

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«Севастопольский государственный университет»**

**ONLYOFFICE - ОБЛАЧНЫЙ СЕРВИС ДЛЯ  
БИЗНЕСА. ДОКУМЕНТЫ**

**Методические указания  
к выполнению лабораторной работы №1  
по дисциплине «Организация труда менеджера»  
для студентов экономических специальностей  
всех форм обучения и слушателей курсов  
по повышению квалификации**

**Севастополь  
2015**

УДК 658

ONLYOFFICE - облачный сервис для бизнеса.  
ДОКУМЕНТЫ. Методические указания к выполнению лабораторной работы №1 по дисциплине «Организация труда менеджера» для студентов экономических специальностей всех форм обучения и слушателей курсов по повышению квалификации / сост. М.В. Потанина, Р.Н. Литвинова, В.Б. Лазарев, – Севастополь: Изд-во СевГУ, 2015.– 22 с.

В настоящих методических указаниях рассмотрены теоретические и практические аспекты использования программного продукта «ONLYOFFICE», производится обучение основам работы с документами в данной программной среде.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры менеджмента организаций (протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.).

Рецензенты:

Шахунянц Я.В. - Директор ООО "Внедренческий центр "1С-РАРУС Севастополь".

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение .....                                                                                           | 4  |
| 1. Работа в модуле «Документы» .....                                                                     | 4  |
| 1.1. Добавление и создание документов .....                                                              | 5  |
| 1.2. Просмотр и редактирование документов .....                                                          | 6  |
| 1.3. Управление документами .....                                                                        | 7  |
| 1.4. Предоставление доступа к документам .....                                                           | 9  |
| 2. Задания на выполнение лабораторной работы .....                                                       | 11 |
| 3. Оформление отчета о выполнении лабораторной работы .....                                              | 16 |
| 4. Контрольные вопросы .....                                                                             | 16 |
| Библиографический список .....                                                                           | 16 |
| Приложение А. Пример оформления приказа по основной деятельности,<br>содержащего лист согласования ..... | 18 |
| Приложение Б. Пример оформления протокола .....                                                          | 20 |
| Приложение В. Примеры оформления служебного письма .....                                                 | 21 |

## ВВЕДЕНИЕ

ONLYOFFICE — это многофункциональный онлайн-офис, включающий в себя CRM, инструменты для совместной работы над проектами, диаграмму Ганта, почтовый агрегатор, а также онлайн редакторы документов нового поколения, написанные на HTML5. Система ONLYOFFICE создана на основе технологии ASP.NET. Продукт представлен на 20 языках (на 10.10.2014). Стоимость подписки на ONLYOFFICE основана на количестве пользователей портала.

Текущая версия продукта: ONLYOFFICE 7.7 (релиз состоялся в сентябре 2014 года).

Исходный код ONLYOFFICE версии 7.7 распространяется на условиях открытого лицензионного соглашения GNU GPLv3.

В декабре 2013 года компания Ascensio System SIA анонсировала ONLYOFFICE Personal - рабочее пространство в облаке, включающее редакторы для текстовых документов, электронных таблиц и презентаций. ONLYOFFICE Personal распространяется бесплатно для индивидуального использования.

ONLYOFFICE доступен в трех вариантах.

- SaaS-решение предназначено для компаний, заинтересованных в готовом к использованию сервисе. SaaS освобождает организацию от необходимости покупки личных серверов. Пользователи могут быстро развернуть корпоративный портал на серверах Amazon.

- Открытый исходный код платформы ONLYOFFICE размещён на SourceForge и доступен для тестирования, оценки, усовершенствования и модификации по усмотрению пользователя.

- Последняя версия, представленная в рамках opensource - ONLYOFFICE Server Community

Платформа содержит ряд модулей, обеспечивающих совместную работу небольших коллективов через Интернет.

## 1. РАБОТА В МОДУЛЕ «ДОКУМЕНТЫ»

**Документы** - это модуль для хранения, просмотра, редактирования и совместной работы над документами, изображениями, электронными таблицами, презентациями и т.д.

Он содержит пять разделов:

- 1)  **Мои документы** - это приватное хранилище. У каждого участника портала (кроме гостей) есть этот раздел, где можно загружать, импортировать или создавать документы только для персонального использования;

- 2)  **Доступно для меня** - этот раздел содержит документы, к которым участнику портала предоставили доступ другие участники;

- 3)  **Общие документы** - это общее хранилище, содержащее файлы и папки, доступные всем участникам портала;

- 4)  **Документы проекта** - этот раздел содержит папки, соответствующие существующим проектам, и представляет собой хранилище для всех документов модуля «Проекты»;

5)  **Корзина** - раздел, где хранятся все удаленные файлы, которые можно восстановить или окончательно удалить позже.

### 1.1. Добавление и создание документов

Чтобы перенести все ваши файлы в модуль «Документы», можно загрузить существующие документы с жесткого диска компьютера, импортировать их из аккаунтов Google Drive или Zoho или интегрировать с ONLYOFFICE аккаунты Box.com, Dropbox, Google, OneDrive, SharePoint.

Для загрузки файла:

1) откройте нужный раздел или папку, куда требуется загрузить файлы, выбрав соответствующую опцию на левой боковой панели;

2) нажмите кнопку  в левом верхнем углу в модуле «Документ»;

3) в окне Windows Explorer выберите файлы, которые требуется загрузить в ONLYOFFICE, и нажмите кнопку **Открыть**.

Или просто **перетащите** в рабочую область файл с компьютера, чтобы загрузить его на портал еще более простым способом.

Начнется загрузка, сразу после этого загруженные файлы будут сконвертированы в формат Office Open XML. По умолчанию оба файла (файл в исходном формате + файл в формате Office Open XML) помещаются в выбранную папку. Если вам не нужны на портале файлы в исходном формате, можно снять флажок «Загружать также документы в исходном формате». Это будет учтено при последующих загрузках.

Для импорта файлов из аккаунта Google Drive или Zoho используйте кнопку  в левом верхнем углу после прочтения инструкций в разделе Советы и приемы.

Для интеграции с Документами ONLYOFFICE вашего аккаунта Box, Dropbox, Google, OneDrive, SharePoint используйте эту же кнопку в левом верхнем углу после прочтения инструкций в разделе Советы и приемы.

В Документах ONLYOFFICE можно создавать новые файлы или папки. Для этого:

1) откройте нужный раздел или папку, где требуется создать новый файл, выбрав соответствующую опцию на левой боковой панели;

2) нажмите кнопку **Создать** в левом верхнем углу и выберите одну из следующих опций:

- **Документ** для создания нового текстового документа
- **Таблица** для создания новой электронной таблицы
- **Презентация** для создания новой презентации
- **Папка** для создания новой папки.

3) введите имя файла или папки в соответствующем поле и нажмите на значок .

На рисунке 1 представлен вид окна при создании нового документа.

