

УДК 004:651.4 (075.8)  
ББК 22.18:65.052 я73  
С 40

Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
Северо-Кавказского  
федерального университета

С 40     **Системы электронного документооборота:** учебное пособие  
(лабораторный практикум) / авт.-сост. М. Г. Романенко. – Ставро-  
поль: Изд-во СКФУ, 2019. – 109 с.

Пособие составлено в соответствии с ФГОС ВО и программой дисциплины; лабораторные работы, включенные в него содержат цель работы; перечень знаний умений навыков, которые должны быть сформированы в ходе выполнения работы в соответствии с формируемыми компетенциями; необходимые для успешного освоения материала теоретические сведения; перечень используемого оборудования; указания по технике безопасности; подробное описание типовых заданий и технологию их решения; задания для выполнения; структуру и содержание отчета о выполнении предложенных в лабораторной работе заданий; перечень контрольных вопросов по изучаемой теме, на которые обучающийся должен знать ответы; список рекомендуемой к использованию при освоении изучаемой темы основной и дополнительной литературы.

Предназначено для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии, по направленности (профилю) «Управление данными».

УДК 004:651.4 (075.8)  
ББК 22.18:65.052 я73

*Автор-составитель*

канд. техн. наук, доцент **М. Г. Романенко**

*Рецензенты:*

д-р техн. наук, профессор **Н. В. Кандаурова**  
(Филиал ФГБОУ ВО «МИРЭА – Российский технологический  
университет» в г. Ставрополе),  
канд. физ.-мат. наук, доцент **Н. А. Поддубная**

© ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский  
федеральный университет», 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие .....	4
-------------------	---

### ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

1. Назначение и основные понятия системы. Модули и основные функции системы. Основные функции модуля «Документы» .....	7
2. Регистрация документов». Реквизиты РК .....	22
3. Работа с поручениями. Контроль за исполнением поручений (документов) .....	45
4. Исполнение поручений. Снятие поручений с контроля .....	61
5. Работа в «Кабинете» .....	66
6. Работа с проектами документов. Реквизиты регистрационной карточки проекта документа .....	73
7. Списание документов в дело .....	88
8. Поиск документов, поручений и проектов документов .....	93
9. Модуль «Отчетные формы» .....	101
Рекомендуемая литература .....	108