



НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические рекомендации

Издательство НУА

НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические рекомендации
для студентов 3 курса факультета «Референт-переводчик»,
обучающихся по направлению подготовки
6.020303 – Перевод
(кредитно-модульная система)

Харьков
Издательство НУА
2015

УДК 004.38:651.4/.9(072+075.8)
ББК 32.973.26-018.2p30-2+65.050.286c51p30-2
К63

*Утверждено на заседании
кафедры информационных технологий и математики
Народной украинской академии.
Протокол № 9 от 06.04.2015*

Автор - составитель *П. Э. Ситникова*
Рецензент канд. техн. наук *В. А. Кирвас*

Методичні рекомендації розкривають тематичний зміст дисципліни, містять програму і тематичний план, практичні завдання, контрольні питання з дисципліни, словник основних термінів, що вивчаються, список рекомендованої літератури.

Призначено для аудиторної та самостійної роботи студентів.

К63

Компьютерное делопроизводство: метод. рекомендации для студентов 3 курса фак. «Референт-переводчик», обучающихся по направлению подготовки 6.020303 – Перевод (кредит.-модул. система) / Нар. укр. акад., [каф. информ. технологий и математики ; авт.-сост. П. Э. Ситникова]. – Х. : Изд-во НУА, 2015. – 56 с.

Методические рекомендации раскрывают тематическое содержание дисциплины, включают программу и тематический план, практические задания, контрольные вопросы по дисциплине, словарь основных терминов, список рекомендуемой литературы.

Предназначено для самостоятельной работы студентов.

УДК 004.38:651.4/.9(072+075.8)
ББК 32.973.26-018.2p30-2+65.050.286c51p30-2

© Народная украинская академия, 2015

1. Описание предмета учебной дисциплины

Курс «Компьютерное делопроизводство» предназначен для обучения студентов второго и третьего курсов факультета «Референт-переводчик» современным методам оформления организационно-распорядительной документации и организации работы с компьютерными документами различных типов и форматов.

Учебный курс разделен на 7 содержательных модулей. Каждый модуль включает изучение теоретического материала, выполнение текущих практических и контрольных работ, самостоятельную работу студентов, а также модульный контроль.

на третьем курсе в пятом семестре обучения календарным планом дисциплины предусмотрено изучение двух содержательных и трех тематических модулей. Данная часть курса предусматривает изучение правил документооборота, средств электронного документооборота, а также средств представления документов в формате, пригодном для публикации их как в локальной сети, так и в глобальной сети Интернет, а также возможностей размещения соответствующих файлов в сети для обеспечения доступа к ним из любой точки мира. В пятом содержательном модуле «*Традиционные методы документооборота*» рассматриваются правила обработки документов и их регистрации. В шестом содержательном модуле «*Электронные документооборот*» рассматриваются системы электронного документооборота, их возможности и методы работы с ними. В седьмом содержательном модуле «*Публикация документов в Интернет*» рассматривается работа с кодовыми редакторами html. Здесь даются основы языка гипертекстовой разметки документов и публикации документов в сети Интернет.

Количество кредитов для изучения дисциплины в пятом семестре (3-й курс) – 2, количество аудиторных часов – 34, количество часов для самостоятельной работы – 38.

2. Целевая установка

Цель дисциплины «Компьютерное делопроизводство» – ознакомить студентов с теоретическими и практическими основами документационного обеспечения деятельности организации (учреждения).

Задачи учебной дисциплины:

- научить студентов методам оптимального представления информации в электронном виде;
- научить студента основным методам и формам работы со служебными документами;
- ознакомить студентов со средствами и методами оформления сложных структурированных документов;
- дать студентам базовые знания в области современных методов оформления и обработки служебных документов;

- ознакомить студентов с современными системами электронного документооборота.

В результате изучения седьмого и восьмого модулей дисциплины «Компьютерное делопроизводство» студент должен

ЗНАТЬ:

- инструкцию по документационному обеспечению управления и по работе с документами служебного пользования;
- список регистрируемых документов;
- правила обработки входящей, исходящей и внутренней документации;
- технологию регистрации и контроля исполнения документов;
- классификацию электронных систем предприятия а также назначение систем класса Electronic document management system;
- технологию формирования дел, требования к оформлению дел.

УМЕТЬ:

- осуществлять компьютерный набор текста документов с использованием слепого десятипальцевого метода печати со скоростью не менее 180 символов в минуту на русском языке и не менее 160 символов в минуту на иностранном языке;
- осуществлять регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;
- оформлять сложные составные документы с использованием различных средств;
- использовать специальные реквизиты-отметки на входящем документе в процессе его прохождения в организации;
- осуществлять документооборот в системе ЭДО Дело;
- создавать простейшие html-документы и размещать их в Интернете.

ИМЕТЬ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ:

- об основных правилах работы ведомственных архивов относительно вопроса формирования, хранения дел, методики передачи дел в ведомственный архив, о порядке проведения экспертизы ценности документов, об отчетных формах и порядке их составления и оформления;
- о современном состоянии рынка программных продуктов, предназначенных для организации электронного документооборота (ознакомительно-ориентированный уровень формирования знаний);
- о современных средствах организации документооборота во всемирных компьютерных сетях (ознакомительно-ориентированный уровень формирования знаний).

3. Организационно-методические указания

Предметом дисциплины являются специальные средства офисных программ для создания и редактирования различных типов электронных докумен-

тов, а также документирование и организация работы с документами в процессе выполнения управленческих действий.

Научной основой дисциплины является теория организации и использования информационных систем специального назначения, а также теория информационного обеспечения управления.

Методологическую основу составляют методы и средства оптимизации делопроизводства, способы организации и оптимизации информационной деятельности офиса.

Дисциплина имеет выраженную *практическую направленность*. Умения и навыки, полученные студентами в результате изучения данного курса, могут быть использованы непосредственно на автоматизированном рабочем месте секретаря-референта.

Для достижения необходимого уровня теоретических знаний и практических навыков работы с электронными документами студент выполняет индивидуальные задания и практические работы

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ: практические занятия, выполнение практических работ, самостоятельная работа студентов, изучение и конспектирование литературы и электронных источников.

В курсе используются следующие методические приемы повышения качества подготовки студентов:

- структурированная и последовательная подача учебного материала как основа качественного усвоения учебной программы и овладения необходимыми навыками и умениями;
- использование индивидуальных рабочих мест с целью обеспечения максимально качественной индивидуальной работы с каждым студентом в группе;
- формирование учебных заданий, ориентированных на решение типовых задач, стоящих перед сотрудниками делопроизводственных подразделений.

МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ: проверка теоретических знаний и практических навыков предусматривает:

- итоговую аттестацию по тематическим модулям в соответствии с учебным планом;
- рейтинговый контроль следующих видов работ: практических, самостоятельных работ, выполняемых студентами, а также контрольных заданий;
- тематическое тестирование;
- сдача норматива слепого десятипальцевого метода печати. По окончании пятого семестра студент должен уметь печатать «вслепую» со скоростью не менее 180 символов в минуту на русском языке и не менее 160 знаков в минуту на иностранном языке.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: учебно-методические пособия, комплекс учебно-методической документации (УМКД), электронные презентации, расположенные как в локальной сети, так и в удаленном доступе.

4. Связь с другими дисциплинами

При освоении дисциплины «Компьютерное делопроизводство» студентами используются знания и навыки, полученные в результате изучения других курсов. В курсе «Информатика» изучаются основы работы с персональным компьютером (устройства компьютера, операционные системы и оболочки, антивирусные средства, средства архивации файлов, утилиты, компьютерные сети), а также основы работы с текстовым редактором Microsoft Word, табличным процессором Microsoft Excel, используемые в курсе «Компьютерное делопроизводство» для автоматизации процесса создания и обработки текстовых, табличных и других видов документов.

Теоретические сведения и практические навыки, полученные студентами при изучении дисциплины «Компьютерное делопроизводство», используются в других курсах, а также секретарско-референтской практике и компьютерных тренингах. В курсе «Организация управленческого труда» применяются знания студентами программных средств информационного обеспечения управления. Для изучения курсов «Информационные технологии референта-переводчика» и «Современные методы аналитической обработки информации» необходимо умение работать с шаблонами различных видов документов.

5. Календарный план курса

	Названия содержательных модулей и тем	Количество часов					
		всего	В том числе				
			лек.	практ.	лаб.	инд.	сам.р.
Модуль 4.							
Содержательный модуль 5. Традиционные методы документооборота							
Тема 5.1	Регистрация документов	6		3		1	2
Тема 5.2	Номенклатура дел. Ведение дел.	4		1		1	2
Тема 5.3	Контроль исполнения документов	8		4			4
	Итого по содержательному модулю 5	18		8		2	8
Содержательный модуль 6. Электронный документооборот							
Тема 6.1	Основы электронного документооборота. Работа с ЭДО «ДЕЛО»	13		6		1	6
Тема 6.2	Работа с составными электронными документами	9		4		1	4
Тема 6.3	Итоговая контрольная работа	2		2			
	Итого по содержательному модулю 6	24		12		2	10
	Всего часов по модулю 4	42		20		4	18
Модуль 5.							
Содержательный модуль 7. Публикация документов в Интернет							
Тема 7.1	Основы html. Форматирования текста web-документа	7		4		1	2
Тема 7.2	Работа с графикой	7		4		1	2
Тема 7.3	Использование гиперссылок	9		4		1	4
Тема 7.4	Публикация web-документа в Интернет	5		2		1	2
	Итого по содержательному модулю 7	30		14		4	10
	Всего часов по модулю 5	30		14		4	10

6. Содержание курса

Содержательный модуль 5. Традиционные методы документооборота

Тема 5.1. Регистрация документов

Обработка входящей, исходящей и внутренней документации. Движение документа по подразделениям. Регистрация входящей и исходящей документации. Формы регистрации. Графы журналов регистрации и их заполнение. Реквизиты, заносимые в регистрационные формы. Группы документов, подлежащих отдельной регистрации. Присвоение регистрационных номеров. Регистрационно-контрольные карточки.

Тема 5.2. Номенклатура дел. Формирование дел.

Дело. Номенклатура дел, ее виды и назначение. Типовая номенклатура. Форма номенклатуры дел. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Составление заголовков дел. Группировка документов в дела и внутри дела. Систематизация документов. Оформление обложки дела. Хранение дел.

Тема 5.3. Контроль исполнения документов

Реквизиты, сопровождающие исполнение документов. Отметка о поступлении документа в организацию, ее составляющие и расположение на документе. Резолюция, ее место на документе. Виды резолюций. Составные части резолюции. Контроль исполнения, его функция и основные этапы. Отметка о контроле. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Составляющие части отметки об исполнении документа.

Содержательный модуль 6. Электронный документооборот

Тема 6.1. Основы электронного документооборота. Работа с ЭДО «Дело»

Документооборот и методы его совершенствования. Электронный документ. Классификация электронных документов. Жизненный цикл электронного документа. Электронный документооборот. Автоматизация документооборота. Технологические преимущества ЭДО. Организационные преимущества ЭДО. Системы электронного документооборота. Классификация электронных систем предприятий. ЕСМ-технологии. Факторы, способствующие развитию элек-

тронного документооборота. Общие проблемы внедрения систем ЭДО. Законодательное регулирование электронного документооборота в Украине.

Электронная система Дело, ее основные возможности. Пользователи системы и права пользователей в системе. Картотеки, кабинеты системы и папки кабинета. Заполнение справочников системы. Регистрация документов в системе Дело. Прохождение документов по кабинетам. Вынесение резолюции. Исполнение документа. Снятие документа с контроля. Списание документа в дело.

Тема 6.2. Работа с составными электронными документами

Использование технологии OLE при создании составных документов. Object linking and embedding. Связывание данных. Внедрение данных. Технология OLE для вставки фрагмента файла. Технология OLE для вставки целого документа. Создание внедренного документа. Способы организации обмена данными. Объект OLE. Использование слияния для создания составных документов.

Тема 7.1. Основы html. Форматирование текста web-документа

Понятие www, web-страницы, web-сайта. Протоколы Интернет. Модель клиент-сервер. Инструменты создания web-документа. Визуальные и кодовые html-редакторы. Графические редакторы.

Язык гипертекстовой разметки документа. Основы html. Синтаксис html документа. Структура html -документа. Создание простейшего web-документа с помощью редактора Блокнот. Тэги (дескрипторы) и их атрибуты. Цветовое оформление web-странички. Тэги комментариев. Тэги абзаца и перевода строки. Использование стилей заголовков. Использование предварительного форматирования.

Тэги абзаца и перевода строки. Выравнивание абзацев. Тэги разбиения текста на блоки. Задание основного шрифта на странице. Задание размера, цвета и гарнитуры шрифта для отдельного фрагмента текста. Цветовые схемы. Схема RGB и базовые цвета html. Тэги форматирования текста, задающие начертание. Вставка специальных символов. Задание нумерованного и маркированного списков. Список определений (терминологический список).

Тема 7.2. Работа с графикой

Форматы используемых графических файлов. Формат GIF. Формат JPEG. Формат PNG. Вставка картинки. Задание имени файла изображения. Изменение формата графического файла. Изменение размеров изображения. Размеры картинки. Обрезка изображения. Поворот и отображение картинки. Задание размеров изображения. Выравнивание картинки. Обтекание текстом картинки. Задание параметров обтекания. Вертикальное выравнивание текста относительно изображения. Задание свободной области вокруг рисунка. Задание рамки для изображения. Задание текста вместо рисунка. Вставка фонового рисунка. Со-

здание «водяного знака». Вставка горизонтальной линии и задание ее параметров.

Тема 7.3. Использование гиперссылок

Создание гиперссылок. Построение гиперссылки, указывающей на другую страницу. Построение текстовой гиперссылки. Построение графической гиперссылки. Вставка закладки в web-документе. Создание ссылки на объект той же страницы. Создание ссылки на объект другой страницы. Создание гиперссылки на адрес электронной почты. Создание гиперссылки на произвольный файл. Отображение гиперссылки в новом окне браузера. Использование всплывающей подсказки. Цвет текста гиперссылок. «Горячие» клавиши для гиперссылки.

