

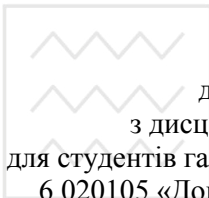


Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування

Кафедра державного управління та місцевого самоврядування

668-26



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання лабораторних робіт
з дисципліни «Електронний документообіг»
для студентів галузі знань 6201 «Культура» напрямку підготовки
6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»
денної форми навчання

Рекомендовано
методичною комісією за
галуззю знань «Державне
управління»
протокол № 6
від 11 березня 2013 р.

Рівне – 2013



Національний університет

Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Електронний документообіг» для студентів галузі знань 6201 «Культура» напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна іяльність» денної форми навчання / В.І. Корбутяк – Рівне: НУВГП, 2013. – 20 с.

Упорядники: М.Х. Корецький, д.держ.упр., професор кафедри державного управління та місцевого самоврядування, В.І. Корбутяк, к.т.н., доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування.

Відповідальний за випуск: М.П. Сорока, д.держ.упр., проф., завідувач кафедри державного управління та місцевого самоврядування.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

© Корецький М.Х.,
Корбутяк В.І., 2013
© НУВГП, 2013



ЗМІСТ

1.	1. Загальні положення дисципліни.....	4
2.	2. Зміст лабораторних робіт.....	5
3.	Тема 1. Початок роботи з системою Alfresco. Загальні відомості про роботу застосування Alfresco.....	5
4.	Лабораторна робота № 1.....	6
5.	Лабораторна робота № 2.....	7
6.	Лабораторна робота № 3.....	8
7.	Лабораторна робота № 4.....	9
8.	Лабораторна робота № 5.....	10
9.	Тема 2. Реєстрація користувача та вхід користувача до системи.....	10
10.	Лабораторна робота № 6.....	10
11.	Лабораторна робота № 7.....	11
12.	Тема 3. Основи управління бізнес-правилами та організації workflow у системі Alfresco.....	12
13.	Лабораторна робота № 8.....	12
14.	Лабораторна робота № 9.....	13
15.	Тема 4. Основи управління бізнес-правилами.....	14
16.	Лабораторна робота № 10.....	14
17.	Лабораторна робота № 11.....	14
18.	Лабораторна робота № 12.....	15
19.	Лабораторна робота № 13.....	15
20.	Лабораторна робота № 14.....	16
21.	3. Оцінювання знань студентів.....	18
22.	4. Список рекомендованої літератури.....	19



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»

Практичні заняття із дисципліни «Електронний документообіг» розраховані на студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними програмами підготовки бакалаврів відповідно до вимог Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS).

Метою викладання дисципліни " Електронний документообіг ": формування знань і навичок сучасного діловодства на основі науково-обґрунтованих принципів і методів його удосконалення.

Основними *завданнями* навчальної дисципліни є:

- дослідити роль і місце діловодства у роботі апарату управління;
- вивчити історію організації діловодства;
- ознайомитись із задачами та функціями служб ДЗУ;
- проаналізувати нормативну базу, яка регламентує організацію роботи з документами в установі;
- ознайомлення із організацією документообігу;
- вивчення організації поточного зберігання документів, формування номенклатури справ;
- вивчення процесу організації проведення експертизи документів, технічне забезпечення їх знищення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

повинен знати:

- методологічні аспекти формування сучасного діловодства;
- науково-обґрунтовані принципи організації сучасного діловодства;
- науково-обґрунтовані методи удосконалення діловодства;
- процеси організації документообігу;
- задачі та функції служб ДЗУ;
- нормативну базу, яка регламентує роботу з документами в установі;
- організацію поточного зберігання документів;
- особливості технічного забезпечення діловодства в установі;



повинен вміти:

- організовувати роботу ДЗУ;
- застосовувати нормативну базу, яка регламентує роботу з документами;
- проводити реєстрацію і контроль за виконанням документів в установі;
- організовувати поточне зберігання документів;
- проводити експертизу цінності документів, їх знищення;
- передача документів в архів.