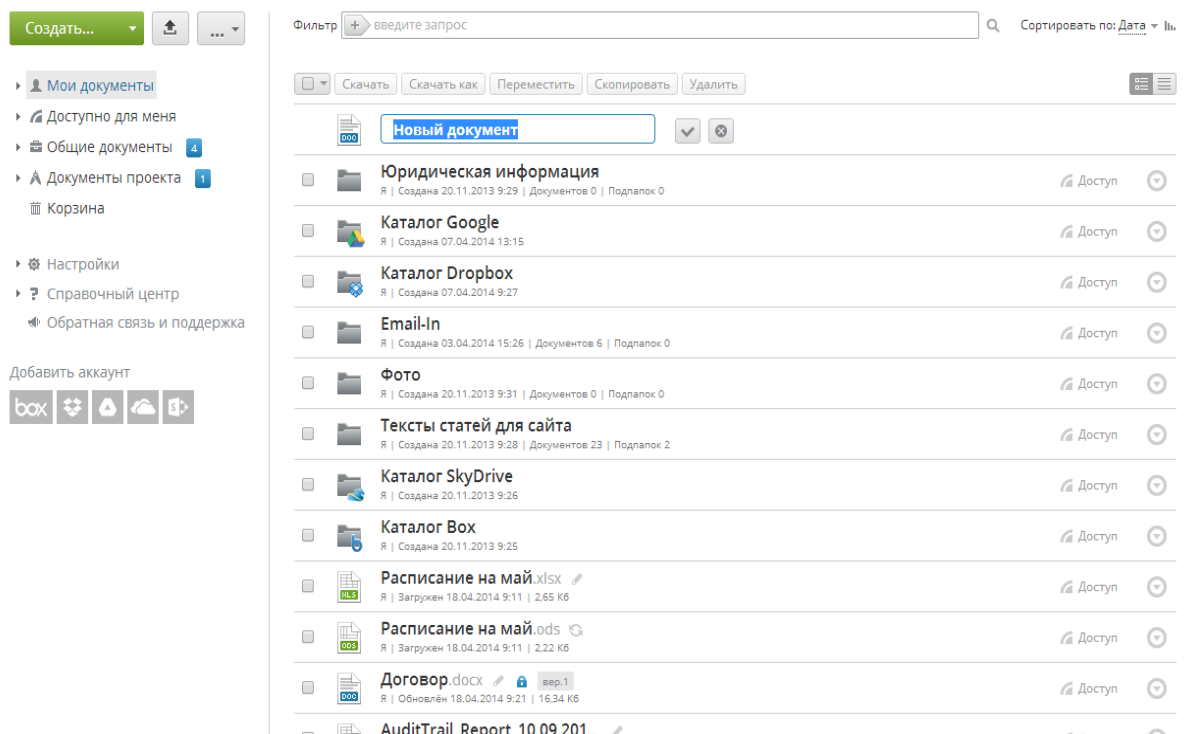


Рисунок 1 – Создание нового документа

## 1.2. Просмотр и редактирование документов

Для просмотра загруженного или созданного файла нажмите на его название, и он откроется в соответствующем редакторе ONLYOFFICE в режиме просмотра. Графические файлы откроются в этом же окне, текстовые файлы появятся в новой вкладке браузера. Редакторы ONLYOFFICE предлагают в режиме просмотра стандартные инструменты, позволяющие увеличить или уменьшить масштаб файлов, настроить их размер, переходить по страницам, скачать или напечатать их.

Для просмотра файла можно также нажать на значок  рядом с ним и выбрать опцию **Просмотр**. Рисунок 2 отражает окно просмотра документа, рисунок 3 – редактирование документа.