Тема 7.4. Публикация web-документа в Интернет

Задание ключевых слов поиска. Использование дескриптора <META>. Создание аннотации. Сведения об авторах и авторских правах. Дополнительная информация. Провайдеры сервиса web. Категории провайдеров сервиса web. Регистрация на бесплатном сервере narod.ru. Пересылка файлов на сервер. Редактирование страниц в удаленном доступе. Формирование папок. Создание файлов. Удаление страниц и учетной записи.

7. Методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы студентов

Содержательный модуль 5. Традиционные методы документооборота

Тема 5.1. Регистрация документов

Практическое занятие 1 (2 часа)

1. Изучение вопросов темы.
2. Выполнение практической работы.

Практическая работа № 5.1. Регистрация входящих и исходящих документов

Цель работы: научиться регистрировать входящую и исходящую документацию в регистрационных журналах.

Порядок выполнения работы:

1. В текстовом редакторе Word оформите **регистрационный журнал для исходящих документов**. Для этого создайте текстовую таблицу, для оформления регистрационного журнала используйте альбомную ориентацию страницы.

2. Зарегистрируйте в журнале следующие документы, имея в виду, что шифр вашей организации (подразделения) – **ваш номер в рейтинговой таблице**. Считайте порядковые номера документов с первого. В качестве исполнителя укажите себя.

- Письмо от 14.03.13. Директору «Харьковстройбуд» Савельеву Б.А. 61456 Харьков, ул. Одесская, 5. «О смете на производство монтажа сборно-щитовых домиков». Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия помещен в дело № 11, оригинал отправлен почтой.
- Письмо от 16.03.13. Директору «АртПромСтрой» В.А. Мельникову, 135 247, Киев, ул. Вавилова, 40 «О получении целевых средств на приобретение вычислительной техники». Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия помещен в дело № 12, оригинал отправлен почтой.
- Письмо от 20.03.13 генеральному директору ПО «Гамма» В.А. Климову, 567234, г. Запорожье, ул. Победы, 78. «О переводе сотрудника ПО «Гамма» В.Ф. Мазурка. Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия помещен в дело № 6, оригинал отправлен почтой.

3. В текстовом редакторе Word **оформите регистрационный журнал для входящих документов**. Создайте текстовую таблицу. Используйте альбомную ориентацию страницы.

Шифр вашей организации в министерстве или ведомстве – **ваш номер в рейтинговой таблице**. В регистрационном номере входящего документа используйте следующие коды или другими словами **номера дел**, в которые будет помещен документ на хранение после исполнения:

01 - для документов по хозяйственным вопросам

02 - для бухгалтерских документов

03 - для документов по научным вопросам

04 - для документа по строительным вопросам

05 - переписка с ведомством (с Президиумом)

06- для документов по общим вопросам

Зарегистрируйте в журнале регистрации входящие документы из предлагаемого списка. Считайте порядковые номера документов с первого. Зарегистрируйте их сегодняшним днем.

- Письмо Президиума УАН № 01-05/727 от 18.06.13 117901, Киев, Ленинский пр., 14 «О результатах документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности СКБ Института металлургии УАН». Отнести к переписке с Президиумом. Резолюция – Ивановой А.Н. для ознакомления до 20.06.
- Письмо от директора МУМ-2 Шестакова Б.П. № 12-03/395 от 04.07.13 г. Одесса, тел. 2-27-21 «Об отгрузке щебня в количестве 300 куб. м» Отнести к документам по строительным вопросам. Резолюция- гл. бухгалтеру Петренко А.Н. оформить получение до 10.07.
- Письмо Президиума УАН № 01-05/655 от 07.05.13, 117901, Киев, Ленинский пр., 14 «Об учете, обращении и хранении документов и дел, содержащих несекретные сведения». Отнести к переписке с Президиумом. Резолюция Ивановой А.Н. для ознакомления и руководства до 15.05.
- Письмо начальника Водоканального управления Степанова А. А. 160000, г. Одесса, пр. Толбухина, 35. Исходящий номер документа №7-45/308 от 29.06.13. Отнести к документам по строительным вопросам. Резолюция: Шестаковой М.И. для запроса к Стадухину М. И. до 5.07.
- Письмо Харьковского областного управления финансов, 061 000, Харьков, Советская пл., 5. Исходящий индекс документа № 7-18/123 от 05.06.13 «О принятии на снабжение Филиала института проблем кибернетики» Отнести к бухгалтерским вопросам. Резолюция Шестаковой М.И. для ознакомления и руководства до 10.06.

- Распоряжение Президиума УАН № 01-05/1106 от 11.07.13, 117901, Киев, Ленинский пр., 14 «Об исполнительской дисциплине научных учреждений УАН». Отнести к переписке с Президиумом. Резолюция - Ивановой А.Н. Разработать инструкцию до 20.07.

Практическое занятие 2 (1 час)

1. Изучение вопросов темы.
2. Выполнение практической работы.

Практическая работа № 5.2. Регистрация входящих и исходящих документов с помощью регистрационно-контрольной карточки

Цель работы: научиться регистрировать входящую и исходящую документацию, используя регистрационно-контрольные карточки.

Порядок выполнения работы:

1. В текстовом редакторе Word создайте электронную форму РКК. Для этого создайте шаблон документа, смоделируйте форму РКК (формат А5, альбомная ориентация). Для возможности внесения информации вставьте текстовые поля формы в соответствующие для заполнения места. Защитите форму. Сохраните шаблон РКК под именем ***РКК_Фамилия*** в папке ***ПР5.2_Фамилия***.

2. Создайте папку *Исходящие документы* внутри папки ***ПР5.2_Фамилия***, в которой необходимо зарегистрировать предложенные 5 писем как исходящие. Для регистрации создавайте новые карточки на основе созданного шаблона РКК и в них регистрируйте письма. Исполнителем (секретарем) укажите себя

3. Аналогично создайте папку *Входящие документы* и зарегистрируйте письма как входящие. Дату регистрации укажите сегодняшнюю, а номера присвойте порядковые, начиная с номера, соответствующего первой букве фамилии.

Самостоятельная работа (3 часа)

Изучить и законспектировать материал темы, используя литературу и методические материалы в электронном виде. При необходимости закончить выполнение практической работы.

Работать над развитием скорости печати на русском, украинском и иностранном языках.

Тема 5.2. Номенклатура дел. Формирование дел.

Практическое занятие 1 (1 час)

1. Изучение вопросов темы.
2. Обсуждение и примеры вопросов составления номенклатуры и формирования регистрационных номеров.

3. Оформить шаблон номенклатуры дел.

Самостоятельная работа (3 часа)

Изучить и законспектировать материал темы, используя литературу и методические материалы в электронном виде. При необходимости закончить выполнение практической работы.

Работать над развитием скорости печати на русском, украинском и иностранном языках.

Тема 5.3. Контроль исполнения документов

Практическое занятие 1 (2 часа)

1. Изучение вопросов темы.
2. Выполнение практической работы.

Практическая работа № 5.3.1. Реквизиты, отражающие этапы обработки документов и ход их исполнения

Цель работы: изучить реквизиты, проставляемые в ходе обработки документа

Порядок выполнения работы:

1. Откройте документ (файл Письмо), сохраните его под именем *Входящее письмо* в папку **ПР5.3_Фамилия**. Укажите в адресате в качестве фамилии генерального директора соседа справа. Добавьте к нему регистрационный штамп (при вставке новых реквизитов пользуйтесь инструментом надпись на панели Рисование).

2. Одновременно зарегистрируйте документ в журнале для входящей корреспонденции (можно использовать таблицу из соответствующей презентации, шапку которой скопируйте). Номер дела для данного письма – ваш порядковый номер в таблице баллов+ порядковый номер первой буквы вашего имени, порядковый номер письма – порядковый номер первой буквы вашей фамилии в алфавите. Таблицу разместите отдельным файлом, назовите его *Журнал входящих_Фамилия*.

3. Проставьте резолюцию руководителя (руководитель – ваш сосед справа, резолюция адресована вам). В резолюции должно быть указание на составление плана выставок и составление ответного письма, указание взять документ на контроль. Все недостающие части резолюции указать самостоятельно.

4. Добавьте сведения о резолюции в журнал.

5. Проставьте в журнале и на документе штамп о взятии документа на контроль.

6. Добавьте отметку о выполнении документа и направлении его в дело. В отметке укажите, что план выставок составлен, ответное письмо отправлено, кем и когда.

7. Составьте ответное письмо. В качестве исполнителя укажите себя, подписывает письмо директор – ваш сосед справа. Зарегистрируйте его в соответствующем журнале исходящих документов. Журнал с регистрацией поместите в файл, файл назовите *Журнал исходящих_Фамилия*. Письмо подшивается в то же дело, что и входящее. Сохраните его под именем *Исходящее письмо* в папке **ПР5.3_Фамилия**.

Практическое занятие 2 (2 часа)

1. Изучение вопросов темы.
2. Выполнение практической работы.

Практическая работа № 5.3.2. Отслеживание регистрации с помощью РКК

Цель работы: изучить этапы обработки входящих и исходящих документов с помощью РКК.

Порядок выполнения работы:

1. Создайте на основе созданного ранее шаблона для РКК еще карточку. Заполните карточку для входящего документа из ПР5.3.1 (до наложения резолюции). Назовите документ – *Шаг1_Входящее письмо_Фамилия*.

2. Внесите изменения в карточку входящего документа. Внесите резолюцию и запишите, что документ отдан исполнителю. Назовите документ – *Шаг2_Резолюция_Фамилия* (используйте команду *Сохранить как*).

3. Внесите изменения в карточку входящего документа с резолюцией. Запишите сведения об исполнении документа. Назовите документ – *Шаг3_Исполнение_Фамилия*.

4. Создайте на основе шаблона РКК карточку. Заполните карточку для исходящего документа. Назовите документ – *Шаг4_Исходящее письмо_Фамилия*.

Содержательный модуль 6. Электронный документооборот

Тема 6.1. Основы электронного документооборота

Практическое занятие 1 (2 часа)

1. Изучение вопросов темы.
2. Выполнение практической работы.

Практическая работа № 6.1.1. Организация программы электронного документооборота «ДЕЛО»

Цель работы: на примере демонстрационного примера изучить структуру программы «Дело» и заполнить справочники для дальнейшей работы.

Порядок выполнения работы:

Часть I.

1. Изучите организационную структуру предприятия.

Организационная структура предприятия – это отделы и различные структурные подразделения организации, а также указание на их иерархию.

Чтобы посмотреть организационную структуру предприятия, необходимо запустить модуль **Справочники**.

Выбрать меню *Справочники* ⇒ *Справочники Делопроизводства* ⇒ *Подразделения*

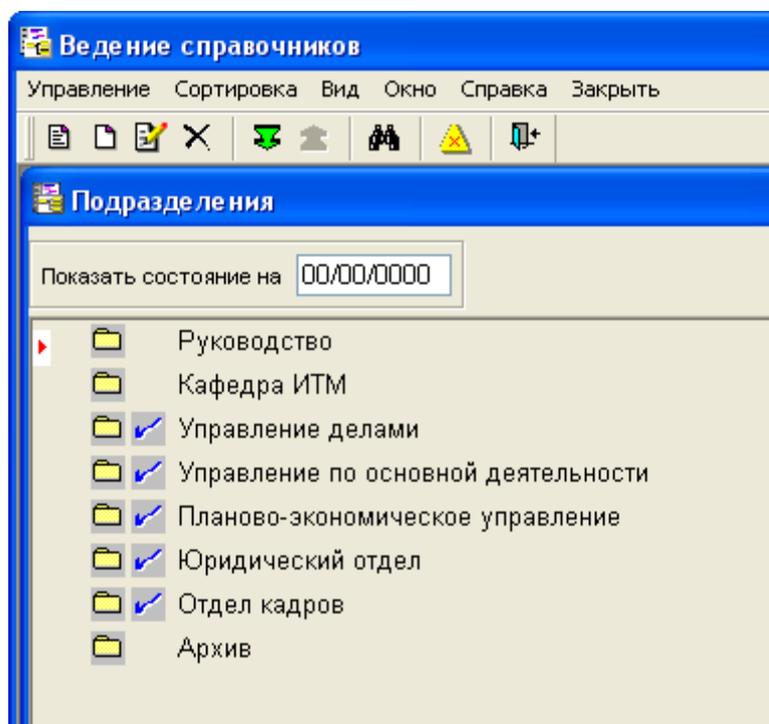


Рисунок 1

Демонстрационный пример предполагает определенную организационную структуру предприятия по подразделениям (см. Рисунок 1). Например, Отдел «Управление по основной деятельности» имеет в своем составе, кроме начальника Портнова и замначальника Экермана, еще два отдела.