2. ЗМІСТ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ

Тема 1. Початок роботи з системою Alfresco

Загальні відомості про роботу застосування Alfresco

Робота з Alfresco організована на основі клієнт-серверної архітектури. Це означає наступне. Alfresco є застосуванням, призначеним для запуску на сервері. Звичайні користувачі працюють з Alfresco, не запускаючи на своєму робочому комп'ютері це застосування, а підключаючись до нього через комп'ютерну мережу як клієнти. Весь контент (дані, документи тощо) зберігається на сервері у репозиторії Alfresco, а користувачі отримують до нього доступ та працюють з ним за допомогою спеціалізованого веб-інтерфейсу.

Саме застосування Alfresco, що працює на сервері, представляє собою консольну програму, що має текстовий графічний інтерфейс. Застосування Alfresco не має звичайного віконного графічного користувацького інтерфейсу. Натомість це застосування має досить зручний веб-інтерфейс. Це дозволяє працювати з системою Alfresco на будь-якій програмній платформі (Windows, Linux тощо).

Система Alfresco надає два веб-інтерфейси:

- 1) веб-клієнт системи — Alfresco Explorer;
- 2) веб-клієнт корпоративного порталу — Alfresco Share.

Alfresco Explorer — це веб-клієнт, який надає повний заснований на інтернет-технологіях користувацький інтерфейс, що



забезпечує можливість управління документами, колективної роботи та адміністрування системи Alfresco.

Alfresco Share — це веб-клієнт, який надає багатofункціональне засноване на інтернет-технологіях середовище для організації корпоративного порталу.

Зазвичай на підприємстві системний адміністратор слідкує за тим, щоб застосування Alfresco було запущене і працювало на сервері.

Співробітники підприємства відомим способом підключаються до системи Alfresco, не задумуючись про запуск самого застосування.

Проте в навчальних цілях, корисно знати як запустити систему Alfresco. Це буде корисно при нагоді, коли буде необхідно потренуватися, а доступу до комп'ютерної лабораторії не буде. Комп'ютер, на якому Ви запускаєте систему Alfresco стає сервером Alfresco. Однак, слід розуміти, що контент, з яким Ви працювали на одному сервері, не може бути доступним на іншому.

Розробники застосування Alfresco спростили процедуру запуску або зупинення роботи цієї програми до виконання всього однієї команди. Виконання цих команд автоматично запускає цілу низку підкоманд, що відповідно запускають або припиняють роботу компонентів системи Alfresco.

Лабораторна робота № 1 **«Запуск системи Alfresco»**

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: навчитись запускати систему **Alfresco**

Щоб запустити програмний сервер Alfresco у середовищі ОС Windows виконайте наступне.

1. Увійдіть в операційну систему в якості користувача, що має права адміністратора.
2. Клацніть кнопку **Start (Пуск)**.
3. Клацніть **All Programs (Все программы)**, або наведіть курсор на пункт меню **Programs (Программы)**.



4. У підменю, що розкрилося, виберіть **Alfresco Community Edition**.

5. У підменю, що розкрилося, клацніть **Start Alfresco Server**

6. Спочатку запуститься і закриється одне вікно консольного застосунка **Start Alfresco Server**. Це може статися так швидко, що можна не помітити цього. Потім з'являться ще два вікна консольних застосунків **MySQL** та **Tomcat**.

В першому з них відображається процес запуску програмного серверу СУБД **MySQL**, який протікає порівняно швидко. У другому вікні відображається процес запуску програмного серверу застосунків **Tomcat**, який протікає декілька хвилин на сучасних комп'ютерах. Тривалість запуску програми **Tomcat** залежить від швидкодії комп'ютеру. Доведеться зачекати.

7. Чекайте поки завершиться процес запуску у вікні **Tomcat**.

На повільних комп'ютерах це може зайняти дуже багато часу. **Alfresco** є потужним застосуванням, і призначена для роботи на потужних серверах. Проте ніщо не заважає запустити **Alfresco** на сучасному комп'ютері за декілька хвилин.

Систему **Alfresco** можна вважати запущеною, коли завершиться процес запуску серверу застосунків **Tomcat**.