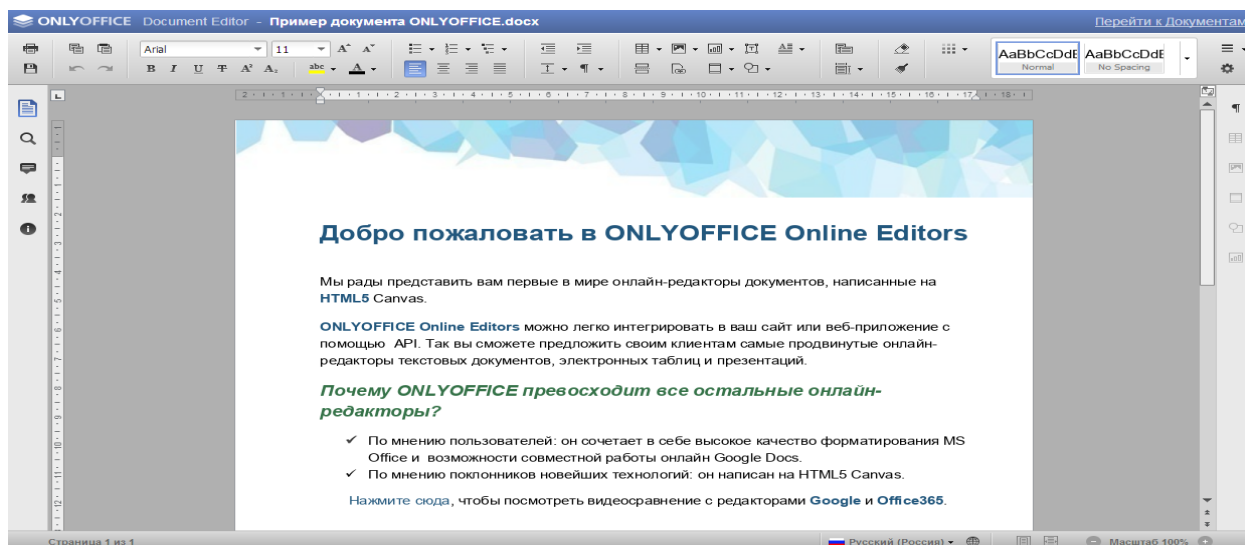


Рисунок 2-Окно просмотра документа

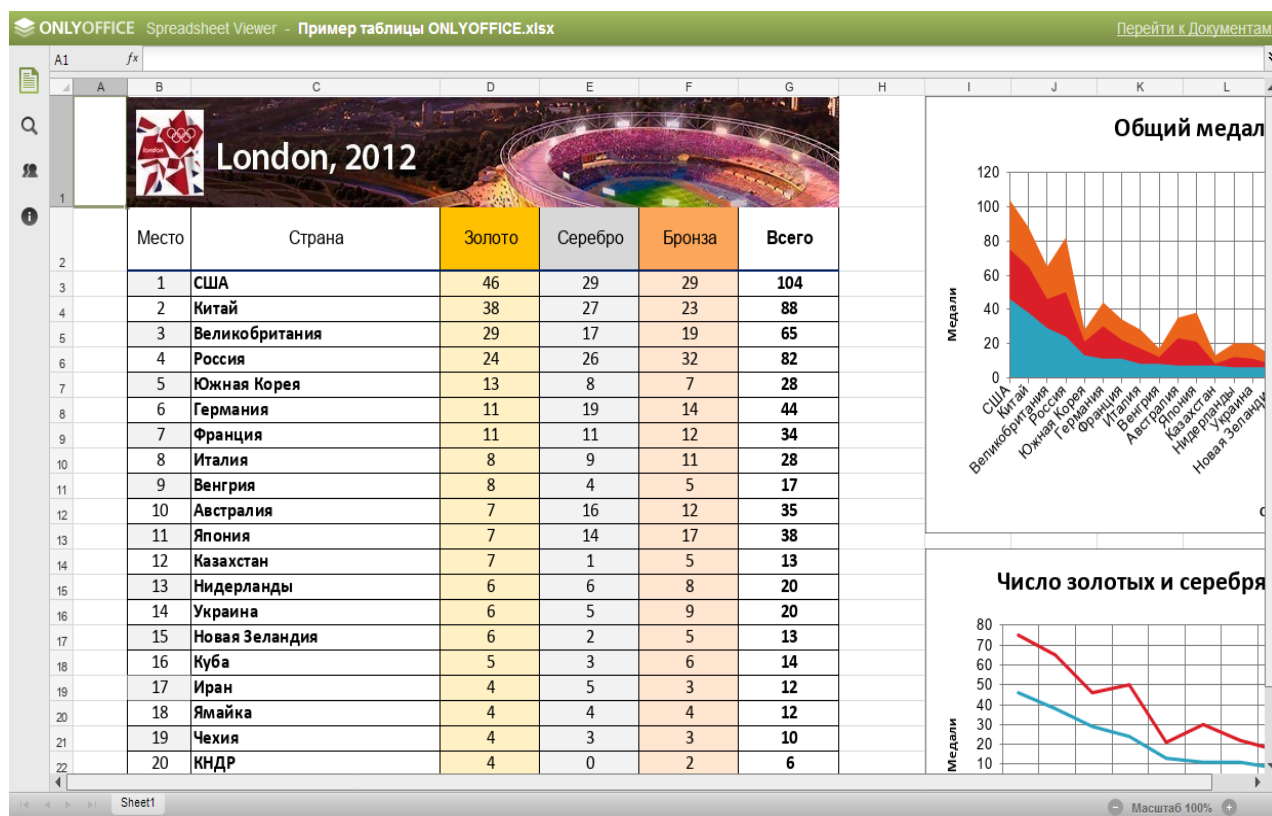


Рисунок 3 - Редактирование документа

Можно редактировать документы, электронные таблицы и презентации непосредственно на портале, используя многофункциональные редакторы ONLYOFFICE. Для этого щелкните по значку  справа от названия файла, и он откроется в новой вкладке браузера. Если файл в данный момент редактируется другим пользователем, вы увидите цветной карандаш. Наведите курсор мыши на этот значок , чтобы увидеть, кто сейчас редактирует файл. В таком случае файл в это время можно открыть только в режиме просмотра. Значок  рядом с названием документа означает, что вы можете редактировать этот документ одновременно с другими пользователями портала. Для редактирования файла можно также нажать на значок  рядом с ним и выбрать опцию **Редактировать**. После того как вы отредактируете документ, электронную таблицу или презентацию и сохраните внесенные изменения, будут доступны обе версии файла, так что в случае необходимости вы сможете восстановить предыдущую.

Гости портала не могут пользоваться редакторами ONLYOFFICE.

## 1.2. Управление документами

С документами можно выполнить следующие действия:

- **Скачать** в исходном формате на жесткий диск компьютера;
- **Скачать как файл** в выбранном формате на жесткий диск компьютера;
- **Переместить** в другой раздел или папку внутри модуля «Документы»;
- **Скопировать** файл и перенести созданную копию в выбранный раздел модуля «Документы»;
- **Удалить** файл, переместив его в раздел «Корзина» модуля «Документы»;

- **Переименовать** файл;
- **Заблокировать** файл для дальнейшего редактирования другими пользователями с соответствующими правами на редактирование;
- **Завершить** текущую версию файла и создать ревизию для новой версии;
- **Показать историю версий** и восстановить одну из них;
- **Скопировать** в буфер обмена ссылку на документ для пользователей портала.

Для скачивания, перемещения, копирования или удаления файла:

- 1) откройте нужный раздел модуля «Документы», выбрав соответствующую опцию на левой боковой панели;
- 2) установите флажки рядом с файлами, над которыми требуется произвести действие;
- 3) нажмите нужную кнопку наверху, в зависимости от операции, которую надо выполнить.

На рисунке 4 отражено окно выполнения процедур с документами.