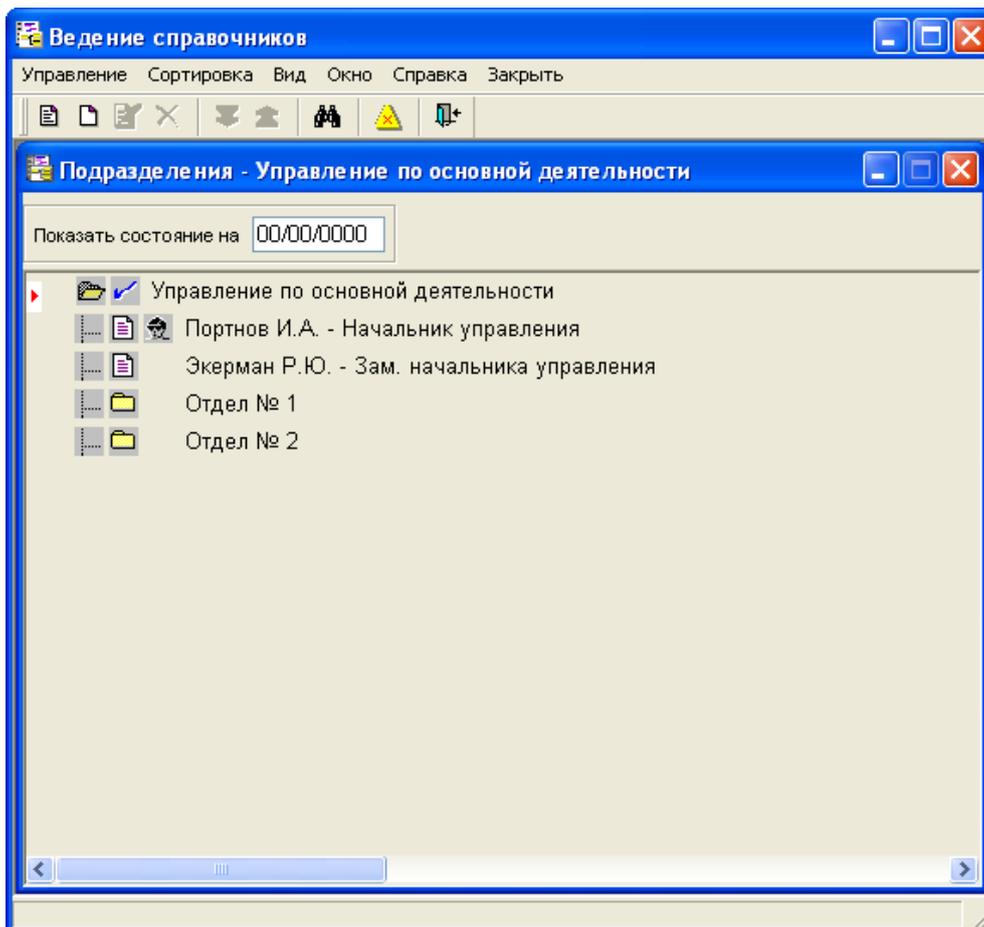


Рисунок 2

Состав подразделения можно посмотреть, сделав двойной щелчок на его названии (Рисунок 3).

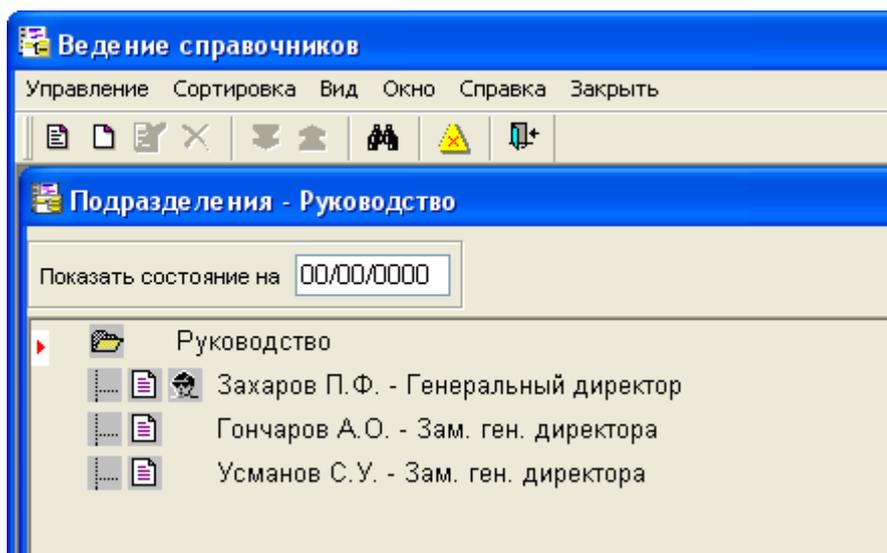


Рисунок 3

2. Изучите правила документооборота.

1) Кабинеты

Каждый сотрудник подразделения должен быть приписан к кабинету. В одном кабинете может быть несколько сотрудников, но сотрудник может быть только в одном кабинете.

Кабинеты и их состав можно посмотреть в справочнике **Кабинеты: Справочники** ⇒ *Справочники Делопроизводства* ⇒ *Кабинеты*.

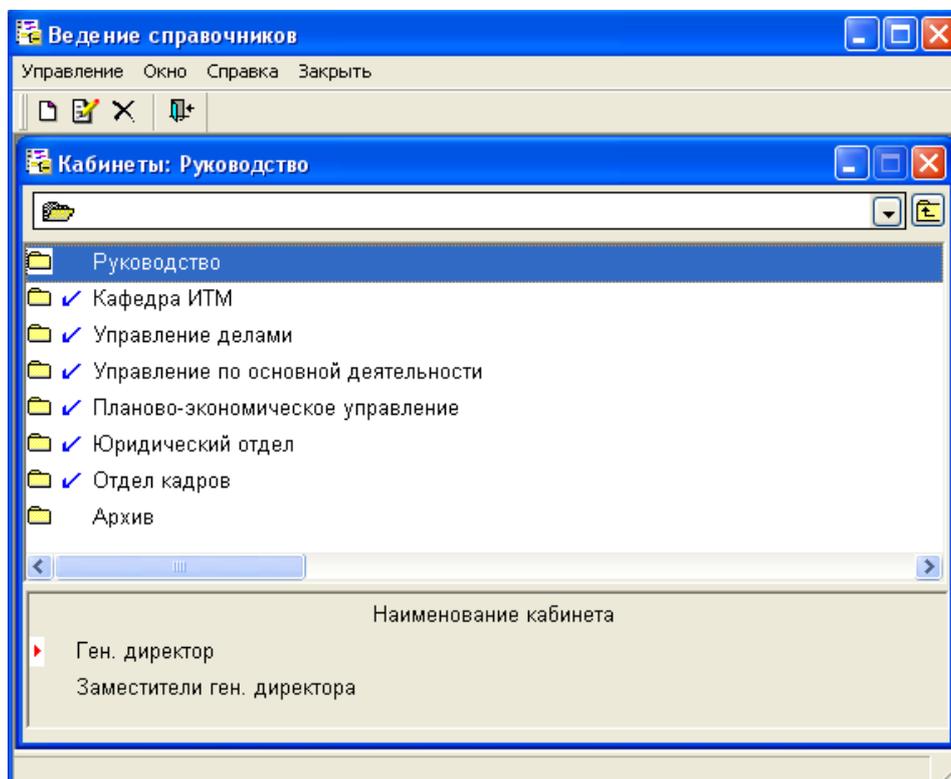


Рисунок 4

Например, (см. Рисунок 4) подразделение **Руководство** имеет два кабинета: **Ген. директор** и **Заместители ген. директора**. При этом в кабинете **Заместители ген. директора** числятся два человека – Гончаров и Усманов (см. Рисунок 5).

2) Группы документов, подлежащие регистрации

При регистрации документов каждый документ относится к определенной группе. По правилам делопроизводства отдельно регистрируются *Входящие*, *Исходящие* и *Внутренние* документы. Внутри этих групп могут быть созданы другие группы регистрации.

В демонстрационном примере основные группы – это *Входящие документы*, *Исходящие документы*, *Внутренние документы* и *Переписка с филиалами*. Посмотреть это можно в справочнике **Группы документов: Справочники** ⇒ *Справочники Делопроизводства* ⇒ *Группы документов* (Рисунок 6). Группа *Внутренние документы* имеют подгруппу *Организационно-распорядительные документы* (Рисунок 7).

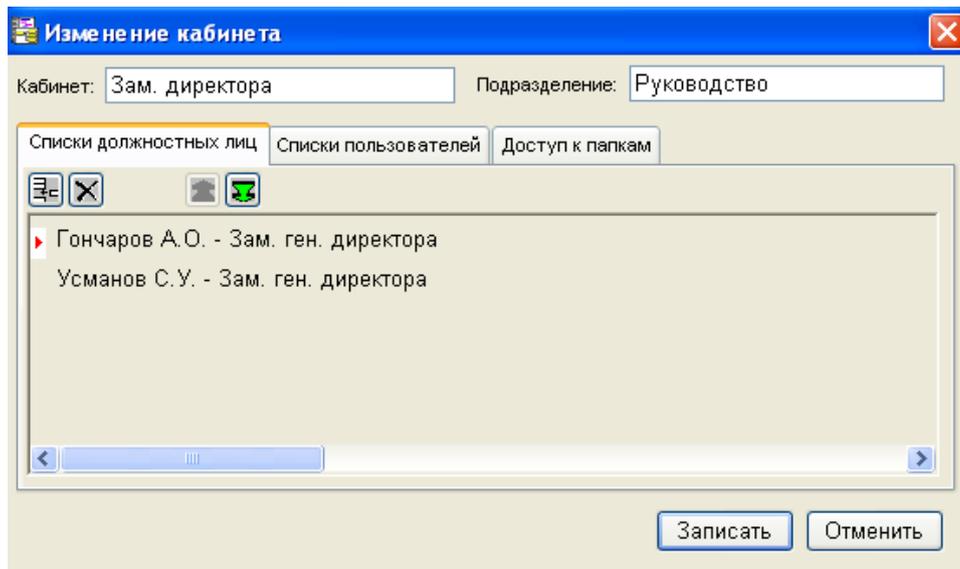


Рисунок 5

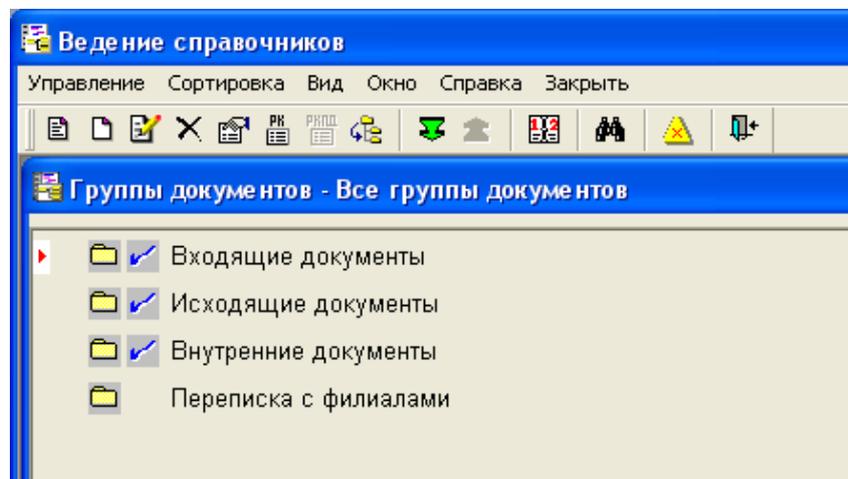


Рисунок 6

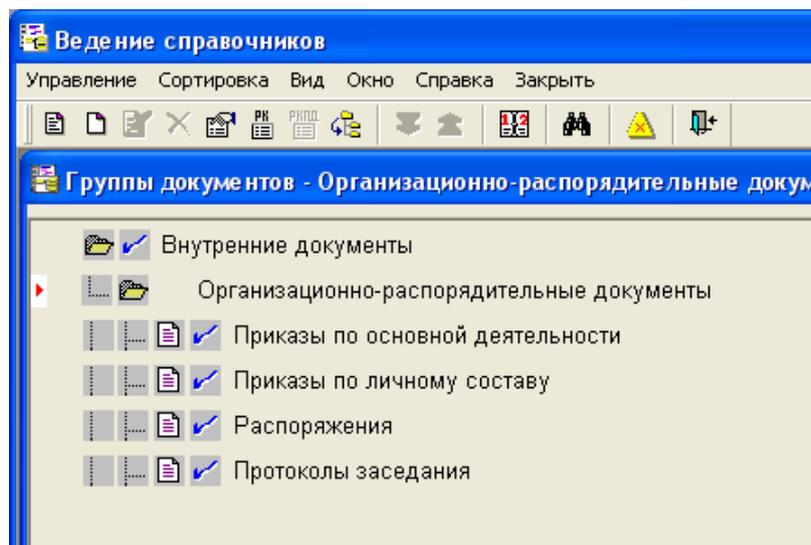


Рисунок 7

Каждая из групп может иметь свой индекс и номеробразование. Номеробразующие группы документов отмечены синей галочкой. Таким образом нумерация новых документов осуществляется внутри подгруппы. Буквенный индекс присоединяется к нумерации.

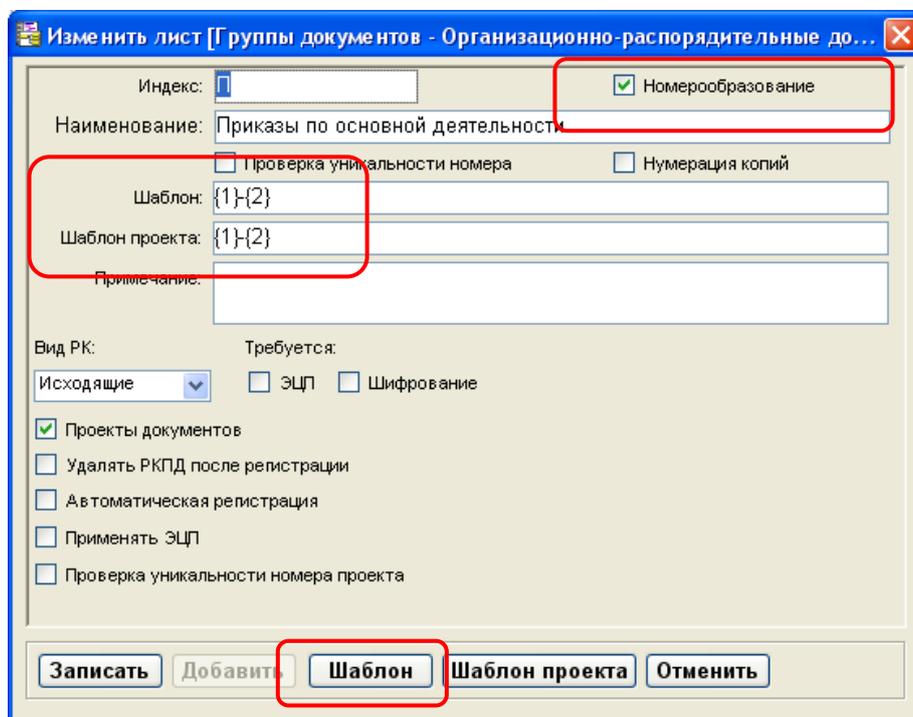


Рисунок 8

Например, если группа «Приказы по личному составу» имеет индекс ЛС и номеробразование, то может быть составлен шаблон нумерации, например, из индекса и порядкового номера. Тогда все приказы при регистрации будут нумероваться ЛС-1, ЛС-2 и т.д.