8. Дочекайтесь появи у вікні **Tomcat** рядку, який повідомляє, що сервер запущений за певну кількість мілісекунд, наприклад такого

Тепер система **Alfresco** запущена, і можна з нею працювати.

Ні в якому разі не закривайте вікна консольних застосунків **MySQL** та **Tomcat**. Просто згорніть ці вікна, щоб вони не заважали працювати з іншими вікнами.

9. Згорніть (не закривайте) вікна **MySQL** та **Tomcat**.

Некоректне завершення роботи консольних застосунків **MySQL** та **Tomcat** призведе до некоректного завершення роботи всієї системи **Alfresco**, що може спричинити втрату не збережених даних, що оброблялися в даний момент у системі **Alfresco**.

Лабораторна робота № 2 **Зупинення системи Alfresco**

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: навчитись зупиняти систему **Alfresco**.



Щоб коректно завершити роботу програмного серверу Alfresco у середовищі ОС Windows, необхідно виконати наступне.

1. Переконайтесь, що увійшли в операційну систему в якості користувача, що має права адміністратора.

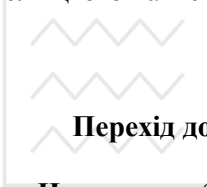
2. Клацніть кнопку **Start (Пуск)**.

3. Клацніть **All Programs (Все программы)**, або наведіть курсор на пункт меню **Programs (Программы)**.

4. У підменю, що розкрилося, виберіть **Alfresco Community Edition**.

5. У підменю, що розкрилося, клацніть **Stop Alfresco Server**. Спочатку запуститься вікно консольного застосунка **Stop Alfresco Server**. Потім закриється вікно консольного застосунка **Tomcat**.

6. Дочекайтесь появи у вікні **Stop Alfresco Server** рядку, який висловлює прохання дочекатися закриття вікна **Tomcat**, і тільки після цього натиснути клавішу **ENTER** для продовження



Лабораторна робота № 3

Перехід до веб-клієнту Alfresco Explorer на сервері

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: навчитись здійснювати перехід до веб-клієнту **Alfresco**.

Веб-клієнт Alfresco Explorer базується на використанні інтернет-технологій. Використовуючи будь-який браузер ви можете з'єднатися з веб-клієнтом. За допомогою веб-клієнта ви зможете керувати користувачами, безпекою, інформаційними ресурсами, бізнес правилами, і усім, що знаходиться в системі Alfresco вашого підприємства.

Якщо ви працюєте на сервері (на тому ж комп'ютері, на якому встановлене і запущене застосування Alfresco), є декілька шляхів переходу до веб-інтерфейсу Alfresco Explorer:

1) через ярлик у меню **Пуск**;

2) через введення адреси у веб-оглядачі.

Щоб перейти до веб-інтерфейсу Alfresco Explorer (при роботі на сервері):

1. Клацніть кнопку **Start (Пуск)**.



2. Клацніть **All Programs (Все программы)**.

3. У підменю, що розкрилося, виберіть **Alfresco Community Edition**.

4. У підменю, що розкрилося, клацніть **Alfresco Explorer**

Відкриється веб-оглядач, в якому буде завантажена сторінка за адресою <http://localhost:SOSO/alfresco>, де SOSO — номер порту, який може відрізнятися в залежності від параметрів системи та параметрів заданих при встановленні.

Тому перейти до веб-інтерфейсу Alfresco (при роботі на сервері) можна так:

1. Запустити веб-оглядач (такий як Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome або Opera).

2. Ввести в адресний рядок веб-оглядача адресу <http://localhost:8080/alfresco>.

Тут 8080 — номер порту, який може відрізнятися в залежності від параметрів системи та параметрів заданих при встановленні.

3. Натиснути на клавіатурі кнопку **Enter**.

Лабораторна робота № 4

Перехід до веб-клієнту Alfresco Explorer на клієнті

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: навчитись здійснювати перехід до веб-клієнту **Alfresco Explorer на клієнті**.

Якщо ви працюєте на клієнті (на комп'ютері, що знаходиться в одній локальній мережі з сервером — комп'ютером, на якому запущене застосування Alfresco), перейти до веб-інтерфейсу Alfresco Explorer можна так:

1. Запустити веб-оглядач (такий як Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome або Opera).

