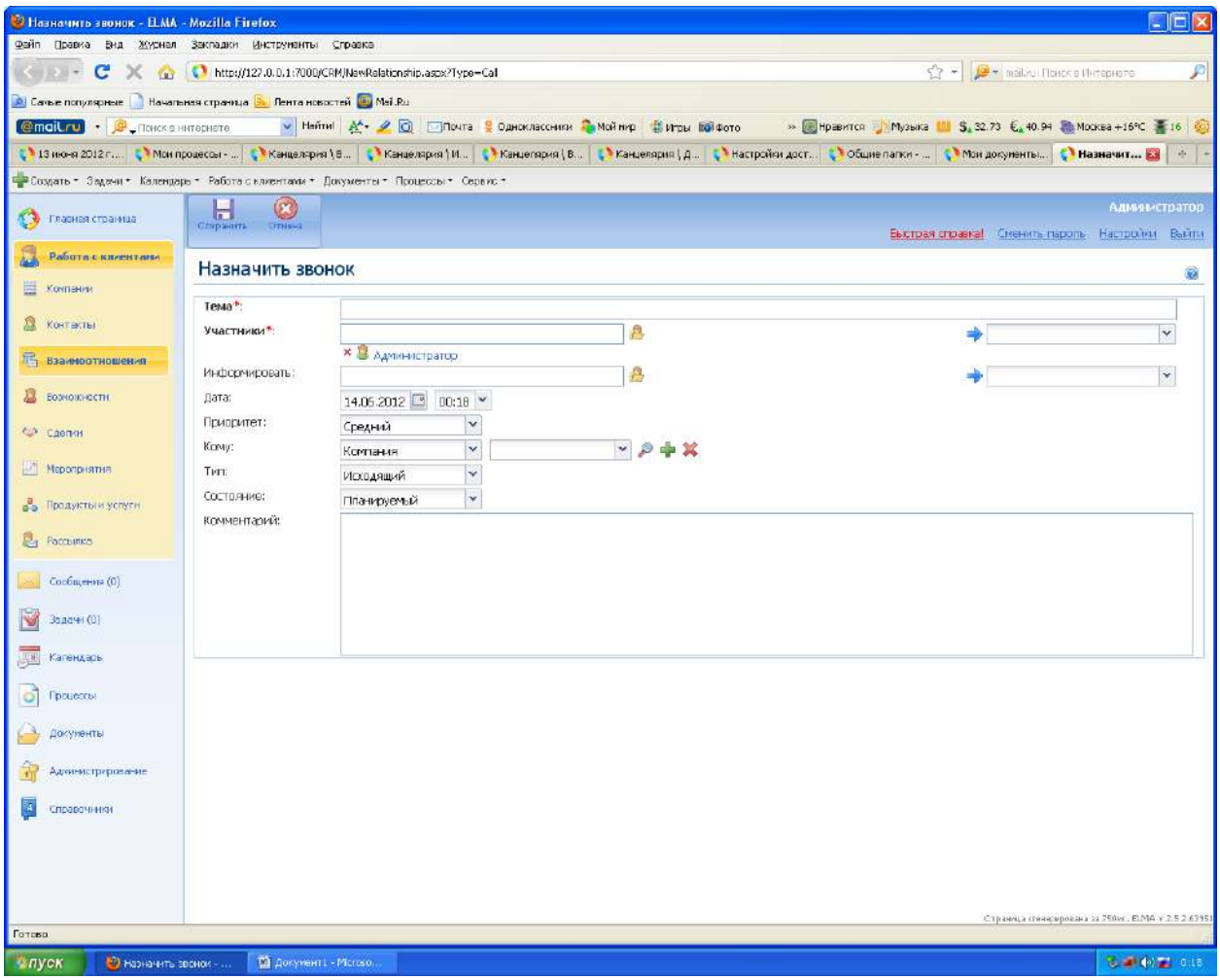


Создание звонков, встреч

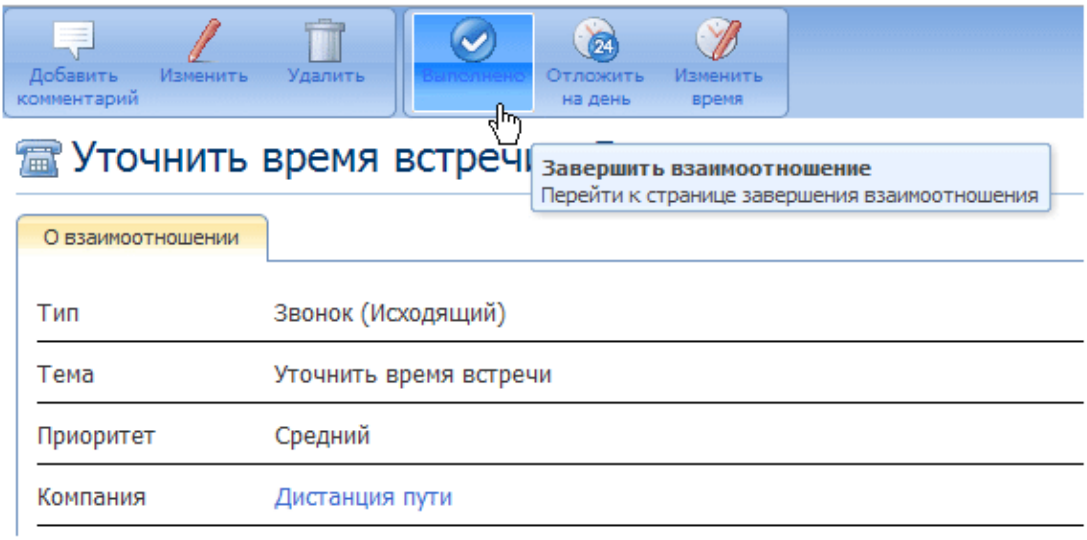
Система ELMA позволяет запланировать звонок клиенту и прикрепить к карточке клиента результат звонка.

Для создания звонка выберите пункт меню «Создать -> Звонок» (Ссылка: Запланировать звонок)