Для того чтобы было проведено номеробразование, надо установить соответствующий шаблон с помощью кнопки *Шаблон* (см. Рисунок 8).

3) Номенклатура дел

По исполнению, документы списываются в дела согласно номенклатуре дел.

Номенклатура дел предусматривает привязку дел к подразделениям предприятия и группирует исполненные документы согласно номенклатуре. Номенклатуру можно изучить, открыв справочник **Номенклатура дел: Справочники** ⇒ *Справочники Делопроизводства* ⇒ *Номенклатура дел*. Выберите 2006 год (в примере записана номенклатура именно на этот год).

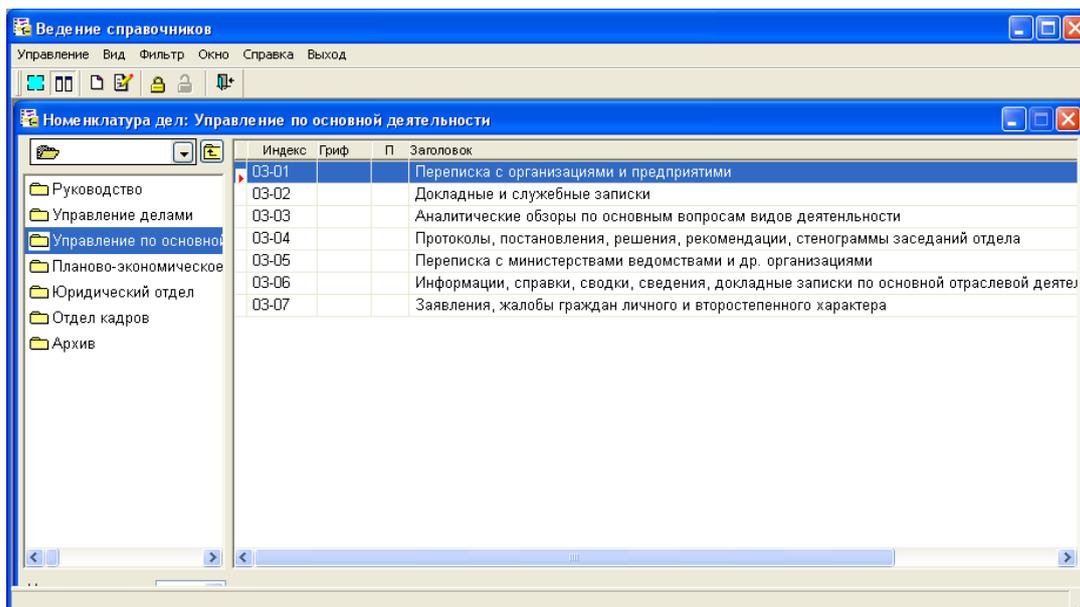


Рисунок 9

Часть II.

Работа с системой Дело. Заполнение справочников.

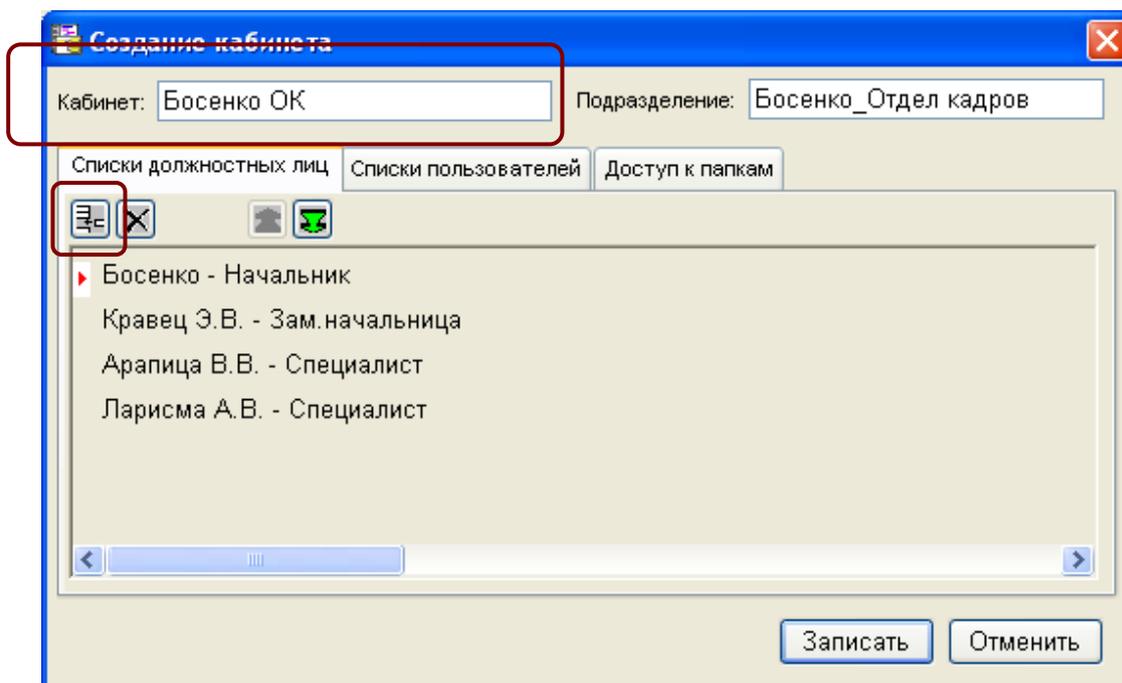
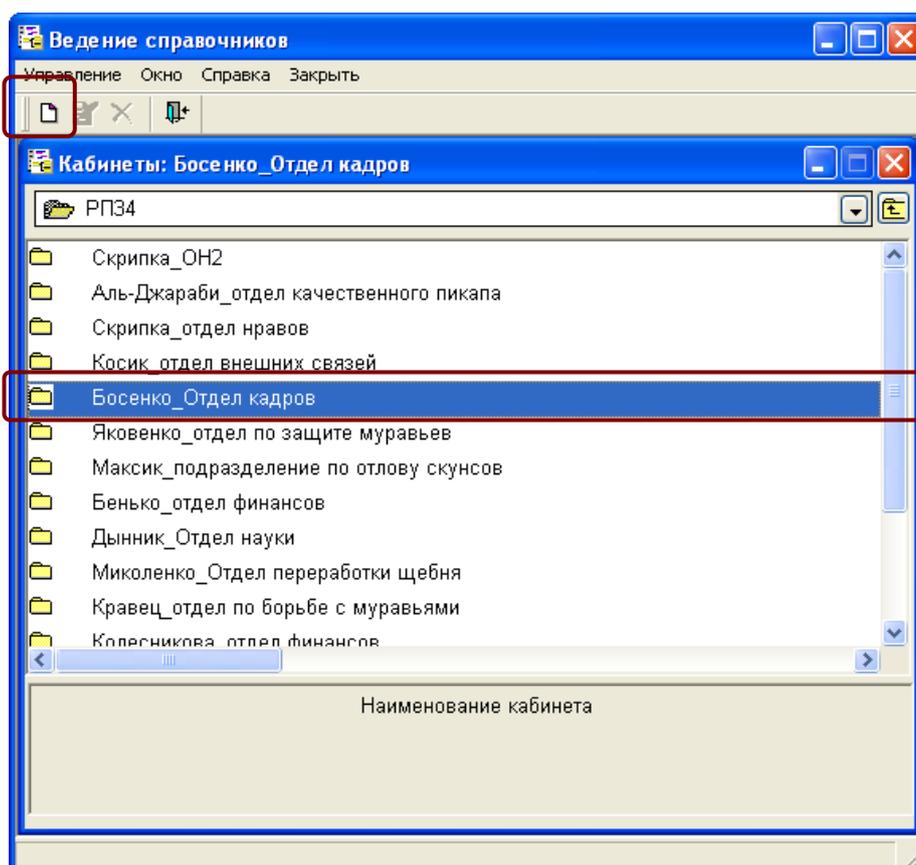
1. Создайте новый документ-отчет, в который помещайте скриншоты каждого задания. Нумеруйте скриншоты и подписывайте в соответствии с пунктами задания.

2. Откройте справочник **Список организаций**. Создайте группу организаций **Организация_Фамилия** (надо нажать кнопку *Создать вершину*), а в ней – две организации (нажимаем кнопку *Создать лист*). Заполните поля: *Наименование, Категория, Индекс, Город, Адрес*. Укажите для каждой из них по два представителя, непосредственно участвующих в совместной работе. Скриншот поместите в отчет.

3. Введите в справочник **Граждане** две фамилии граждан, контактирующих с вашей организацией (житель Харькова и житель другого города). Скриншот с выделенными гражданами поместите в отчет.

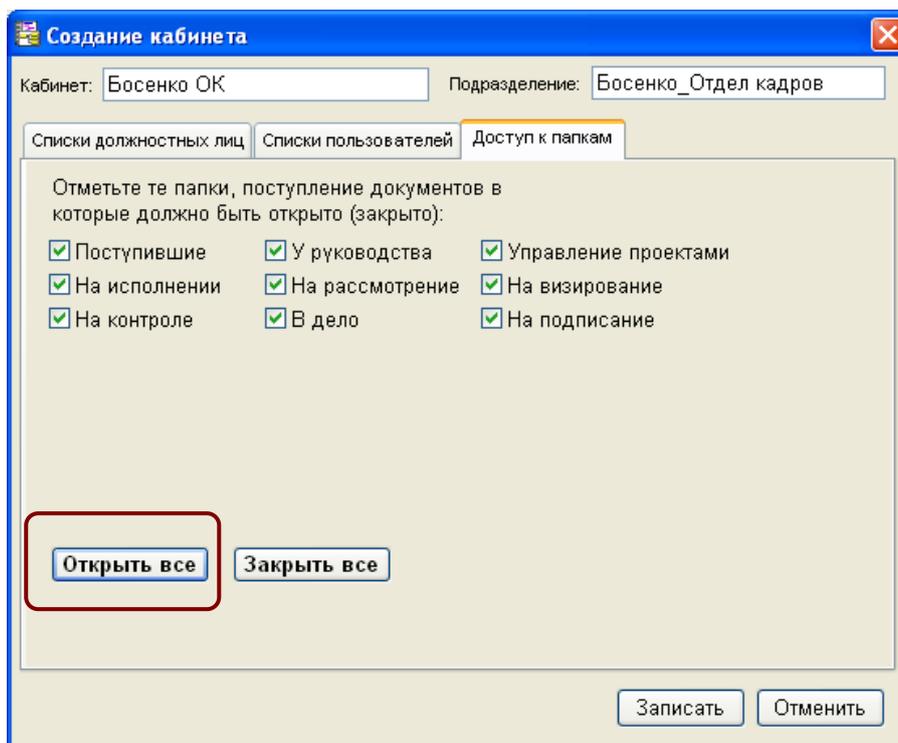
4. Придумайте название отдела, в котором вы будете работать. В справочнике **Подразделения** выберите свою группу и в нее добавьте свой отдел (это будет вершина), название которого начните **со своей фамилии (!)**, например, **Петров_отдел компьютерных технологий**. Отдел включает четыре сотрудника (добавляем листы): начальник (своя фамилия); зам. начальника и два специалиста (фамилии придумайте). Скриншот поместите в отчет.

5. Создайте кабинет своего подразделения. Для этого открыть справочник **Кабинеты**, выбрать свое подразделение и нажать кнопку *Добавить*.



Введите название кабинета и добавьте должностных лиц из своего отдела. Название кабинета должно **начинаться с вашей фамилии**. Скриншот поместите в отчет.

Включите доступ к папкам кабинета. Для этого на вкладке *Доступ к папкам* отметить все папки (для этого надо нажать кнопку *Открыть все*).



6. В справочнике *Группы документов* откройте группу *Исходящие* и создайте там группу *Исх_Фамилия* (это должен быть лист, а не вершина!), укажите Индекс – *Исх.четыре буквы фамилии*. Например, Петров укажет индекс *Исх.Петр*. Отметьте опцию *Номерообразование*.

Нажав кнопку *Шаблон*, сформируйте шаблон, состоящий из индекса группы и порядкового номера, разделенного, например, тире. Шаблон будет выглядеть так: {1}-{2}. В последствии документы будут нумероваться в пределах группы: *Исх.Петр-1*. Скриншот поместите в отчет.

7. Аналогично сделайте для группы *Входящие*. Скриншот поместите в отчет.

Когда в дальнейшей работе вы будете регистрировать документы, вы будете их регистрировать в свои созданные группы.

Практическое занятие 2 (2 часа)

1. Изучение вопросов темы.
2. Выполнение практической работы.

Практическая работа № 6.1.2. Работа с системой Дело. Создание и регистрация документов

Цель работы: научиться регистрировать входящие и исходящие документы в системе «Дело», а также передавать их по кабинетам.

Порядок выполнения работы:

1. Создайте папку **ЭДО2_Фамилия**. Создайте новый документ-отчет (**Отчет_Фамилия**), в который помещайте скриншоты каждого задания. Нумеруйте скриншоты и подписывайте в соответствии с пунктами задания.

2. Убедитесь, что в созданном вами кабинете на вкладке *Доступ к папкам* отмечены все папки (для этого надо нажать кнопку *Открыть все*).

3. Сообщите преподавателю название кабинета и номер вашего компьютера (чтобы преподаватель открыл вам доступ), а также название кабинета вашего соседа справа.