2. Ввести в адресний рядок веб-оглядача адресу <http://10.8.0.56:8081/alfresco>.

Тут 10.8.0.56 — IP-адреса серверу, яка може відрізнятися в залежності від параметрів мережі; 8081 — номер порту, який може відрізнятися в залежності від параметрів системи та параметрів заданих при встановленні.

3. Натиснути на клавіатурі кнопку **Enter**.



4. Відкриється початкова веб-сторінка в сеансі гостя (guest), в якому можна тільки переглянути дані доступні незареєстрованим користувачам і нічого не можна змінити.

Лабораторна робота № 5 **Вхід до системи в якості адміністратора**

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: навчитись входити до системи в якості адміністратора.

Щоб додати або створити контент у Alfresco, потрібно увійти до системи. Під час встановлення Alfresco створюється адміністративний користувач, якого звать admin з паролем за замовчуванням admin. Поле **Password (Пароль)** є чутливим до регістру.

1. Клацніть на посиланні **Login (guest)** на панелі інструментів, щоб завершити гостьовий сеанс.

2. На сторінці входу введіть admin у поле **User Name**.

3. Введіть admin у поле **Password** та клацніть **Login**.

Відобразиться веб-інтерфейс доступний адміністративному користувачу

Тема 2. Реєстрація користувача та вхід користувача до системи

Лабораторна робота № 6 **Додавання нового користувача**

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: навчитись додавати нового користувача.

Попередня умова — вхід до системи в якості адміністратора.
Додати нового користувача можна через пульт управління адміністратора Alfresco.

1. На панелі інструментів клацніть кнопку **III Administration Console (Пульт управління)**.

Відкриється **Пульт управління**.



2. Клацніть **Manage System Users** (Управління користувачами системи).

Сторінка **Manage System Users** (Управління користувачами системи) відкриється.

Введіть пароль у поле **Password** та введіть його повторно для підтвердження правильності вводу у поле **Confirm**. Запишіть ім'я користувача та пароль до власного конспекту чи блокноту, щоб не забути їх.

7. Залишіть задане за замовчуванням розташування базової області у області **User Homes (Бази користувачів)**, що створена під час встановлення. Введіть назву базової області, що складається з вашого транслітерованого прізвища та імені, наприклад: Radchenko Olesya.

8. Клацніть кнопку **Next (Далі)** для перегляду зведених відомостей про користувача, що створюється, та клацніть кнопку **Finish (Завершити)**.

В кожному Майстрі Alfresco ви маєте натискати Finish, щоб підтвердити дії, а інакше вся введена інформація буде втрачена.

9. Клацніть кнопку **Show All (Показати усіх)**, щоб побачити, що користувач, якого ви створили, є у переліку користувачів.

10. Клацніть кнопку **Close (Закрити)**, потім ще кілька разів, щоб вийти з пульту управління.

Лабораторна робота № 7

Вхід до системи в якості користувача

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: навчитись здійснювати вхід до системи в якості користувача.

Після створення нового користувача, потрібно увійти під цим користувачем. Але спочатку треба завершити сеанс адміністратора, для чого на панелі інструментів клацніть **Logout**.

1. На сторінці входу введіть ім'я користувача та пароль та клацніть **Login**.

Ви потрапите до вашої області **My Alfresco Dashboard (Моя інструментальна панель Alfresco)** за замовчуванням (див. рис. 24).



2. Щоб завершити роботу з системою, потрібно завершити сеанс користувача, для чого на панелі інструментів клацніть **Logout**.

Відобразиться екран входу. Тепер вікно веб-оглядача можна закрити.

3. Закрийте вікно веб-оглядача.

4. Якщо працюєте на сервері, зупиніть сервер Alfresco. В протилежному випадку пропустіть цей крок.

Робота з Alfresco завершена.

Тема 3. Основи управління бізнес-правилами та організації workflow у системі Alfresco

Лабораторна робота № 8 Робота з шаблонами області

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: навчитись працювати з шаблонами області.