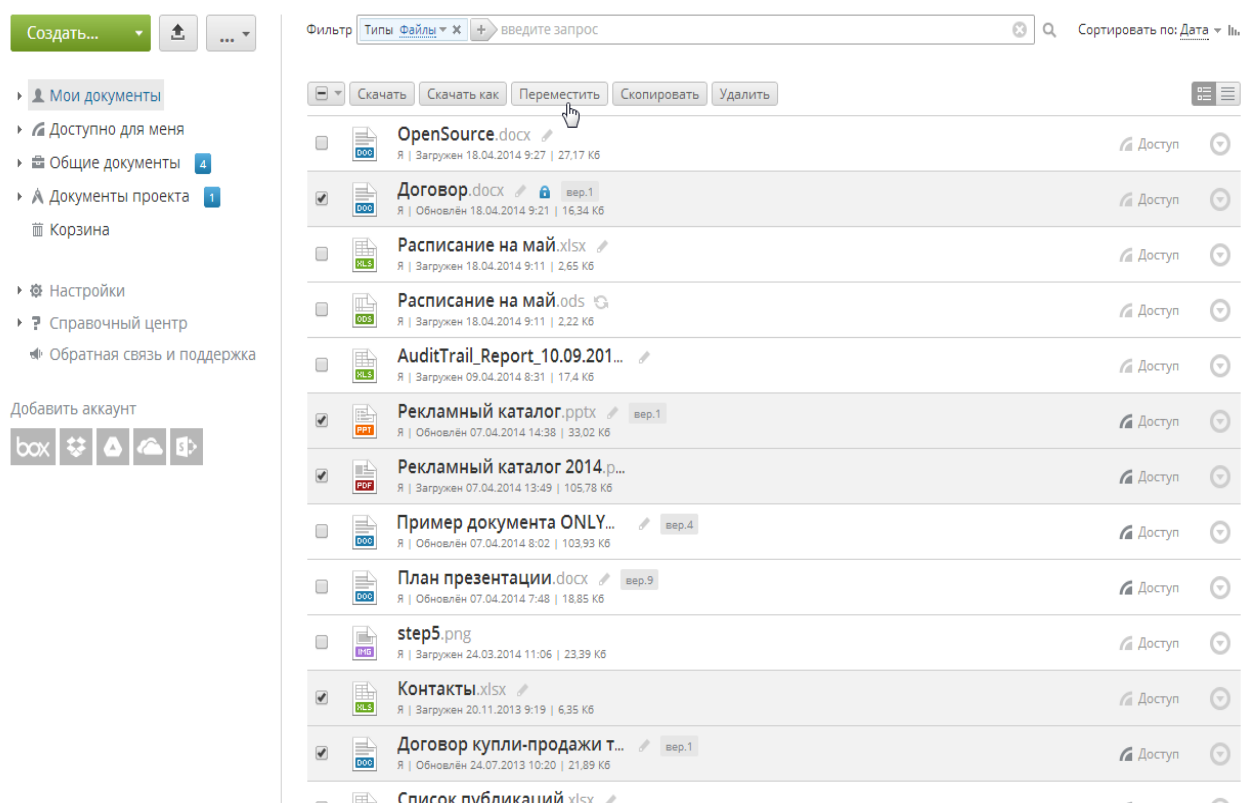


Рисунок 4 – Выполнение процедур с документами

Для переименования файла, блокирования, завершения его версии, просмотра истории версий или копирования ссылки на файл (или выполнения любого из вышеуказанных действий):

- 1) откройте нужный раздел модуля «Документы», выбрав соответствующую опцию на левой боковой панели;
- 2) найдите нужный документ и щелкните по значку  рядом с ним;
- 3) выберите соответствующую опцию, в зависимости от операции, которую надо выполнить.

На рисунке 5 отражено окно изменения имени документа.

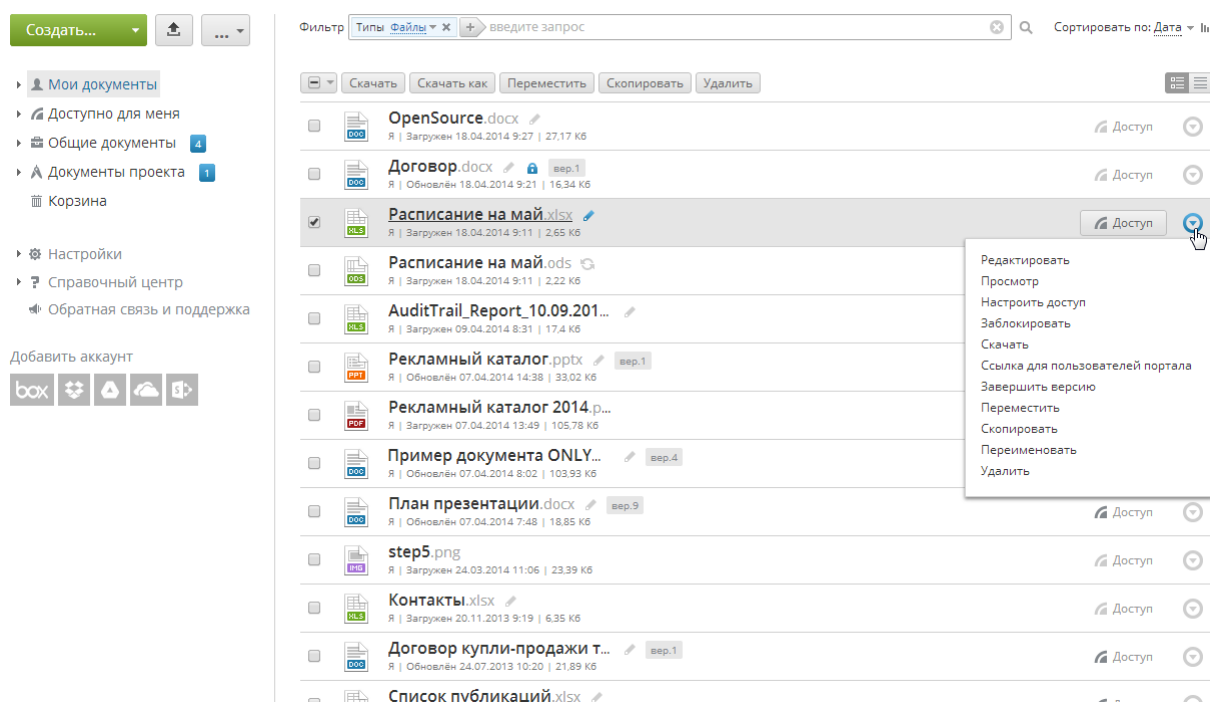


Рисунок 5 – Изменение имени документа

### 1.3. Предоставление доступа к документам

Вы можете настроить права доступа к файлам, сохраненным в папке **Мои документы** или **Документы проекта**, так чтобы какой-то участник портала или их группа могли читать или редактировать ваши файлы.

Администратор модуля или администратор с полным доступом может задавать настройки доступа в папке **Общие документы**. Подробности о различных правах доступа можно узнать в разделе Начало работы: Люди.

Найдите файл (или папку), к которому требуется открыть доступ, и нажмите кнопку **Доступ** справа от его названия. В открывшемся окне «Настройки совместного доступа» выберите один из трех типов доступа, указанных слева: пользователи портала, люди вне портала и встраивание документа.

Тип доступа **Пользователи портала** позволяет предоставить доступ только тем людям, которые могут войти на ваш портал. Для этого:

- 1) нажмите на ссылку **Добавить пользователей** или **Добавить группы**;
- 2) выберите из списка человека (группу), которому вы хотите предоставить доступ к документу;
- 3) определите параметры прав доступа, выбрав одну из доступных опций из выпадающего списка рядом с именем человека или названием группы:

– **Только чтение** - пользователь или группа смогут только просматривать документ;

– **Полный доступ** - пользователь или группа смогут просматривать и редактировать документ;

– **Доступ запрещен** - эта опция используется, чтобы запретить доступ, ранее предоставленный пользователю или группе.

Вместо того, чтобы добавлять каждого участника в отдельности, можно

предоставить доступ всем участникам портала, кроме некоторых из них или кроме определенной группы. Для этого нажмите на ссылку «Добавить группы», выберите группу «Все» и задайте для нее уровень «Только чтение» или «Полный доступ». Затем добавьте определенную группу или пользователя, используя одну из ссылок, и выберите опцию «Доступ запрещен».

- оставьте отмеченной опцию **Отправить оповещение**, чтобы отправить по электронной почте стандартное сообщение тем, кому вы предоставили доступ к документу;

- нажмите на ссылку **Добавить сообщение**, чтобы добавить к стандартному оповещению по электронной почте свой собственный текст;

- нажмите кнопку **Сохранить** внизу окна.

На рисунке 6 отражено окно настройки совместного доступа.