4. Составьте исходящее письмо (Word). Оформите письмо в соответствии с изученными ранее правилами. Письмо сохраните под именем **Исх. Фамилия**.

Предположим, мы все работаем в организации НПО «Метеорит».

Составьте произвольное письмо из вашей организации (в Word). Адресатом является одна из тех организаций, которые были **введены вами** в справочники в предыдущей практической работе.

Письмо подписывает руководитель **вашего** отдела, исполнителем является один из сотрудников **вашего** отдела. Сохраните его в папке **ЭДО2_Фамилия**.

5. Зарегистрируйте исходящее письмо в системе ДЕЛО в своей группе документов.

Зарегистрируйте его как исходящее (выбрав **собственную** группу).

Для этого нужно запустить модуль *Документы*. Нажать кнопку *Регистрация документов*.

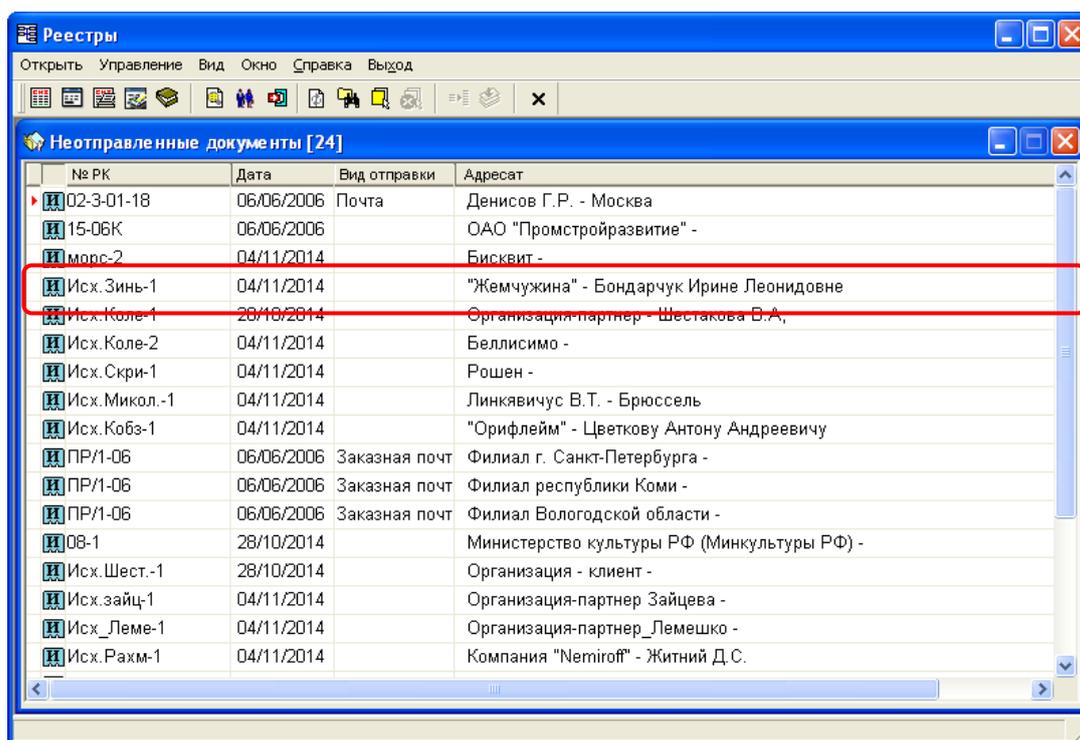
Далее выбрать свою группу исходящих документов.

В форме заполнить поля: Кем подписан (Подп.), краткое содержание (Содерж.), Исполнителя (Исполн.), Адресата (Адр.) Обратите внимание на то, что большинство полей надо заполнять путем выбора из списка.

При регистрации дата и регистрационный индекс будут установлены **автоматически**. Соответствующие данные запишите и на письме. Затем сделайте вложение файла письма в регистрационную карточку.

6. Убедитесь, что исходящее письмо попало в реестр внешней отправки. Сделайте скриншот и поместите его в отчет.

В модуле **Документы** выберите кнопку **Реестр внешней отправки**. Найдите свое письмо в списке.



7. Составьте ответное письмо. Сохраните его под именем **Вх. Фамилия**.

Данное письмо должно быть адресовано зам. генерального директора Усманову в отдел *Руководство*. Сохраните его в папке ЭДО2_Фамилия.

Обратите внимание, что в ответном письме заполняется реквизит *Ссылка на дату и номер входящего документа*.

8. Зарегистрируйте **входящее** письмо, отнеся его в соответствующую группу (Ваша группа входящих).

Укажите необходимые реквизиты при регистрации (От кого (Корр.), Исх. №, Дату, Кто подписал, Кому адресован, Содержание). Обратите внимание, что исх. № и дата вносятся те, что указаны на письме.

Адресат входящего письма – зам. ген. директора Усманов числится в отделе **Руководство**.

Присоедините файл документа к РК (В разделе *Файлы* первая кнопка).

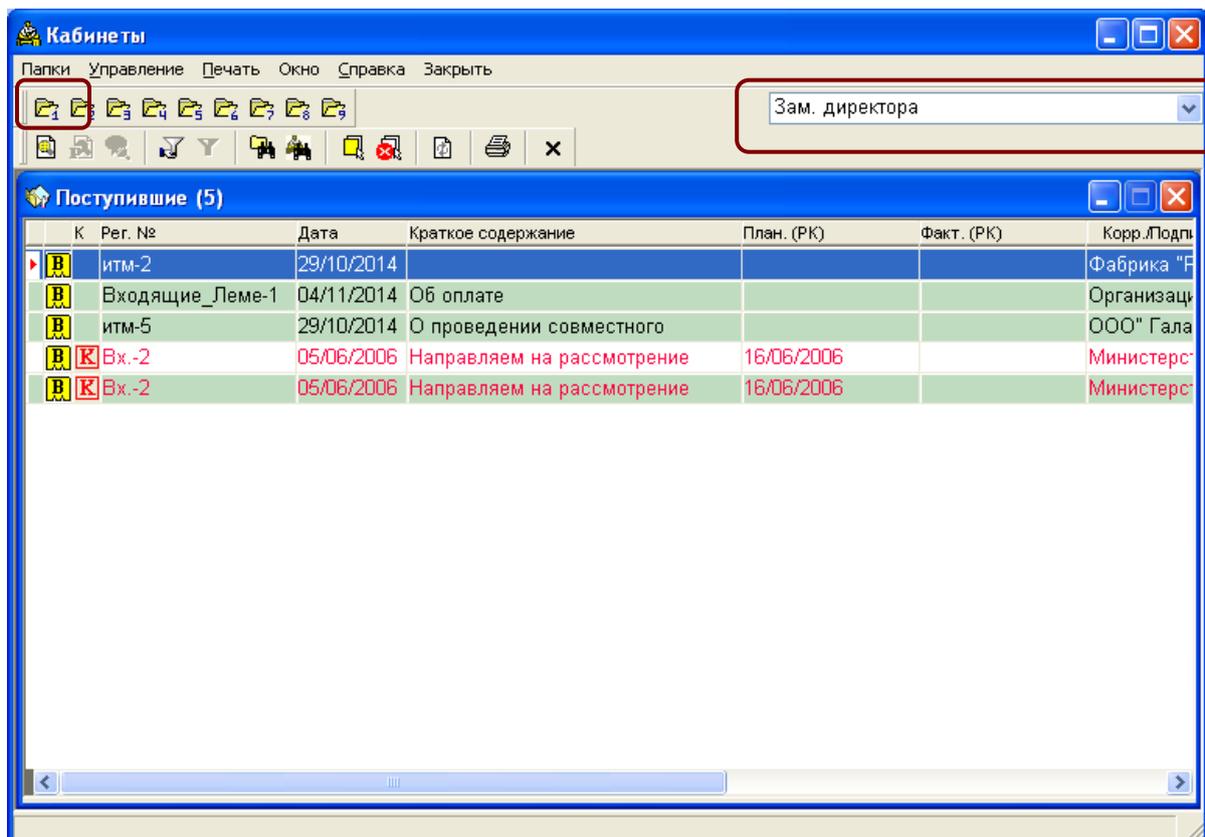
9. Сохраните карточку, для этого нажмите кнопку **Записать РК**.

10. Перешлите РК зам. ген. директора Усманову.

Для этого выделить карточку в списке и нажать *Действия/Переслать*, выбрать отдел **Руководство**, зам. директора

11. Найти карточку в кабинете **Зам. директора** в папке *Поступившие*.

Для этого нажать кнопку *Кабинеты* и выбрать соответствующий кабинет.



Усманов (или другой сотрудник) видит в своем кабинете в папке *Поступившие* карточки новых документов и решает, какие действия с ними необходимо провести.

12. Вынести (от имени зам. директора) по документу соответствующую резолюцию.

Для этого выполнить команду **Управление/Принять к исполнению**, после чего карточка переместится в кабинет *На исполнении*.

После этого выполнить команду **Управление/Ввести резолюцию**. В резолюции указать недельный срок исполнения документа и назначить исполнителя – специалиста **вашего** отдела. Назначить контролирующим выполнение поручения кого-либо из группы (у него есть свой отдел, он начальник соответствующего отдела (спросите, как называется его отдел)).

Резолюция. итм-2 от 29.10.2014 Входящие ИТМ

Автор(внутр.) Усманов С.У. - Зам. ген. от: 07/11/2014

Категория:

Составить программу курсов повышения квалификации

Дата исполнения:
 Плановая: 12/12/2014
 Промежуточная: 00/00/0000
 Фактическая: 00/00/0000

Исполнители:

ФИО	Дата отчета	Состояние исполнения	Отчет
! Ситникова П.Э. - Зав. кафедрой			
Кирвас В.А. - Профессор			

Исполнитель(внутр.):

Контроль: Королева И.В. - Ведущий специали

Состояние исп.:

Ход исполнения:

Основание для снятия с контроля:

Прим.:

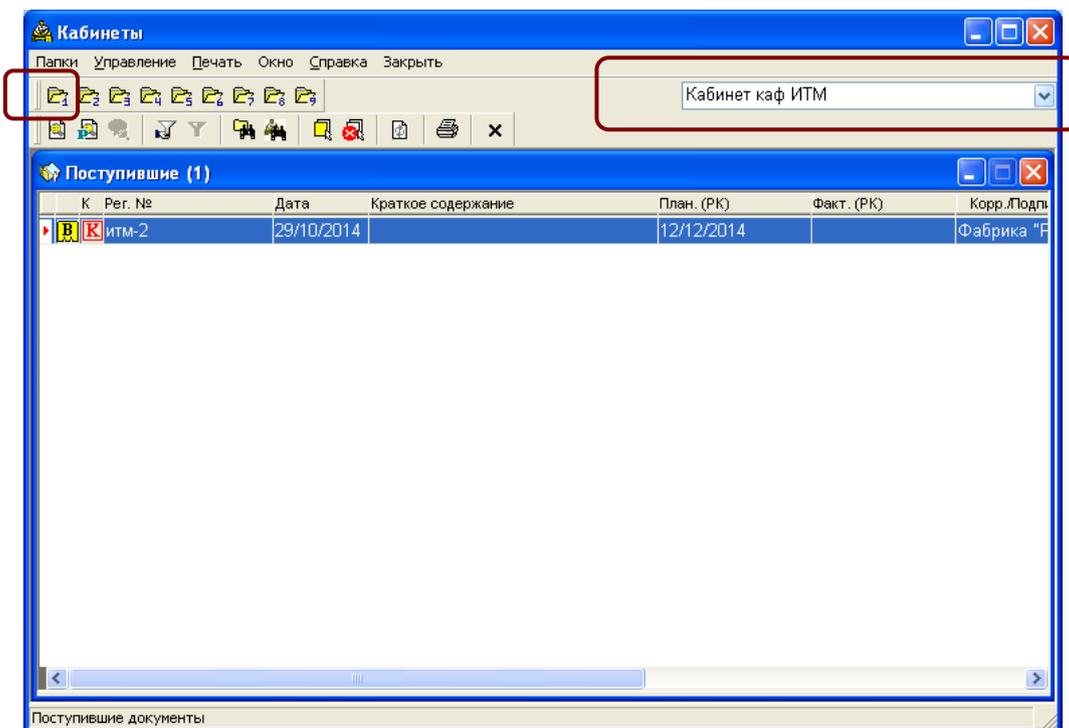
Записать Отменить

13. Сделать скриншоты окон поручений. Сохранить в отчет.

14. Сообщить преподавателю данные о том, кто является контролером поручения для вашего письма. Преподаватель откроет доступ к соответствующему кабинету.

15. Открыть папку *На контроле* соответствующего кабинета (кабинет того, кого вы назначили контролирующим поручение) и убедиться в наличии там вашей карточки. Сделать скриншот и поместить в файл отчета.

16. Открыть папку *Поступившие* вашего кабинета и убедиться в наличии там карточки (т.к. сотрудники именно вашего отдела назначены исполнителями поручения). Сделать скриншот и поместить в файл отчета.



17. Принять к исполнению данное поручение.

При этом должен быть открыт ваш кабинет, как исполнителя. Выполнить команду меню *Управление/Принять к исполнению*. Сделать скриншот и поместить его в отчет.

Карточка переместится в папку *На исполнении* данного кабинета.

Практическое занятие 3 (2 часа)

1. Изучение вопросов темы.
2. Выполнение практической работы.

Практическая работа № 6.1.3. Работа с системой Дело. Исполнение документов.

Цель работы: научиться отслеживать выполнение документов и списывать их в дело.

Порядок выполнения работы:

1. Создать папку **ЭДОЗ_Фамилия**.
2. Сформировать справку-напоминание об исполнении поручения.

Напоминание посылает контролер поручения с тем, чтобы исполнитель выполнил поручение в срок. Кроме того, контролер может использовать такую справку и в отчетных целях.

