

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АНАЛИЗ СИСТЕМ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТАЦИИ

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Направление подготовки: 09.04.02 – Информационные системы
и технологии

Магистерские программы: «Управление данными»,
«Робототехнические системы», «Информационные системы
и мультимедиа-технологии в сфере высшего образования»

Ставрополь
2016

УДК 04.4: 651.012 (075.8)
ББК 32.973.202: 65.052 я 73
А 64

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

Рецензенты:

д-р техн. наук, профессор *И. А. Калмыков*,
канд. пед. наук, доцент *Г. И. Шевченко*

А 64 **Анализ систем обработки документации:** лабораторный практикум / авт.-сост. М. Г. Романенко. – Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2016. – 85 с.

Пособие составлено в соответствии с программой дисциплины и представляет лабораторные работы, которые содержат цель, организационную форму занятия, вопросы для обсуждения, методические рекомендации к выполнению заданий, оформленные в виде поэтапных указаний порядка работ, необходимые теоретические сведения, примеры типовых заданий с подробным описанием технологии выполнения задания и задания для самостоятельного решения.

Предназначено для магистров, обучающихся по направлению подготовки 09.04.02 – Информационные системы и технологии.

УДК 04.4: 651.012 (075.8)
ББК 32.973.202: 65.052 я 73

Автор-составитель

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

© ФГАОУ ВПО «Северо-Кавказский
федеральный университет», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Предисловие | 3 |
| Лабораторные работы | 6 |
| 1. Структура и основные функции программы. Настройка рабочего стола | 6 |
| 2. Регистрация документов. Основные реквизиты карточек документов | 18 |
| 3. Работа с договорами. Основные реквизиты карточек договоров | 33 |
| 4. Бизнес-процессы. Создание составных бизнес-процессов .. | 38 |
| 5. Учет рабочего времени сотрудников предприятия | 53 |
| 6. Учет мероприятий | 57 |
| 7. Работа с проектами | 63 |
| 8. Поиск документов и файлов. Файловое хранилище | 68 |
| 9. Отчетные формы | 77 |
| Рекомендуемая литература..... | 82 |