

## 7.1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

**Тема 5. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизации процессов в «Евфрат-Документооборот».**

**Практическая работа №1. Изучение возможностей работы с документами в СЭД «Евфрат-Документооборот».**

Цель: изучить основные возможности СЭД «Евфрат-Документооборот».

*Выполнить:*

*Задание 1.* Откройте презентацию №1 и №2 в папке дисциплины. Ознакомьтесь с интерфейсом программы, самостоятельно изучите основные возможности программы по работе с различными видами документации.

*Задание 2.* Изучить и законспектировать основные рабочие модули и их назначение в СЭД «Евфрат-Документооборот».

На основе изученного материала создайте отчет с названием Евфрат\_Фамилия.docx.

Сохраните отчет в личной папке.

Требования к содержанию отчета:

Отчет должен содержать:

– Титульный лист;

– Краткое описание интерфейса программы;

Подробные ответы на следующие вопросы:

– Для чего используется программа «Е1 Евфрат»?

– Для кого предназначена система?

– Какие преимущества есть у системы?

– Какие основные операции можно производить с документами?

– Какие дополнительные операции можно производить с документами?

– Возможна ли переписка между сотрудниками с использованием системы «Е1 Евфрат»?

– Краткий вывод (чему научились в ходе выполнения лабораторной работы).

*Термины:* электронный документооборот, системы управления электронного документооборота, СЭД, АРМ, модули СЭД.

*Литература:* [\[4—С. 82—84; 6—С. 114—125; 7—С. 17—20\]](#)

## 10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература:

1. [Ахметова, А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособие / А. В. Ахметова. — Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014. — 143 с.](#)

2. [Гваева И. В. Делопроизводство : учебный справочник / С. В. Собалевский. — Минск : ТетраСистем, 2011. — 224 с.](#)

3. [Исмаилова Н. П. Электронный документооборот : учеб.-метод. пособ. — Махачкала : ВГУЮ, 2017. — 51 с.](#)

4. [Коканова Р. А. Информационные технологии в документационном обеспечении управления : учеб. пособ. / А. Ф. Климова. — Астрахань : Астраханский университет, 2013. — 129 с.](#)

5. [Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов. — М. : Логос, 2011. — 452 с.](#)
6. [Мамедов М.С. Системы электронного документооборота : курс лекций. — Махачкала : ДГИНХ, 2011. — 142 с.](#)
7. [Мокрый В. Ю. Системы электронного документооборота : учеб. пособ. — СПб : Инфо-да, 2018. — 48 с.](#)
8. [Приставченко О.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебно-методическое пособие / составители: О.В.Приставченко, А.И. Эгамов – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017.](#)
9. [Шишин И. О. Информационные технологии управления документами : учебное пособие / И. О. Шишин. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 78 с.](#)

#### **Дополнительная литература:**

1. Анодина Н. Н. Документооборот в организации. Омега-Л, 2009 – 176с.
2. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: Как организовать работу с документами. М. Эксмо, 2010 – 288 с.
3. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. Эксмо, 2009 – 352с.
4. Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации. Феникс, 2009 – 416с.;
5. Басаков М.И. Современное делопроизводство. М.Феникс, 2009 – 473с.
6. Басовская Е., Быкова Т, Вялова Л. Делопроизводство. Форум, 2010 – 256с.
7. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: Учебное пособие. Академия, 2008 – 288 с.
8. Черкашин П.А. Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM). М. : Интернет-Ун-т Информ. технологий, 2007 с.
9. Чернов В. Н. Системы электронного документооборота. РАГС, 2009 – 84с.;
10. Шаньгин В.Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах. Учеб. Пособие. М. : ИД «Форум»: Инфра-М, 2010. С. 592.
11. Шишин И.О. Корпоративный документооборот. Учебное пособие. – СПб.: изд-во СПбГУЭФ, 2008 с.