Для формирования справки нужно запустить модуль **Отчетные формы**, выполнить команду *Отчеты/Справка-напоминание* и заполнить форму, затем нажать кнопку *Отчет*. Полученный отчет (это будет документ Word) сохранить у себя в папке **ЭДОЗ_Фамилия**. Обратите внимание, что полученный документ дол-

жен содержать **заполненную** таблицу. Если вы получили пустую таблицу, значит параметры для справки-напоминания не соответствуют вашей резолюции.

3. Исполнить поручение.

Вы, как исполнитель, должны составить отчет о выполнении поручения (в соответствии с тем, что написано в резолюции). Исполнение документа происходит в срок. Необходимо отразить эти действия, внося изменения в регистрационную карточку.

Для этого запустить модуль **Документы** и открыть кабинет своего отдела. Затем открыть папку **На исполнении**, выполнить команду меню **Управление/Исполнить**. При этом откроется форма *Отчет исполнителя*.

Исполнитель: Петренчук И.М. - Начальник

Состояние исп.: Окончательный Дата: 10/11/2011 в 15:39

План выставки составлен и согласован с техническим директором

Последняя редакция

Даты отчета: 01/11/2011 15:39 user01

Инф. об отчете: 01/11/2011 15:39 user01

Файлы

ОК Отмена

Заполнить форму **Отчет исполнителя**. Сделать скриншот, поместить в файл отчета.

В кабинете соседа справа (который является контролером по вашему поручению) в папке **На контроле** можно увидеть отчет исполнителя

3-20 от 01.11.2011 Заявки на обслуживание

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 3-20

Корреспондент: ...

Исх. №: И...

Прим.: ...

Кому(1): И...

Содерж.: С...

Рубр.(0): ...

Прим.: ...

Поручение

Автор: К...

Текст: П...

Отчет исполнителя

Исполнитель: Петренчук И.М. - Начальник

Состояние исп.: Окончательный Дата: 10/11/2011 в 15:39

План выставки составлен и согласован с техническим директором

Последняя редакция

Даты отчета: 01/11/2011 15:39 user01

Инф. об отчете: 01/11/2011 15:39 user01

Файлы

Закрыть

Центральная картотека Канцелярия

4. Снять документ с контроля. При этом РК должна исчезнуть из кабинета контролера (из папки *На контроле*) и из кабинета исполнителя (из папки *На исполнении*)

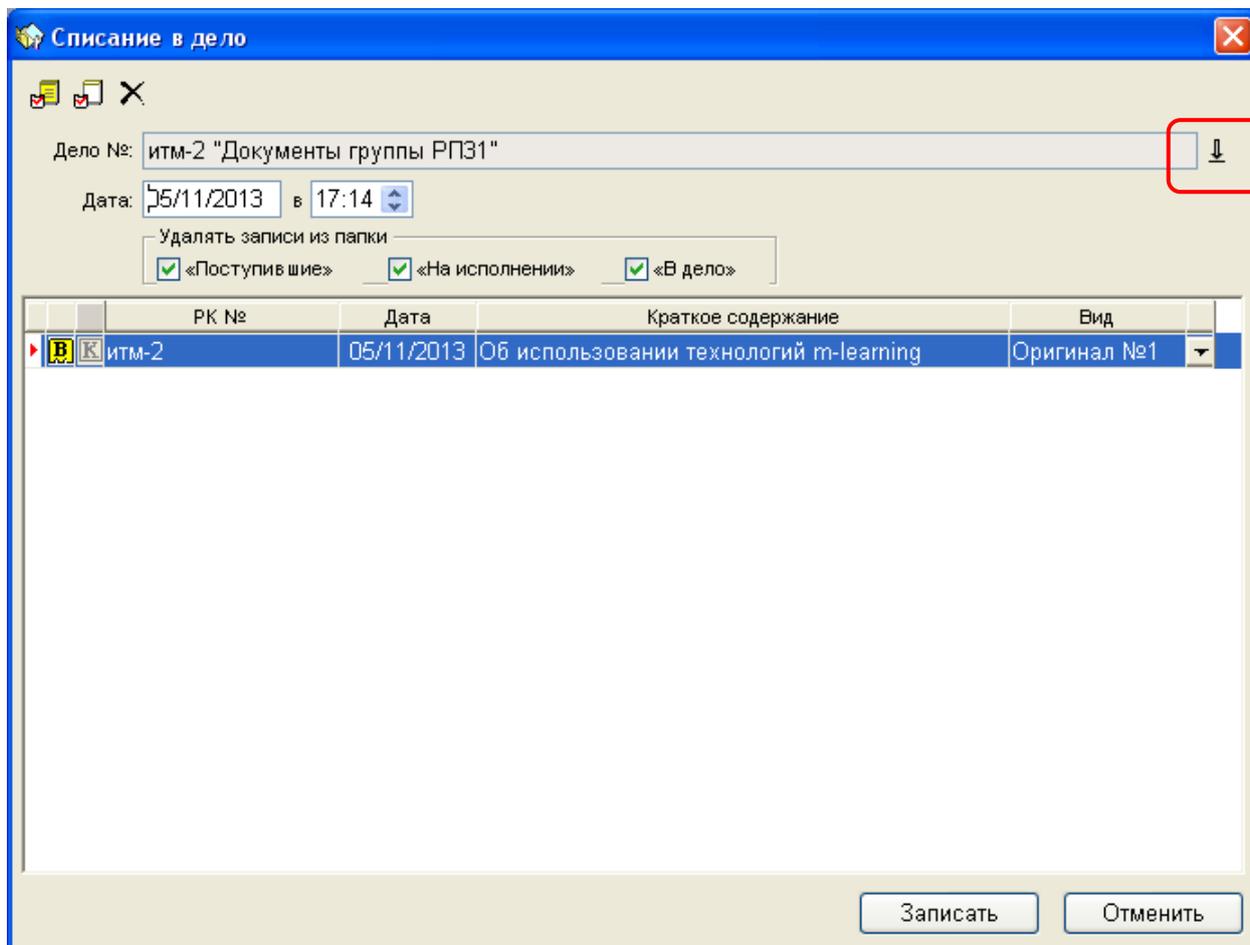
Для этого открыть кабинет отдела контролера, активизировать папку *На контроле*, выполнить команду меню **Управление/Снять с контроля** и заполнить поля появившейся формы. Состояние исполнения указать **Полностью**.

5. Создать дело «Переписка с организацией «Название организации»_Фамилия» в номенклатуре дел.

Для этого открыть модуль «Справочники», открыть справочник «Номенклатура дел». Выбрать свою группу (напр. РП31) и создать новое дело. К **Индексу** добавить номер дела – порядковый номер вашей фамилии в списке группы (т. о. индекс будет выглядеть, например, так: **12-05**). Дело назвать «Переписка с организацией «Название организации»_Фамилия» (В качестве названия организации написать ту, с которой велась переписка).

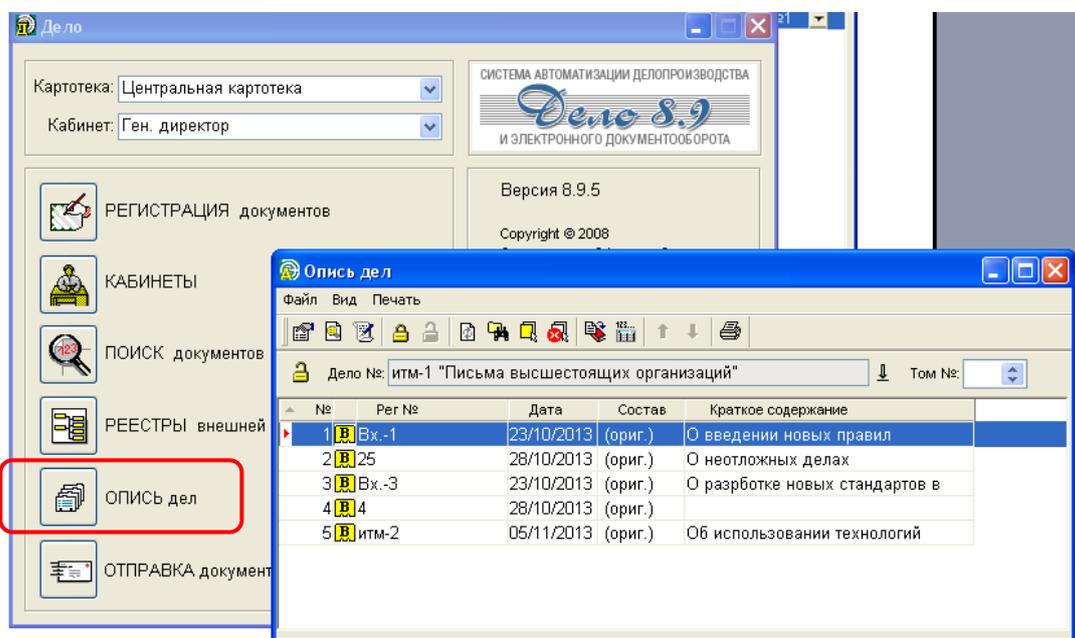
6. Зайти в кабинет зам. ген. директора (т. к. он выносил резолюцию) и списать документ в дело.

Для этого выполнить команду меню **Управление/Списать в дело**. Выбрать номер дела (из вашей группы)



7. Убедиться в наличии своей карточки в Описи дел.

В модуле **Документы** открыть **Опись дел** по тому разделу номенклатуры, где находится ваш документ. Сделать скриншот.



Самостоятельная работа (8 часов)

Изучить и законспектировать материал темы, используя литературу и методические материалы в электронном виде. Работать над развитием скорости печати на русском, украинском и иностранном языках.

Подготовить сообщение на одну из предложенных тем. Сообщение должно быть рассчитано примерно на 5-7 минут и сопровождаться электронной презентацией. На втором слайде презентации поместить план раскрытия темы сообщения.

1. История делопроизводства в Украине.
2. Электронный документооборот как информационная технология.
3. Правовое регулирование электронного документооборота. Закон «Про електронні документи та електронний документообіг»
4. Электронная цифровая подпись. Закон «Про електронний цифровий підпис»
5. Электронный документ, его жизненный цикл. Форматы электронных документов.
6. Системы электронного документооборота, их назначение, компоненты и технические возможности.
7. Электронный офис. Информационная модель организации.
8. Обзор существующих систем электронного документооборота.

9. Системы автоматизации документооборота в органах государственной власти и управления.

10. Электронный документооборот за рубежом.

Тема 6.2. Работа с составными электронными документами

Практическое занятие 1 (2 часа)

1. Изучение вопросов темы.
2. Выполнение практической работы.

Практическая работа № 6.2.1. Создание составного документа с использованием технологии OLE

Цель работы: научиться использовать технологию связывания и внедрения объектов на примере взаимодействия программ Word и Excel.

Порядок выполнения работы:

1. Создать на рабочем столе папку **ПР6.2.1_Фамилия**.
2. Открыть из папки *Баллы* файл с баллами своей группы РПn.xls (n- номер своей группы). Сохранить файл в созданной папке под именем **Баллы_Фамилия**.
3. От имени доцента кафедры ИТМ (укажите свою фамилию) написать документ ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА на имя декана факультета «Референт-переводчик» (соседа справа) (для записки можно использовать ранее созданный шаблон). В записке сообщить об итогах модульного контроля на конец весеннего семестра.

В качестве демонстрации итогов в текст записки поместить фрагмент таблицы по одному из модулей, используя технологию OLE (связывание объекта).

При оформлении документа обратить внимание на текст и наличие обязательных реквизитов.

4. Сохранить документ в папке **ПР6.2.1_Фамилия**.
5. Перейти в документ с баллами, изменить баллы у одного - двух студентов. Сохранить изменения.
6. Вернуться в докладную записку, проследить изменения, сделать выводы. Выводы написать в файле с документом на отдельном листе.

Практическое занятие 2 (2 часа)

1. Изучение вопросов темы.
2. Выполнение практической работы.

Практическая работа № 6.2.2. Решение комплексной задачи делопроизводства с использованием различных информационных средств

Цель работы: закрепить навыки использования технологии OLE и технологии слияния для решения комплексных задач делопроизводства.

Порядок выполнения работы:

Задание 1.

1. Создайте книгу **Зарплата_Фамилия.xls**, содержащую 3 листа: **Зарплата**, **Удержания** и **Льгота**. На первом листе составьте ведомость учета заработной платы:

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Должность	Код льготы	оклад	премия	всего	взнос в Пенсионный фонд (2%)	взнос в Фонд по безработице (0,5%)	взнос в Фонд по временной потере трудоспособности (0,5%)	подходный налог (13%)	всего	К выдаче	Расписка в получении	

2. Занести в ведомость фамилии 15 сотрудников, их должности и оклады. Фамилии придумайте самостоятельно. Под первым номером укажите фамилию старосты группы. Под вторым – свою. Под третьим номером – сосед справа, под четвертым – сосед слева. Остальные фамилии – произвольно. Должности распределяются так – директор – 1 чел., зам. директора – 2 чел., экспедиторы 1-й, 2-й и 3-й категории – по 3 чел., остальные – произвольно. Например:

1	Симоненко Л. Д.	директор	3010
2	Петров А. А.	зам.директора	1880
3	Антоненко	зам.директора	1880
4	Осмачко А. В.	секретарь	510
5	Соловьев А. Л.	гл.бухг.	2865
6	Савельев П.Н.	бухгалтер	1390
7	Петрокиненко В. Л.	бухгалтер	1360
8	Филиппова В.Е.	юрист	1520
9	Антонов И. И.	экспедитор 1 кат.	1490
10	Якушенко П. З.	экспедитор 1 кат.	1420
11	Боровой Г.И.	экспедитор 1 кат.	1420
12	Ильницкий В.Ф.	экспедитор 1 кат.	1420
13	Юсупова Н. Н.	экспедитор 1 кат.	1445
14	Арефьев О. Л.	экспедитор 2 кат.	1330
15	Гайдаржи	экспедитор 2 кат.	1345
16	Величко	экспедитор 2 кат.	1370
17	Арефьев	экспедитор 2 кат.	1330
18	Пиленко	экспедитор 2 кат.	1370

3. Упорядочите список по алфавиту. Обратите внимание, при этом первый столбец будет **пронумерован не по порядку!** Так и оставьте, не изменяйте нумерацию!