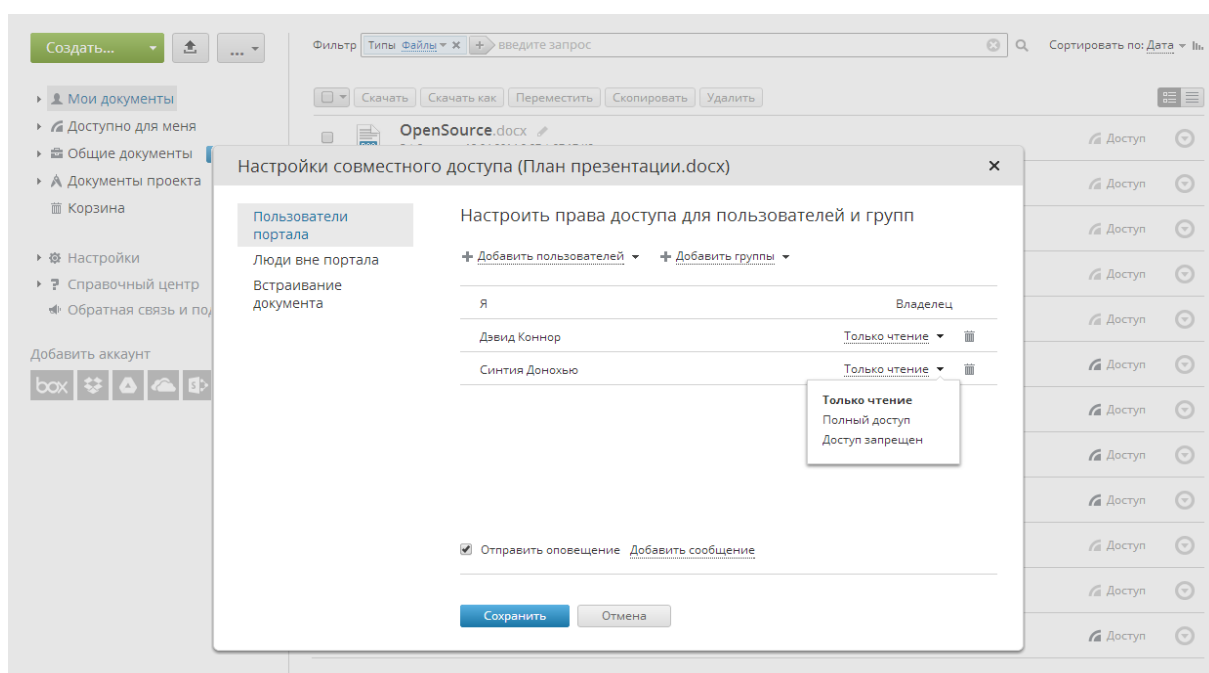


Рисунок 6 - Настройка совместного доступа

Тип доступа **Люди вне портала** позволяет скопировать ссылку на документ и предоставить доступ всем, у кого есть эта ссылка. Для этого:

- 1) нажмите на кнопку **Открыть доступ**;
- 2) определите уровень доступа, выбрав опцию **Только чтение** или **Полный доступ**;
- 3) используйте опцию **Сократить ссылку**, если необходимо, и скопируйте ссылку;
- 4) выберите, каким образом вы хотите предоставить доступ к документу: по электронной почте или через один из аккаунтов в социальных сетях;
- 5) закройте окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.

Рисунок 7 отражает окно настройки совместного доступа для ссылки.

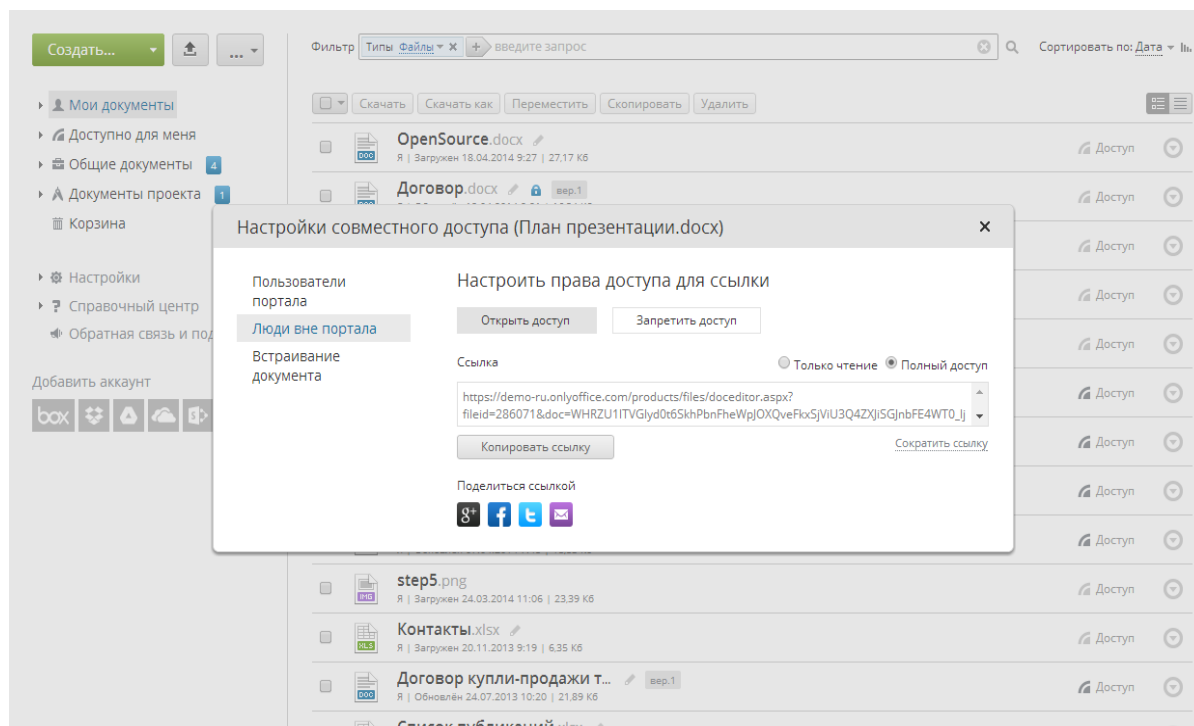


Рисунок 7 - Настройка совместного доступа для ссылки

Тип доступа **Встраивание документа** позволяет встроить сгенерированный код на веб-страницу, так чтобы любой посетитель этой страницы смог просмотреть документ. Для этого:

- 1) нажмите на кнопку **Открыть доступ**;
- 2) выберите один из доступных размеров для окна просмотрщика документа или задайте пользовательскую ширину и высоту;
- 3) скопируйте код для встраивания и вставьте его на свою веб-страницу;
- 4) закройте окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.