Ви можете використовувати шаблони (стандартні або створені користувачем) для прискорення створення та налаштування області та для забезпечення послідовності численних областей.

Встановимо область проекту з численними підобластями, в яких ви будете колективно працювати з іншими членами команди для створення, затвердження та опублікування документів. Частина вимог, які ми маємо до цієї області, забезпечується шаблоном.

1. Перейдіть до вашої базової області (ви можете використати шлях breadcrumb або клацнути **My Home (Моя база)** на панелі інструментів).

2. У меню Create (Створити) клацніть **Advanced Space Wizard (Розширений майстер області)**.

Відобразиться сторінка **Create Space Wizard (Майстер створення області)**.

3. На першому кроці — Starting Space — виберіть **Using a template (Використання шаблону)** та клацніть кнопку **Next (Далі)**.



4. На другому кроці — Space Options (Параметри області) — виберіть зі списку шаблон **Software Engineering Project (Проект розробки програмного забезпечення)** та клацніть кнопку **Next (Далі)**.

5. Щоб повернутися до області **My Home (Моя база)**, де була створена область **Седна**, використовуючи шаблон **Software Engineering Project (Проект розробки програмного забезпечення)**, клацніть кнопку **Finish (Завершити)**.

6. Тепер перейдіть до області **Седна**.

Ця область вже містить чотири підобласті для зберігання контенту. Ці області не були створені нами «вручну». Вони створені на основі шаблону **Software Engineering Project (Проект розробки програмного забезпечення)**.

Лабораторна робота № 9

Області з розвинутою логікою (smart spaces)

та ділові правила

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: ознайомитись із областю з розвинутою логікою (smart spaces) та діловими правилами.

Області з розвинутою логікою — це області, які мають визначені правила, що регламентують управління контентом у цій області. Зазвичай правила включають простий workflow, операції check-in/check-out та версування.

Можна використовувати правила в Alfresco для визначення ділових правил з урахуванням власних побажань. Не потрібно мати досвід в області програмування для того, щоб визначити та розгорнути ділові правила. Можна просто скористатися вбудованим списком ділових правил та вибрати потрібні або створити свій власний список ділових правил. Ділові правила можуть застосовуватися до усього контенту або до конкретного контенту області.

Однією з ключових переваг Alfresco є здатність визначати правила, які діють на контент в межах простору. Ці правила можуть бути використані для творчого вирішення проблеми автоматизації та управління контентом. Правила застосовуються, коли контент



переміщається у або з області, і можуть застосовуватися також до контенту прямо у області або у підобласті.

Правило складається з трьох основних елементів: умови для контенту, при виконанні якої застосовується правило; дій, які виконуються над контентом; типу правила.

Тема 4. Основи управління бізнес-правилами

Лабораторна робота № 10 Створення правил для контенту

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: навчись створювати правила для контенту.

В цьому завданні ви створите правило для контенту в межах області. Ви створите правило у області **Documentation** області **Седна**, а саме додасте управління версіями контенту, тому що багато авторів будуть колективно працювати над документами.

1. Перейдіть до підобласті **Documentation** області **Седна**.

Ця область вже містить чотири підобласті для зберігання документів на різних стадіях завершення: **Drafts (Проекти)**, **Pending Approval (На узгодженні)**, **Published (Опубліковані)**, — а також область зі зразками контенту **Samples (Зразки)**.

2. Щоб відкрити область **Drafts (Проекти)** клацніть **Drafts (Проекти)**.

3. У меню **More Actions (Більше дій)** виберіть **Manage Content Rules (Управління правилами для контенту)**.

З'явиться сторінка **Content Rules (Правила для контенту)**.

Лабораторна робота № 11 Додавання до області правила версування контенту

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.



Мета: навчитись додавати до області правила версування контенту.

У цьому завданні ви додасте правило управління версіями (версування) для контенту, використовуючи **Create Rule Wizard (Майстер створення правил)**.

1. Щоб відкрити **Create Rule Wizard (Майстер створення правил)** у шапці клацніть **Create Rule (Створити правило)**.