4. На отдельный лист книги **Удержания** добавьте таблицу процента начисления премии от оклада в зависимости от должности сотрудника.

Должность	Процент премии от оклада
бухгалтер	30%
экспедитор 2 кат.	20%
директор	50%

5. Заполните столбец начисления премии бухгалтерам, директору и экспедиторам 2 категории (нулевые значения не отображать).

6. В ячейку A100 занесите свою фамилию.

7. Заполнить столбец **Всего начислено**, суммой **Оклада** и **Премии**.

8. Занесите на лист **Удержания** следующую таблицу:

удержание в Пенсионный фонд	2%
удержание в Фонд по безработице	0,50%
удержание в Фонд по временной потере трудоспособности	0,50%
подходный налог	13%

9. Всем ячейкам с данными присвоить соответствующие имена.

10. Заполните столбец *Взнос* в пенсионный фонд, как произведение всех начислений и процента удержания в Пенсионный фонд. Установить округление до нуля знаков с помощью функции ОКРУГЛ.

11. Заполните столбцы *Взнос* в фонд по безработице и *Взнос* в фонд по временной потере трудоспособности. Установить округление до нуля знаков с помощью функции ОКРУГЛ.

12. Заполните столбец подоходного налога таблицы *Зарплата*. Подоходный налог вычисляется как процент налога умноженный на разность всех начислений и всех других налогов:

$$\text{Подоходный налог} = \text{процент подоходного налога} * (\text{всего начислено} - (\text{взносы в Пенсионный фонд} + \text{Фонд по временной потере трудоспособности} + \text{Фонд по безработице}))$$

Установить округление до нуля знаков.

13. Заполнить столбцы *Всего удержано* и *К выдаче*.

Задание 2.

Создать текстовый документ *Ведомость.doc*, в котором оформить шапку ведомости:

ВЕДОМОСТЬ			
учета заработной платы			
за май 2006 г.			
Начислено, грн		Удержания из заработной платы	

Ниже вставить таблицу заработной платы (из Excel) с помощью механизма связывания. Настроить границы столбцов шапки так, чтобы они совпадали с соответствующими разделами таблицы Excel.

Проверить работу сервиса OLE.

Задание 3.

Используя сервис слияния, с помощью таблицы Зарплата создать и распечатать расчетные листы для сотрудников предприятия.

Фамилия <i>Иванов</i>	Начислено <i>4000</i>	Удержано <i>500</i>
Табельный номер	Из них:	Из них:
<i>15</i>	Оклад <i>3000</i>	Пенсионный <i>34</i>
Должность <i>директор</i>	Премия <i>1000</i>	Нетрудоспособ. <i>33</i>
		Безработ. <i>33</i>
	На руки: <i>3500</i>	Подход. <i>400</i>

Для этого:

1. Используйте в окне Word **Мастер слияния**.
2. На первых двух шагах мастера слияния выберите тип документа **наклейка**, а на 2 этапе щелкните ссылку **Параметры наклейки**, чтобы выбрать размер и тип наклеек. (Создайте новые параметра наклейки 5 см*17 см, установите количество наклеек на листе по вертикали и по горизонтали)
3. На третьем этапе в разделе **Выбор получателей** выберите вариант **Использование списка**, затем нажмите кнопку **Обзор** и выберите свою книгу, содержащую расчет заработной платы
4. В диалоговом окне **Выделить таблицу** найдите и выберите список. Убедитесь, что флажок **Первая строка данных содержит заголовки столбцов** установлен, а затем нажмите кнопку **ОК**.
5. На этапе создания наклейки необходимо оформить одну наклейку (для этого можно скопировать предложенную таблицу (см. вверху задания)), с помощью ссылки **Другие элементы** вставить поля слияния в нужные места таблицы (вместо конкретной фамилии, должности, начислений и т.д.), а затем нажать кнопку **Обновить наклейки**. После этого первая табличка скопируется в остальные наклейки.
6. Далее необходимо провести слияние.

Самостоятельная работа (6 часов)

Изучить и законспектировать материал темы, используя литературу и методические материалы в электронном виде. При необходимости закончить выполнение практической работы.

Работать над развитием скорости печати на русском, украинском и иностранном языках.

Тема 6.3. Контрольная работа по модулю

Практическое занятие (2 часа)

1. Выполнение контрольной работы.

Содержательный модуль 7. Публикация документов в Интернет

Тема 7.1. Основы html. Форматирование текста web-документа

Практическое занятие 1 (2 часа)

1. Изучение вопросов темы.
2. Выполнение практической работы.
3. Практическое освоение использования основных дескрипторов форматирования текста.

Практическое занятие 2 (2 часа)

1. Выполнение практической работы.

Практическая работа № 7.1. Форматирование текста web-документа

Цель работы: научиться использовать теги форматирования текста для оформления web-страницы

1. Создать новую web-страницу. Заголовок в окне браузера – Практическая работа1+фамилия.
2. Подобрать цвет фона и текста странички.
3. Установить основные параметры размера и гарнитуры текста на страничке.
4. Ввести текст заголовка на страничке – О чем говорят глаза? Оформить заголовок любым стилем заголовка, установить красный цвет. Слово «глаза» оформить курсивом. Выровнять по центру.
5. Ввести комментарий произвольного содержания.
6. Напечатать абзац текста. Гарнитура – Garamond, выравнивание абзаца по правому краю.

В быту мы слышим о человеке с тяжелым взглядом. Женщины говорят о людях с нахальными глазами. Выделяют колющие, добрые, злые, орлиные, гипнотические и другие взгляды.

7. Ввести комментарий произвольного содержания. В тексте комментария укажите свою фамилию.

8. Следующий абзац выровнять по центру:

У вашего собеседника черные глаза – будьте начеку. Они упрямы, выносливы, раздражительны. Люди с серыми глазами решительны, но при трудных физических условиях быстро устают. Светло-карие глаза указывают на некоторую замкнутость человека. Такие люди индивидуалисты, не любят, чтобы ими руководили.

9. Ввести комментарий произвольного содержания.

10. Следующий абзац напишите с выравниванием влево, с отступом первой строки:

Голубоглазые – выдержаны, но сентиментальны, однообразие их угнетает, они эмоциональны. Обладатели зеленых глаз, оказывается самые счастливые. Они стабильны, с развитым соображением, решительны, терпеливы, строги, но справедливы, хорошие собеседники, идеальный тип руководителей.

11. В каждом абзаце выделить цвет глаз полужирным курсивом и особым цветом по своему вкусу.

12. Ввести комментарий произвольного содержания.

13. Сделать новый абзац и напечатать стих. Установить для четверостишия полужирный курсив, зеленый цвет, размер шрифта – 4

Посмотрит проказница из-под бровей –

Лишаются разума сотни людей...

Твердил ее взгляд: «Берегись! Я гроза!»

Речь к миру склонив, к сраженью – глаза.

14. Ввести комментарий произвольного содержания.

15. Написать нумерованный список:

В рамках ХГУ- 3 основных факультета:

I. "Бизнес-управление"

II. "Референт-переводчик"

III. "Социальный менеджмент"

Четыре вспомогательных факультета:

IV. Довузовской подготовки

V. Заочно - дистанционного обучения

VI. Факультет последипломного образования и корпоративного обучения

VII. Дополнительных специальностей

16. Ввести комментарий произвольного содержания.

17. Написать текст в виде списка:

1. *Любимые дисциплины:*

- ...
- ...

2. В свободное время я...:

-
-

Самостоятельная работа (2 часа)

Изучить и законспектировать материал темы, используя литературу и методические материалы в электронном виде. Закончить выполнение практической работы.

Работать над развитием скорости печати на русском, украинском и иностранном языках.

Тема 7.2. Работа с графикой

Практическое занятие 1 (2 часа)

1. Выполнение теста по предыдущей теме
2. Изучение вопросов темы.
3. Практическое освоение использования дескриптора и его атрибутов.
4. Практическая работа с изображениями в редакторе Microsoft Office Picture Manager.

Практическое занятие 2 (2 часа)

Практическая работа № 7.2. Использование графики на web-странице

Цель работы: научиться вставлять изображения, оформлять фоновый рисунок, выравнивать изображения, настраивать обтекание текста..

Порядок выполнения работы:

1. Создать папку, назвать ее ПР2_Фамилия.
2. Создать в этой папке еще одну для картинок. Поместить туда картинку для фонового рисунка и другие картинки для оформления страницы.
3. Создать новую web-страницу. Заголовок в окне браузера – Практическая работа 2+фамилия. Сохранить файл в папке ПР2_Фамилия.
4. Написать заголовок – Работа с графическими изображениями. Заголовок оформить синим цветом, размер шрифта – 6, гарнитура - Arial, подчеркнутый шрифт, выравнивание – по центру.
5. Написать комментарий. В тексте укажите свою фамилию.
6. Слева вставить картинку из созданной папки, размер картинки примерно 200x200 (старайтесь сохранить пропорции). Для картинки установить отступ от текста везде – 10 пикселей. Рядом написать текст: Факультет Референт-переводчик.

Факультет готовит референтов-переводчиков с родного (украинского, русского) языка на иностранный (английский, французский, немецкий, испанский,

итальянский) и с иностранного на родной; гарантирует свободное владение двумя западноевропейскими языками по выбору и изучение третьего языка факультативно; владение навыками обслуживания офисной оргтехники, новыми компьютерными технологиями, системами автоматизированной обработки текста и перевода.

7. Под картинкой расположить текст

В течение 1-5 семестров студенты проходят подготовку по программе младшего специалиста по специальности "Документоведение и информационная деятельность", получают квалификацию офис-менеджера и диплом младшего специалиста.

8. Вторую картинку расположить справа от текста, приведенного в п.6. Задайте для картинок всплывающие надписи. Задайте для первой картинке в качестве альтернативного текста свою фамилию.

9. Ниже расположить горизонтальную линию. Цвет и размер установить по желанию. Длина линии – 75%, выравнивание – по центру.

10. Установить фоновый рисунок, сделать его «водяным знаком».

11. Расположить третью картинку под горизонтальной линией.

12. Сделать так, чтобы в случае, если картинка не отображается браузером, на ее месте появился текст (для последней картинки).

13. Написать строку текста: «*Это наша академия!*». Выровнять эту строку относительно картинки по вертикали по центру (вертикальное выравнивание).

14. Вставить еще одну горизонтальную линию.

15. Вставить две картинки одинакового размера (около 100x100). Для одной установить значение атрибута align=left, для другой align=right. Далее написать фрагмент текста: *Приходите к нам учиться!* Посмотреть полученный эффект и сделать вывод.

Самостоятельная работа (2 часа)

Изучить и законспектировать материал темы, используя литературу и методические материалы в электронном виде. Закончить выполнение практической работы.

Проработать операции изменения разрешения изображения, обрезки, поворота изображения, изменения его размеров, изменения типа графического файла и др. в различных графических редакторах, например в редакторе PhotoShop.

Работать над развитием скорости печати на русском, украинском и иностранном языках.

Тема 7.3. Использование гиперссылок

Практическое занятие 1 (2 часа)

1. Выполнение теста по предыдущей теме

2. Изучение вопросов темы.
3. Практическая отработка вставки гиперссылок различного вида.

Практическое занятие 2 (2 часа)

Практическая работа № 7.3. Гиперссылки

Цель работы: научиться настраивать гиперссылки в web-документе с различными целями перехода, а также оформлять гиперссылочный текст и графические объекты.

Порядок выполнения работы:

1. Создать папку (перетащить с рабочего стола). Назвать ее *Links_Фамилия*. В этой папке сохранить создаваемые Web-страницы и помещаемые на них картинки, а также файлы, на которые делаются ссылки.
2. Создать новую Web-страницу. Сохранить ее под именем *index.html*. Сделать для нее заголовок в окне браузера – *Фамилия_ПРЗ*.
3. Установить фоновый рисунок и основной цвет текста.
4. На странице сделать заголовок – *Практическая работа по гиперссылкам*. Сделать этот заголовок бегущей строкой. Сделайте форматирование заголовка – размер, цвет, начертание, гарнитура - произвольные. Подберите фон и размер поля бегущей строки. Выберите остальные параметры на свой вкус.
5. Заголовок отделить горизонтальной линией. Можно использовать файлы картинок линий из папки *Lines*.
6. Вставить комментарий. В тексте комментария указать свою фамилию.
7. Скопировать на эту Web-страницу текст из файла *Текст статьи*. Оформить подзаголовки текста каким-нибудь цветом. Шрифт для статьи установить не слишком мелкий, гарнитуру выбрать на свой вкус. Каждый параграф статьи отделить горизонтальной линией.
8. Сделать в начале статьи импровизированное оглавление со ссылками на подзаголовки статьи.
9. Создать еще одну Web-страницу. Назвать ее *link.html*. Поместить на нее текст из файла *Главная страница*. Оформите заголовок и текст произвольным образом. Для текста сделайте выравнивание по ширине.
10. В файле *index.html* после статьи вставить картинку *Осенний туман*, предварительно уменьшив ее размер в графическом редакторе до 20%. Написать рядом с этой картинкой текст «Щелкни картинку» и сделать гиперссылку с картинки на файл *link.html*. Сделайте, чтобы гиперссылка открывалась в новом окне. Уберите рамку с картинки. Установите для картинки всплывающую надпись. В качестве альтернативного текста напишите произвольный текст + свою фамилию.
11. Ниже в файле *index.html* напишите текст: «Чтобы написать нам, щелкните здесь» и сделайте гиперссылку с этого текста на свой адрес электронной почты (укажите в адресе свою фамилию, имя).