## 2. ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

### Задание 1. Работа с документами «ПРИКАЗЫ»

1.1 Создать документ «Проект приказа» по индивидуальному варианту практических занятий. Название файла с проектом приказа должно отражать фамилию студента. Пример оформления приказа см. в Приложении А. На этапе создания документа «Проект приказа» студент выступает в качестве директора предприятия. Поместить созданный документ в информационное поле ONLYOFFICE, в соответствии с указанным путем. Например,

**ОРГАНИЗАЦИЮ ТРУДА МЕНЕДЖЕРА → ГРУППА\_МО\_21 → ПРОЕКТЫ ПРИКАЗА\_МО\_21 → Проект Приказа\_Иванова.doc**

1.2 Согласовать проект разработанного документа со следующими должностными лицами, назначенными по варианту:

- финансовый директор;
- главный бухгалтер;
- директор по маркетингу;

- начальник отдела кадров;
- юрист.

Согласование оформить на отдельном листе с заголовком «СОГЛАСОВАНО», помещенном вслед за листом с текстом проекта приказа. На этапе согласования проекта приказа студент выступает в качестве ответственного должностного лица для другого предприятия.

Предприятия и должности распределяются в соответствии с вариантами Таблицы 1.

Таблица 1 – Варианты для задания «ПРИКАЗЫ»

| Вариант | Должность для согласования | № варианта выбора предприятия для согласования | Вариант | Должность для согласования | № варианта выбора предприятия для согласования |
|---------|----------------------------|------------------------------------------------|---------|----------------------------|------------------------------------------------|
| 1       | финансовый директор        | 2                                              | 11      | финансовый директор        | 12                                             |
| 2       | главный бухгалтер          | 3                                              | 12      | главный бухгалтер          | 13                                             |
| 3       | директор по маркетингу     | 4                                              | 13      | директор по маркетингу     | 14                                             |
| 4       | начальник отдела кадров    | 5                                              | 14      | начальник отдела кадров    | 15                                             |
| 5       | юрист                      | 6                                              | 15      | юрист                      | 16                                             |
| 6       | финансовый директор        | 7                                              | 16      | финансовый директор        | 17                                             |
| 7       | главный бухгалтер          | 8                                              | 17      | главный бухгалтер          | 18                                             |
| 8       | директор по маркетингу     | 9                                              | 18      | директор по маркетингу     | 19                                             |
| 9       | начальник отдела кадров    | 10                                             | 19      | начальник отдела кадров    | 20                                             |
| 10      | юрист                      | 11                                             | 20      | юрист                      | 1                                              |

1.3 Утвердить согласованный документ у директора предприятия. Для этого автор приказа под основным текстом документа пишет название должности (директор предприятия) и свою ФИО.

1.4 Дальнейшая работа с документом ведется от лица секретаря, которым также является студент-автор приказа. Необходимо поставить отметку о № приказа, дате его утверждения, о направлении документа в дело, отметку об его регистрации. Секретарь должен подписаться в конце всего документа, как лицо вносящее проект приказа.

1.5 Секретарю скопировать и переместить окончательный вариант утвержденного приказа в информационное поле ONLYOFFICE, в соответствии с указанным путем:

Например,

**ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА МЕНЕДЖЕРА → ГРУППА\_МО\_21 → ПРИКАЗЫ К ИСПОЛНЕНИЮ\_МО\_21 → Приказы к Исполнению\_Иванова.doc.**

1.6 Сделать копию готового документа на собственный компьютер.

1.7 Получить ссылку на документ и послать ее другому пользователю системы.

## **Задание 2. Работа с документами «ПРОТОКОЛЫ»**

2.1 Создать документ «Проект Протокола» заседания студенческого совета соответствующей группы. Пример оформления протокола см. в Приложении Б. На этапе создания документа «Проект Протокола» студент выступает в качестве председателя заседания. Название файла с протоколом должно отражать фамилию студента - председателя заседания.

2.2 Поместить созданный документ в информационное поле ONLYOFFICE, в соответствии с указанным путем. Например,

**ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА МЕНЕДЖЕРА → ГРУППА\_МО\_21 → ПРОЕКТЫ ПРОТОКОЛА\_МО\_21 → Проект Протокола\_Иванова.doc**

2.3 Вариант повестки дня заседания представлены в таблице 2.

2.4 Студент-председатель собрания после реквизита ВЫСТУПИЛИ вводит ФИО всех студентов, входящих в его инициативную подгруппу.

2.5 Председатель предоставляет членам инициативной подгруппы, участвующих в обсуждении повестки дня, доступ к созданному документу.

2.6 Каждый студент подгруппы вводит текст своего выступления, соответствующий повестке дня во все проекты протоколов, к которым ему предоставлен доступ.

2.7 Дальнейшая работа с документом ведется от лица секретаря, которым является студент-автор протокола. Секретарь должен обеспечить контроль за заполняемостью проекта протокола, подготовить проект решения, полностью оформить протокол.

2.8 Секретарю скопировать и переместить окончательный вариант готового протокола в информационное поле ONLYOFFICE, в соответствии с указанным путем. Например,

**ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА МЕНЕДЖЕРА → ГРУППА\_МО\_21 → ПРОТОКОЛЫ ГОТОВЫЕ\_МО\_21 → Протокол Готовый\_Иванова.doc**

2.9 Сделать копию готового документа на собственный компьютер.

2.10 Получить ссылку на документ и послать ее другому пользователю системы.

Таблица 2 – Варианты для задания «ПРОТОКОЛЫ»