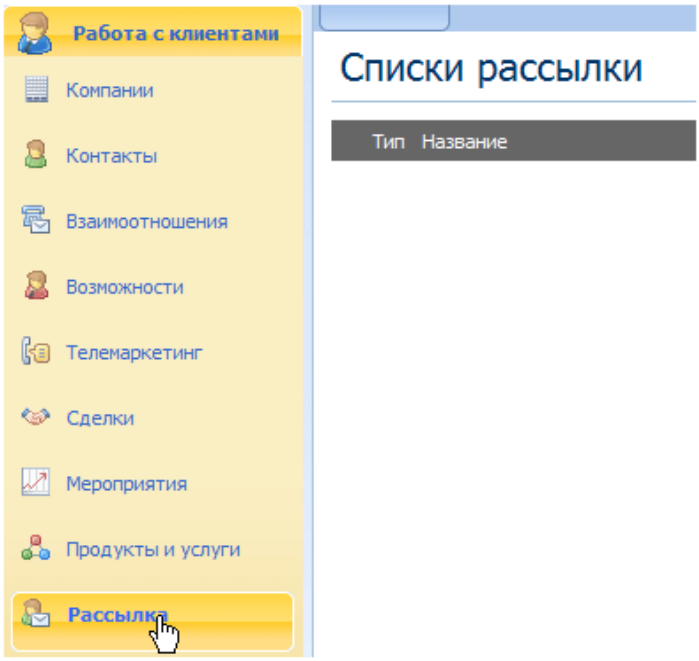


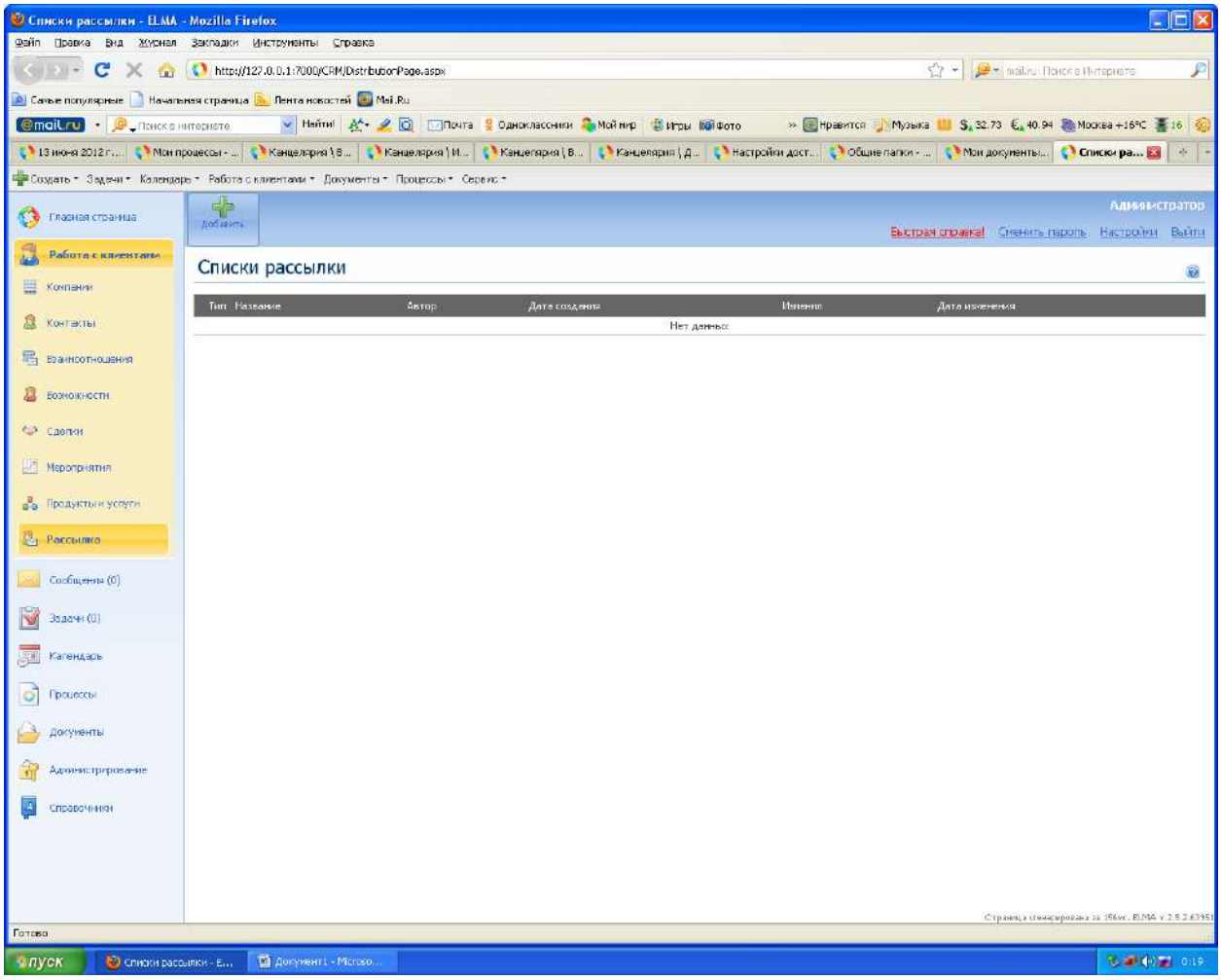
После окончания разговора менеджер должен поставить пометку о выполнении звонка и написать комментарий результатам.



Рассылка электронных писем по спискам клиентов, партнеров и т.д.

Система ELMA позволяет организовать рассылку электронной корреспонденции вашим клиентам и партнерам. Для создания рассылки выберите меню «Рассылка» (Ссылка: Управление рассылками).





Контрольные вопросы:

28. Электронные отчеты.
29. Электронные списки текущих задач.
30. Электронные бизнес-процессы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 14

Тема: Получение и вывод на печать разнообразных отчетных форм.

Цель занятия: отработать навыки по выводу на печать разнообразных отчетных форм в программе электронного документооборота.

Формируемые компетенции:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 2.5 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Студент должен

знать:

- понятие информационной базы;
- средства оргтехники.

уметь:

- выводить на печать разнообразные отчетные формы в программе электронного документооборота;
- применять полученные знания на практике.

Оснащение рабочего места: ПК, учебное пособие, рабочая тетрадь, инструкционные карты.

ЗАДАНИЕ:

22. **Сформировать отчетные формы:**
    - **справочников по организации;**
    - **номенклатуры дел;**
    - **объема документооборота;**
    - **графика документооборота;**
    - **бизнес-процессов.**

23. **Вывести отчетные формы на печать.**

Контрольные вопросы:

31. Формирование отчетных форм.
32. Вывод отчетных форм на печать.