12. Измените цвета текста гиперссылки (по своему вкусу и цветовой гамме страницы)

13. Украсьте свою страницу картинками.

Самостоятельная работа (4 часа)

Изучить и законспектировать материал темы, используя литературу и методические материалы в электронном виде.

Закончить выполнение практической работы.

Работать над развитием скорости печати на русском, украинском и иностранном языках.

Тема 7.4. Публикация web-документа в Интернет

Практическое занятие 1 (2 часа)

1. Выполнение теста по двум модулям.
2. Изучение вопросов темы.
3. Регистрация на сервере narod.ru и пробная публикация страниц.
4. Подведение итогов семестра.

Самостоятельная работа (4 часа)

Опубликовать созданный сайт на бесплатном сервере.

Добавить к сайту различные элементы, такие как счетчик посещений, чат, гостевую книгу и др.

8. Рекомендуемая литература

1. Ситнікова П. Э. Комп'ютерне діловодство. Оформлення службової документації: Підр. для студентів 2 курсу фак. «Референт-перекладач», що навчаються по напряму підготовки 6.020303 - Філологія / П. Э. Ситнікова, Л.В. Шелудько ; Нар. укр. акад., [каф. информ. технологій і математики]. - Харків: Вид-во НУА, 2010. - 212с.
2. Погребна Л., Діловодство, яким воно повинне бути. - 2-ге вид., Х.: Фактор, 2007 - 416с.
3. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ Уклад.: Н.Г. Горголюк, І. А. Казімірова; За ред. В. М. Бріцина. - К.: «Довіра», 2007.- 687 с.
4. Htmlbook.ru. Для тех, кто делает сайты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://htmlbook.ru> – Загл. с экрана.
5. Федорчук. Как создать Web-сайты: краткий курс. – СПб.: Питер, 2001

9. Основные термины

Аббревиатура — сложносокращенное слово, образованное сочетанием начальных слогов, первых букв или частей слов.

Адрес — местожительство или пребывания лица, место расположения учреждения, организации или предприятия.

Адресат — учреждение или лицо, которому послан документ.

Адресант — учреждение или лицо, которое отправляет документ.

Аннотация (от лат. *annotatio* — пометка, замечание) — короткое, сжатое изложение содержания статьи, отчета, рукописного текста и тому подобное.

Архив — это организация или ее структурное подразделение, которое осуществляет принятие и хранение документов с целью использования ретроспективной документационной информации.

Бланк — стандартный лист бумаги с воссозданными на нем неизменными реквизитами документа и местом, отведенным для информации.

Выписка — копия документа, что воссоздает его часть и засвидетельствована в установленном порядке.

Виза — подпись должностного лица на документе, который свидетельствует о его согласии с содержанием документа или ознакомлении с ним, этот *реквизит* состоит из подписи и даты.

Гриф — отметка о степени секретности, важности, утверждения, срочности выполнения документа.

Дата — число, месяц и год составления или подписания документа.

Делопроизводство — деятельность, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами в процессе выполнения управленческих действий.

Государственный классификатор управленческой документации (ГКУД) — номенклатурный перечень названий унифицированных форм документов с управленческими кодовыми обозначениями.

Документ (от лат. *documentum* — поучительный пример, образец) — материальный объект, который содержит в зафиксированном виде информацию, оформленный в определенном порядке и имеет юридическую силу в соответствии с действующим законодательством.

Документоведение — научная дисциплина, которая изучает закономерности создания документов в разных отраслях человеческой деятельности и разрабатывает принципы построения систем документирования и делопроизводства.

Документирование — сам процесс создания документов то есть их подготовка, составление, оформление и изготовление.

Документооборот — движение документов в структуре со времени их создания или получения до завершения выполнения или отправления.

Заголовок к тексту — реквизит, который отображает главную идею текста, и формируется при помощи от глагольного существительного.

Закон — нормативно-правовой акт высшего представительского органа государственной власти или самого народа, который регулирует наиболее важные общественные отношения.

Инструкция (от лат. *instructio* — наставление, возведение) — правовой акт, который издается или утверждается органом управления с целью установления определенных правил, которые регулируют разного рода специальные стороны деятельности организаций, учреждений, должностных лиц и граждан.

Инструкция должностная — правовой акт, который издается в организации с целью регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий для его эффективной работы.

Индекс (от лат. *index* — покзник, список) — условное обозначение, которое присваивается документам в процессе учета и выполнения.

Индекс дела — порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, которое проставляется на обложке дела.

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) — это научноупорядоченный комплекс основных положений, норм, правил и рекомендаций, которые регламентируют процессы делопроизводства.

Классификация документов — это разделение документов на классы по обобщенным признакам подобия и отличия.

Клише — устоявшиеся словесные формулы, закрепленные за определенными ситуациями; это языковые конструкции (словосочетание или слово с предлогом), которым свойственны постоянный состав компонентов и их порядок, привычность звучания и воспроизводимость готовых блоков (языковой штамп).

Корреспондент — учреждение или отдельная личность, с которой ведется переписка.

Копия документа (от лат. *copia* — большое количество, запас) — документ, который воссоздает информацию другого документа и все его внешние признаки или их часть.

Номенклатура — перечень наименований.

Номенклатура дел — систематизированный перечень или список наименований дел, которые заведены в делопроизводстве учреждения, со сроком их хранения и оформления в установленном порядке.

Нормативно-методическая база делопроизводства — это совокупность законов, нормативных актов и методических документов, которые регламентируют технологию создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности учреждения, а также те, которые регламентируют работу делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и тому подобное.

Объем документооборота — количество документов, которые поступили в организацию и созданы ею за определенный период.

Описание документов — изложение сведений о составе и содержании документов.

Организация работы с документами — создание условий, которые обеспечивают движение, поиск и хранение документов в делопроизводстве.

Личное дело — совокупность документов, которые содержат самые полные материалы, которые характеризуют личность и служебную деятельность работника.

Оригинал (от лат. originalis — первичный, самостоятельный, настоящий) — основной вид документа, его первый экземпляр. Он имеет подпись полномочного лица, и в случае необходимости, оформляется штампом и печатью.

Официально-деловой стиль — это стиль, который обслуживает административно-хозяйственную деятельность, законодательство и другие участки связаны с делопроизводством, отчетностью и документацией, является необходимым для связи государственных и общественных учреждений, как между собой, так и с населением, для оформления разного рода документов.

Официальный документ — документ, созданный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

Оформление дела — определенная установленными правилами подготовка дела к хранению.

Положение — правовой акт, который устанавливает основные правила организационной деятельности органов управления, их структурных подразделений, а также подчиненных учреждений, организаций и предприятий определяет порядок образования, права, обязанности и организацию работы.

Проект документа — первый вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Регистрационный номер — порядковый номер, который присваивается входящим или исходящим документам при их регистрации, который является частью индекса делопроизводства.

Регистрация документов — запись данных о документе и проставлении на нем индекса и даты регистрации.

Резолюция (от лат. resolutio — разрешение) — письменное указание руководителя учреждения исполнителю о характере и сроках выполнения документа.

Реквизиты — обязательные элементы служебного документа.

Система документации — совокупность определенных документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности и единственных требований к их оформлению.

Служебное письмо — обобщенное название разных по содержанию документов, которые служат средством обмена информацией и оперативного управления процессами.

Дело — документ или совокупность документов, которые касаются одного вопроса или вида деятельности и помещенных в отдельную папку.

Стиль — особенность языка, которая проявляется в отборе и организации языковых средств в связи с заданием общения.

Текст — основной реквизит документа, который должен четко и убедительно отображать причину и цель написанного, раскрывать суть конкретного дела, содержать доказательства, выводы.

Типичные документы — это нормативные и предписывающие документы, которые определяют порядок работы учреждений или отдельных сторон их деятельности и являются образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Трафаретный документ — документ, который имеет напечатанный стандартный текст и конкретное содержание, его дополняющее.

Унифицированная система документации (от лат. unio — союз, facere — делать) — система документации, которая являет собой рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, которые отвечают единым правилам и требованиям.

Юридическая сила документа — это свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий. Документ имеет юридическую силу при наличии даты, подписи, номера, а в необходимых случаях печати, грифа утверждения, нотариального удостоверения и иных реквизитов, определенных соответствующими нормативными актами.

10. Контрольные вопросы по дисциплине

1. Дайте понятие документооборота.
2. Перечислите основные этапы обработки входящего документа.
3. Перечислите основные этапы обработки исходящего документа.
4. Что такое регистрация документа?
5. Для чего необходима регистрация?
6. Перечислите основные правила регистрации документов.
7. Каковы основные формы регистрации документов?
8. Приведите примеры оформления регистрационных журналов входящих и исходящих документов.
9. Перечислите обязательный состав реквизитов для регистрации.
10. Назовите основные параметры реквизита «Отметка о поступлении документа в организацию». Для чего он используется?
11. Назовите основные составные части реквизита «Резолюция». Для чего он используется?
12. Назовите основные параметры реквизита «Отметка об исполнении документа». Для чего он используется?
13. Что такое «Дело»?
14. Что представляет собой «Номенклатура дел»?
15. Какова форма номенклатуры дел?
16. Что такое «Формирование дел»?
17. Перечислите признаки группировки документов в дела.
18. Как оформить обложку дела?
19. Каковы цели совершенствования документооборота?
20. Что такое «электронный документооборот»?
21. Что такое автоматизация документооборота?
22. Что такое «Система электронного документооборота»?
23. Приведите классификацию информационных систем предприятий.
24. Дайте расшифровку аббревиатуры ЕСМ. Каковы основные функции ЕСМ-систем?
25. Перечислите основные возможности системы электронного документооборота «ДЕЛО».

26. Что подразумевается под «кабинетом» в системе «ДЕЛО»?
27. Как зарегистрировать документ в системе «ДЕЛО»?
28. Как передать документ в нужный кабинет в системе «ДЕЛО»?
29. Как вынести резолюцию в системе «ДЕЛО»?
30. Как исполнить документ в системе «ДЕЛО»?
31. Объясните понятия World Wide Web , Web-страница, Web-сайт, Web-браузер, Web-сервер.
32. Каков формат представления информации на Web-странице?
33. Что представляет собой формат html? Каковы преимущества данного формата? Для чего он нужен?
34. Каковы технологические и организационные преимущества электронного документооборота?
35. Перечислите фактора, способствующие развитию электронного документооборота.
36. Каковы общие проблемы внедрения систем ЭДО?
37. Что такое электронный документ и какова классификация электронных документов?
38. Назовите законы, регулирующие электронный документооборот в Украине.
39. Опишите синтаксис языка html.
40. Опишите структуру html-страницы.
41. Разделение на абзацы и строки текста web-страницы.
42. Каковы основные тэги начертания текста в html?
43. Назовите тэги для выравнивания текста абзацев web-страницы.
44. Каким способом можно задавать цвета в коде html?
45. Как задать параметры шрифта: цвет, гранитур, размер?
46. Опишите правила создания списков различного типа в web-документе.
47. Какие графические форматы используются для вставки изображений на web-страницу? Перечислите их особенности.
48. Можно ли изменить размер изображения? Что для этого нужно сделать?
49. Как обрезать изображение?
50. Как повернуть изображение?
51. Какой тег используется для вставки графических изображений?

52. Как следует задавать адрес изображения: с помощью относительного или абсолютного пути?
53. Что представляет собой относительный и абсолютный путь?
54. Как задать обтекание изображения текстом?
55. Как выровнять изображение по центру?
56. Какой атрибут задает альтернативную надпись к изображению? Зачем это следует делать?
57. Какой атрибут задает всплывающую подсказку к изображению?
58. Зачем нужно явно задавать размеры изображения в теге IMG?
59. Как задать фоновое изображение?
60. Как вставить горизонтальную линию?
61. Что такое гиперссылка?
62. Что может быть гиперссылкой?
63. Какие целевые объекты могут быть у гиперссылки?
64. Какой тэг служит для вставки гиперссылки?
65. Как сделать гиперссылку на другой файл? Назовите основной атрибут тега.
66. Какой путь к файлу необходимо использовать в атрибуте href тега <A>?
67. Как сделать гиперссылку на этот же файл, на определенное место?
68. Какой тэг используется для вставки закладки? Назовите его атрибуты.
69. Как сделать гиперссылку на другой файл, на определенное место?
70. Как сделать гиперссылку на адрес электронной почты?
71. Как сделать изображение гиперссылкой?
72. Назовите атрибут для всплывающей подсказки к гиперссылке.
73. Как открыть гиперссылку в новом окне?
74. Каким образом можно задавать цвета для гиперссылки, просмотренной гиперссылки, активной гиперссылки?
75. Использование тэгов <META>.
76. Задание ключевых слов.
77. Задание аннотации web-страницы.
78. Указание автора и авторских прав для web- документа.
79. Можно ли редактировать собственные web- страницы в удаленном доступе?

Содержание

1. Описание предмета учебной дисциплины	3
2. Целевая установка	3
3. Организационно-методические указания	4
4. Связь с другими дисциплинами	6
5. Календарный план курса.....	7
6. Содержание курса.....	8
7. Методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы студентов	11
8. Рекомендуемая литература	43
9. Основные термины	44
10. Контрольные вопросы по дисциплине	48

Учебное издание

КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические рекомендации
для студентов 3 курса факультета «Референт-переводчик»,
обучающихся по направлению подготовки
6.020303 – Перевод
(кредитно-модульная система)

Автор-составитель Ситникова Полина Эдуардовна

В авторской редакции
Компьютерный набор *П. Э. Ситникова*

Подписано в печать __.__.__. Формат 60×84/16.
Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс».
Усл. печ. л. 4,18. Уч.-изд. л. 4,87. Тираж ___ экз.

План 2014/2015 уч. г., поз. 8 в перечне работ кафедры

Издательство
Народной украинской академии
Свидетельство № 1153 от 16.12.2002.

Напечатано в издательстве Народной украинской академии
Украина, 61000, Харьков, ГСП, ул. Лермонтовская, 27.