| Вариант | Повестка дня собрания                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | О праздновании Дня факультета МЭМ:<br>1) определение состава группы по подготовке к празднованию, распределение зон ответственности.<br>2) формирование примерного перечня мероприятий.                                                                                                                                   |
| 2       | О летней трудовой деятельности студентов:<br>1) определение перечня возможных вариантов трудовой деятельности студентов в период каникул.<br>2) формирование плана мероприятий по трудоустройству студентов.                                                                                                              |
| 3       | О повышении успеваемости в текущем семестре:<br>1) определение основных направлений повышения успеваемости в т.ч. работа со студентами в группе работа с преподавателями и куратором, предложения по организации улучшения успеваемости.<br>2) разработка плана мероприятий по повышению успеваемости в текущем семестре. |
| 4       | Проведение спортивной универсиады:<br>1) определение ответственных лиц (из состава группы) – представителей по организации универсиады.<br>2) определение претендентов-представителей группы для участия в спартакиаде (3 человека).<br>3) формирование плана мероприятий по подготовке к универсиаде.                    |
| 5       | Познавательные экскурсии «Мой Севастополь»:<br>1) определение ответственных лиц (из состава группы) за организацию экскурсий.<br>2) формирование типового примерного перечня мероприятий по организации экскурсии на месяц.                                                                                               |
| 6       | Организация экскурсий по высшим учебным заведениям города Севастополя:<br>1) определение ответственных лиц (из состава группы) за организацию экскурсий.<br>2) формирование типового примерного перечня мероприятий по организации экскурсии на месяц.                                                                    |
| 7       | О прохождении практики и дальнейшего трудоустройства студентов:<br>1) определение ответственных лиц (из состава группы) по организации встреч с представителями предприятий.<br>2) формирование примерного перечня мероприятий по организации взаимодействия с предприятиями.                                             |
| 8       | Организация субботника группой студентов МО на территории Севастополя :<br>1) определение места проведения субботника.<br>2) формирование плана мероприятий по организации субботника.<br>3) распределение зон ответственности.                                                                                           |
| 9       | Выдвижение кандидатов-представителей от группы в студенческий                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Вариант | Повестка дня собрания                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | совет:<br>1) определение ответственных лиц (из состава группы) – представителей студенческого совета.<br>2) формирование плана первоочередных мероприятий повышения эффективности деятельности Студенческого совета.                        |
| 10      | Об организации досуга в рамках Университета:<br>1) определение ответственных лиц (из состава группы) за организацию досуговых мероприятий.<br>2) формирование типового примерного перечня мероприятий по организации досуга на месяц.       |
| 11      | О привлечении абитуриентов для обучения на кафедре МЭМ:<br>1) определение участников инициативной группы студентов по привлечению абитуриентов.<br>2) формирование плана мероприятий по привлечению абитуриентов.                           |
| 12      | Об участии в Международной студенческой конференции «Экономико-математические методы в менеджменте»:<br>1) формирование перечня возможных вариантов тематики выступления.<br>2) формирование плана мероприятий по подготовке к конференции. |
| 13      | Формирование команды (7 человек) для участия в студенческих играх КВН:<br>1) определение участников команды.<br>2) выбор названия команды.<br>3) формирование плана мероприятий по подготовке к КВН.                                        |
| 14      | Формирование команды (7 человек) для участия в международной бизнес-игре по менеджменту.<br>1) определение участников команды.<br>2) выбор названия команды.<br>3) формирование плана мероприятий по подготовке к бизнес-игре.              |

### **Задание 3. Работа с документами «СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА»**

3.1 Создать документ «Служебное Письмо» по индивидуальному варианту практических занятий. Пример оформления служебного письма см. в Приложении В. На этапе создания документа «Служебное Письмо» студент выступает в качестве секретаря предприятия.

3.2 Поместить созданный документ в информационное поле ONLYOFFICE, в соответствии с указанным путем. Например,

**ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА МЕНЕДЖЕРА → ГРУППА\_МО\_21 → СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА\_МО\_21 → Служебное Письмо\_Иванова.doc**

3.2 Наложить на письмо резолюцию «К исполнению», при этом назначив двух исполнителей и дату исполнения.

3.3 Поставить отметку об исполнении письма и направлению его в дело № XXX (см. вариант) с назначением исполнителя.

3.4 Сделать отметку о поступлении письма в организацию в виде штампа (регистрационный индекс документа № XXX (см. вариант)).

3.5 Сделать копию готового документа на собственный компьютер.

3.6 Получить ссылку на документ и послать ее другому пользователю системы.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Отчёт по лабораторной работе должен содержать список заданий лабораторной работы, краткое описание выполнения каждого задания, иллюстрированное соответствующими скриншотами.

### 4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Дайте определение термина «документ».
- 2) Опишите алгоритм создания документа в среде ONLYOFFICE.
- 3) В чем заключается процедура добавления и создания документа.
- 4) Как осуществляется просмотр и редактирование документов.
- 5) Опишите алгоритм управления документами в ONLYOFFICE.
- 6) Как предоставляется доступ к документам в ONLYOFFICE.
- 7) Для чего предназначены документа типа «Приказ», «Протокол», «Служебное письмо». Опишите процедуру их создания.

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

| №  | Библиографическое описание                                                                                                                                | Количество экземпляров в СГУ              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.                                                                       | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 2. | ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. М., 2003.                   | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 3. | Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Изд-во стандартов, 1995г.                                                         | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 4. | Документоведение: учебник . Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.; под ред. проф. Н.Н. Куняева. М.: Логос, 2012. – 353 с.                              | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 5. | Документационное обеспечение управления: учебник. Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А., Горбачев Н.Н. М.: Юнити-Дана, 2012. – 391 с.            | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 6. | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. Куняев Н.Н., Фабричных А.Г., Дёмушкин А.С. М.: Логос, 2011. – 448 с. | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 7. | Делопроизводство в кадровой службе: учебник . Янкович Ш.А. М.: Юнити-Дана, 2012. – 160 с.                                                                 | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 8. | Андреева, В. И. Практика делопроизводства. Организация и ведение :учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. М. : Кнорус, 2006. - 272 с.               | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 9. | Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение: учебно-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева. - 2-е                                   | Электронный доступ через ЭБС Университета |

| №   | Библиографическое описание                                                                                                                                         | Количество экземпляров в СГУ              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|     | изд., пере-раб. и доп. - М. : КноРус, 2007. - 248 с.                                                                                                               |                                           |
| 10. | Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 210 с. | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 11. | Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 268 с.                                                          | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 12. | Новикова М.М. Документационное обеспечение управления: Учебный курс. – М.: «Ось-89», 2006. – 144 с.                                                                | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 8.  | Лопатникова, Е. А. Делопроизводство [Текст] : образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. - 4-е изд., испр. - М. : Омега - Л, 2007. - 320 с.           | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 1.  | СкібіцькаЛ. 1. Лидерство и этика работы менеджера: Текст лекций. -К.: Центр учебной литературы, 2009.                                                              | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 1.  | СкібіцькаЛ. И. Делопроизводство: Учебное пособие /Сост. Л. И. Скибицкая. - К.: Центр учебной литературы, 2007.                                                     | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 3   | Скибицкая Л. И. Организация труда менеджера. Учебное пособие. - К.: Центр учебной литературы, 2009.                                                                | Электронный доступ через ЭБС Университета |
| 4   | СкібіцькаЛ. /.Тайм-менеджмент. Учебное пособие.-К.: Центр учебной литературы, 2008.                                                                                | Электронный доступ через ЭБС Университета |
|     | СкібіцькаЛ. /., Скибицкий В. М. Менеджмент. Учебное пособие. - К.: Центр учебной литературы, 2007                                                                  | Электронный доступ через ЭБС Университета |

### Информационные источники

1. Депозитарий Севастопольского государственного университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sevntu.com.ua>

2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

3. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии стандартов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gost.ru> - Загл. с экрана

1. Помощь по ГОСТам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gosthelp.ru> - Загл. с экрана

2. Каталог государственных стандартов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ioit.ru/gost.php> - Загл. с экрана

3. Сайт по кадровому делопроизводству стандартов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kadrovik-praktik.ru> - Загл. с экрана

4. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/zakon.html> - Загл. с экрана

5. Информационно-правовой портал РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> - Загл. с экрана

6. Справочный центр ONLYOFFICE – Модули ONLYOFFICE [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://helpcenter.ONLYOFFICE.com/ru/index.aspx> - Загл. с экрана

7. Справочный центр ONLYOFFICE – Руководство пользователя ONLYOFFICE [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://helpcenter.ONLYOFFICE.com/ru/guides.aspx> - Загл. с экрана

Приложение А  
Пример оформления приказа по основной деятельности,  
содержащего лист согласования

Закрытое акционерное общество «Средневолжская промышленная компания»  
(ЗАО «СПК»)

ПРИКАЗ

14 января 2014 г.