2. На першому кроці — **Select Conditions (Вибір умов)** — визначте умови, які будуть застосовуватись до контенту перш ніж дія викона

3. На другому кроці — **Select Actions (Вибір дій)** — визначте дії, що будуть виконуватися над контентом.

4. На третьому кроці — **Enter Details (Введіть подробиці)**

Лабораторна робота № 12

Створення правил простого workflow

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: навчитись створювати правила простого workflow.

В цьому завданні ви встановите простий workflow, що дозволить документам пересуватися через області. Правила workflow переміщують елементи контенту через області, засновуючись на специфічних критеріях. Створимо наступні правила:

- Подання на узгодження: переміщує з області **Drafts (Проекти)** до області **Pending Approval (На узгодженні)**;

- Публікування: переміщує з області **Pending Approval (На узгодженні)** до області **Published (Опубліковані)**.

Лабораторна робота № 13

Подання на узгодження проекту документу

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: навчитись подавати на узгодження проекту документу.



1. Створимо правило простого workflow, щоб подіяти на контент у області

2. Щоб відкрити **Create Rule Wizard (Майстер створення правил)** у шапці клацніть **Create Rule (Створити правило)**.

3. На першому кроці — **Select Conditions (Вибір умов)** — встановіть умову **All Items (Усі елементи)**.

4. На другому кроці — **Select Actions (Вибір дій)** — встановіть дію **Add simple workflow (Додати простий workflow)**.

Відкриється сторінка Simple Workflow Action (Дія простого Workflow). У дії простого Workflow завжди є або один варіант розвитку (процес затвердження), або два варіанти розвитку (процес затвердження та процес відхилення). Наприклад, якщо документ потрібно тільки відправити на затвердження, то доцільно задіяти тільки процес затвердження, а процес відхилення опустити. Кожному з варіантів процесів простого Workflow можна дати ім'я та призначити дію переміщення чи копіювання до потрібної області. Імена таких дій потім можна буде побачити у контекстному меню контенту (меню © **More Actions (Більше дій)**), що знаходиться в області, у якій налаштований простий Workflow.

a. У секції **Approve Flow (Процес затвердження)** введіть у полі **Name for approve step (Ім'я кроку затвердження)**: Узгодити.

b. Встановіть перемикач на **Move (Перемістити)**.

c. Клацніть на посиланні **Click here to select the destination (Клацніть тут, щоб вибрати місце призначення)**, пересуваючись як у файловому менеджері виберіть область **Pending Approval (На узгодженні)** та клацніть кнопку **Add (Додати)**.

d. У секції **Reject Flow (Процес відхилення)** встановіть перемикач на **No (Ні)**.

e. Клацніть кнопку **OK**.

f. Клацніть кнопку **Next (Далі)**.

Лабораторна робота № 14 Публікування узгодженого документу

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Мета: навчитись публікувати узгоджений документ.



1. Перейдіть до підобласті **Pending Approval (На узгодженні)** області **Documentation**.

Додамо в цій області наступний крок workflow.

Примітка. Немає потреби додавати правило, щоб зробити версування всього контенту, оскільки контент переміщений з області **Drafts (Проекти)**, де він вже був версований.

2. Перейдіть до сторінки **Content Rules (Правила для контенту)**.

3. Щоб відкрити **Create Rule Wizard (Майстер створення правил)** у шапці клацніть **Create Rule (Створити правило)**.

4. На першому кроці — **Select Conditions (Вибір умов)** — встановіть умову **All Items (Усі елементи)**.

5. На другому кроці — **Select Actions (Вибір дій)** — встановіть дію **Add simple workflow (Додати простий workflow)**.