№ 15/ОД

Москва

О проведении внутреннего аудита  
системы ДОУ

В целях оптимизации системы документационного обеспечения управления ЗАО «СПК» и во исполнение приказа ЗАО «СПК» от 01.11.2013 № 1456/ОРД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу в составе:  
Руководитель рабочей группы:  
Петрова П.Р. – начальник службы ДОУ;  
члены рабочей группы:  
Романова Л.Г. – делопроизводитель;  
Керимов Н.П. – юрисконсульт высшей категории.
2. Рабочей группе в срок до 31.01.2014 провести внутренний аудит системы документационного обеспечения управления ЗАО «СПК».
3. Начальникам структурных подразделений предоставлять информацию по запросам рабочей группы в установленные ею сроки.
4. По результатам аудита руководителю рабочей группы в срок до 05.02.2014 направить отчет и рекомендации по оптимизации системы ДОУ ЗАО «СПК» в адрес административного директора ЗАО «СПК».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

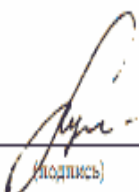


О.Д. Гурьянов

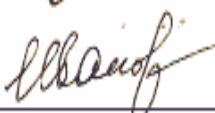
## Продолжение приложения А

## СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по административным  
вопросам

  
(подпись) Н.Е. Лукашова 13.01.2014  
(дата)

Заместитель директора  
по правовым вопросам

  
(подпись) К.И. Иванова 13.01.2014  
(дата)

## С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Начальник службы ДОУ

  
(подпись) П.Р. Петрова 16.01.2014  
(дата)

Делопроизводитель

  
(подпись) Л.Г. Романова 15.01.2014  
(дата)

Юрисконсульт высшей  
категории

  
(подпись) Н.П. Керимов 16.01.2014  
(дата)

А.А. Дашкова  
(495) 111-22-33, доб. 04-04

Приложение Б  
Пример оформления протокола

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ОРАНТА»**  
**ПРОТОКОЛ**

19 сентября 2014 г.

Севастополь

№ 03

Заседание Совета директоров

Председатель – Клименко О.Д.

Секретарь – Волощенко С.Г.

Присутствующие: Иванов И.Т., Громов И.И., Коновалов М.С., Пеструхин А.Л.

**Повестка дня:**

1 О создании и открытии филиала Общества «Оранта» в г. Симферополь (докладчик – генеральный директор Громов И.И.).

2 ...

**1 СЛУШАЛИ:**

Громова И.И. – Текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Коновалов М.С. – Действительно, необходимость открытия филиала нашего Общества в Симферополе появилась уже давно. Для этого есть все необходимые условия, но, к сожалению, отсутствует соответствующая документация. Над этим нужно поработать и в ближайшее время рассмотреть проекты.

**РЕШИЛИ:**

1.1 Подготовить необходимые документы для создания и открытия филиала Общества «Оранта» в г. Симферополь до 29.09.2014 (ответственный – Зайчук С.К.).

**2 СЛУШАЛИ:**

(пункт 2 оформляют таким же образом, как и пункт 1).

Приложение: текст доклада на 7 л. в 1 экз.

Председатель

Секретарь

Подпись

Подпись

О.Д. Клименко

И.И. Иванов

## Приложение В

### Примеры оформления служебного письма

|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Герб<br>(эмблема, товарный знак)                                                                                                                                                         | Гриф ограничения<br>Экз. № 00                                                                                                                                                                                                                |
| <b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b><br>Индекс предприятия связи,<br>почтовый и телеграфный адрес,<br>№ телефона, факса и т. д.,<br>№ счета в банке<br>код предприятия<br>код формы документа | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Адресат: Наименование</b><br/>         должности<br/>         Фамилия И. О. (все в<br/>         дательном падеже)       </div><br>Почтовый индекс, г. Город,<br>ул. Название, № дома |
| 00.00.0000      № 00/00—000<br>на № 00          от 00.00.0000                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |

**Указание**  
о контроле

**Заголовок к тексту** (отвечает на  
вопрос «О чем?», начинается с  
предлога «О»)

**РЕЗОЛЮЦИЯ:**  
 Фамилия И. О. ответственного  
 лица.  
 Суть работы, срок исполнения  
 Подпись, дата.

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ... л., в ... экз.

|                                        |           |               |
|----------------------------------------|-----------|---------------|
| Наименование должности<br>руководителя | (подпись) | И. О. Фамилия |
|----------------------------------------|-----------|---------------|

Визы:

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Должность<br>(подпись) | И. О. Фамилия |
| 00.00.0000             |               |

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)  
 телефон 000 00 00

|                                           |                                                                                                                                           |                                              |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| В дело 00-00<br>00.00.0000      (подпись) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b><br/>         Вх. № _____<br/>         *__*____20__г.       </div> | Отметка для автоматического поиска документа |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

## Продолжение приложения В

Открытое акционерное общество  
 "ВОСТОК"  
 (ОАО "ВОСТОК")  
 Левобережная ул., 45, г. Химки,  
 Московская обл., 143018  
 Тел. 546-12-34, факс: 546-12-35  
 E-mail: [vostok@mail.ru](mailto:vostok@mail.ru)  
 ОКПО 29673501; ОГРН 1073654892746  
 ИНН/КПП 7703628460/772001001  
22.08.2006 № 06-17/1256  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
 ЗАО "ПРОМСТРОЙ"  
 г-ну Елизарову М.Б.  
 Садовая ул., 38, г. Химки,  
 Московская обл., 143009

*В.А. Прохоровой  
 Подготовить ответ о согласии  
 на перевод экономиста Симоновой В.Ф.  
 в ОАО "ВОСТОК"  
 25.08.2006*

О переводе работника к другому  
 работодателю

Уважаемый Михаил Борисович!

В соответствии с нашей предварительной устной договоренностью от 21.08.2006 направляем Вам просьбу о переводе в нашу организацию Симоновой Валентины Федоровны, экономиста отдела труда и заработной платы ЗАО "ПРОМСТРОЙ", с ее согласия.

С уважением,  
 Генеральный директор



Д.В. Авдеев

*Дан ответ от 25.08.2006  
 № 04-21/1876  
 В дело № 04-21  
 Прохорова 28.08.2006*

М.Ю. Белова  
 546-12-36

ЗАО "ПРОМСТРОЙ"  
 Дата 25.08.2006  
 Вх. № 2115/04-21