Відкриється сторінка Simple Workflow Action (Дія простого Workflow).

a. У секції **Approve Flow (Процес затвердження)** введіть у полі **Name for approve step (Ім'я кроку затвердження)**: Публікувати.

b. Встановіть перемикач на **Move (Перемістити)**.

c. Клацніть на посиланні **Click here to select the destination (Клацніть тут, щоб вибрати місце призначення)**, пересуваючись як у файловому менеджері виберіть область **Published (Опубліковані)** та клацніть кнопку **Add (Додати)**.

d. У секції **Reject Flow (Процес відхилення)** встановіть перемикач на **Yes (Так)**.

e. Введіть у полі **Name for reject step (Ім'я кроку відхилення)**: Відхилити.

f. Встановіть перемикач на **Move (Перемістити)**.

g. Клацніть на посиланні **Click here to select the destination (Клацніть тут, щоб вибрати місце призначення)**, пересуваючись як у файлово-му менеджері виберіть область **Drafts (Проекти)** та клацніть кнопку* **Add (Додати)**.

Так, відхилений від публікування контент буде повертатися до області **Drafts (Проекти)**.

третьому кроці — **Details (Подробиці)** — встановіть тип **Items are created or enter this folder (Елементи, які створюються чи**



потрапляють до папки) та введіть у полі **Title (Заголовок):** Публікування.

Клацніть кнопку **Finish (Завершити)**.

3. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання результатів *поточної роботи* (завдань, що виконуються на практичних, індивідуальних заняттях та консультаціях, результати самостійної роботи студентів) проводиться за такими критеріями:

Розрахункові завдання, задачі, лабораторні роботи (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;

60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Ситуаційні вправи, конкретні ситуації та інші завдання творчого характеру (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні, звіт підготовлено недбало;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані, звіт підготовлено з незначним відхиленням від вимог;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Підсумкові оцінки з навчальної дисципліни «Електронний документообіг» виставляються студентам за сумарною кількістю

набраних балів, отриманих в результаті поточного контролю.

Позитивні оцінки виставляються тільки тим студентам, які виконали всі види навчальної роботи, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни і набрали за результатами поточного контролю не менше 60 балів.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство. Навчальний посібник .- К., 2006.- 208 с.
2. Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. — М.: изд-во МЭИ, 2004. — 172 с.
3. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : Навчальний посібник. -К.: Центр навчальної літератури, 2006. -259 с.
4. Інформаційна відкритість органів державної влади України/ І.Л. Білан, О.Ю. Винников, С.А. Горобчишина та ін; За заг. ред. М.В. Лациба. -К.: Укр. незалеж. центр політ. дослідж., 2005. -156 с.
5. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник.-К.: ДАКККіМ, 2003.-57с.
6. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие.- М.: Восток-Запад, 2006.-427 с.
7. Система електронного документообігу в державному управлінні/Уклад.: І.В.Клименко, К.О.Линьов.-К.: Вид-во НАДУ, 2006.-32 с.
8. Шеян И. Электронное развитие документооборота// Computerworld. - 2003. - № 18.

Допоміжна



1. Aladdin - защита информации, информационная безопасность, аутентификация[] [http:// URL](http://URL) <http://www.aladdin.ru/>

2. Интернет-портал для управленцев [Электронный ресурс].- Спосіб доступу: URL <http://www.management.com.ua>.- Загол. з екрану.

3. Кисельова Л. Розділ III. До концепції створення електронних архівів. Деякі правові аспекти визначення характеристик електронних документів [Електронний ресурс].- Спосіб доступу: URL <http://www.archives.gov.ua>.- Загол. з екрану.

4. Ларин М. В. Электронный документооборот: проблемы разработки и внедрения [Электронный ресурс].-Спосіб доступу: URL www.cryptography.ru.-Загол. з екрану.

5. Методики управления. Системы электронного документооборота [Електрон.ресурс].-URL: <http://www.o-fin.ru/>.- Загол. з екрану.

6. Нижник Н.Р., Леліков Г.І. Інформаційні технології в структурах державної служби <http://bezpeka.com>

7. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. - 2003. - Вип. 2 (14). - С. 23-32.

8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. - 2003. - Вип. 2 (14). - С. 15-22.

9. Система електронного документообігу органу виконавчої влади. Технічні умови ТУ У 30.0-33240054-001:2005 [Електрон.ресурс].-URL: <http://www.stc.gov.ua>.- Загол. з екрану.

10.Электронные офисные системы [Электронный ресурс].- Спосіб доступу: URL: <http://eos.ru>