

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор

_____ / А.В. Нестерова
М.П.

**Индивидуальное задание
по производственной практике**

шифр и номер группы

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ

(Ф.И.О.)

Индивидуальное задание 2 часть

Профессиональный модуль ПМ.02 «Анализ данных производственных программ, планово-графиков, нормативов производственного процесса» по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

№ п/п	Виды работ	Период выполнения работ*
1.	Ознакомиться с форматом проведения практики, исходными данными и перечнем отчетных документов по практике.	
2.	Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов	
3.	Изучить порядок организации диспетчерской службы в муниципальном образовании: - Учебное пособие для диспетчеров ЕДДС муниципальных образований и ДДС объектов	
4.	Ознакомиться с действующей системой электронного документооборота (СЭД) (описать основные функции, общий порядок работы, возможности): -действующая в организации практики СЭД -СЭД «ДЕЛО»**.	
5.	Оформить отчет по практике. Следует обобщить полученную информацию, сформулировать закрепленные и приобретенные знания, навыки и умения и представить это в текстовом формате	

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ПОМОТЬ С ОТЧЕТАМИ
о прохождении производственной практики

по профессиональному модулю ПМ.02 «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса» по профессии. 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

группы 1234
шифр и номер группы

ДЦО.РФ
Иванов Иван Иванович

INFO@ДЦО.РФ

ВВЕДЕНИЕ

Под диспетчерской службой понимают централизованную форму оперативного управления на основе применения технических средств связи, сбора информации, ее обработки и осуществления оперативного контроля и регулирования различных видов производства, а также обеспечения безопасности гражданского населения. Организация диспетчерской службы позволяет значительно повысить производительность управленческого труда, расширить нормы управляемости и поднять эффективность управления. Она складывается из следующих элементов: диспетчерского персонала центрального диспетчерского пункта, диспетчерских постов в цехах, бригадах комплекса технических средств управления (внутрипроизводственная радио и телефонная связь, технологическая и документальная связь, средства наглядного отображения информации), применяемых методов централизованного оперативного управления.

Цель практики: формирование первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей.

Задачи производственной практики:

1. Изучить порядок организации диспетчерской службы в муниципальном образовании: Учебное пособие для диспетчеров ЕДДС муниципальных образований и ДДС объектов;
2. Ознакомиться с действующей системой электронного документооборота «ДЕЛО».

База практики: АО ЦВ «Протек»

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ ДИСПЕТЧЕРОВ ЕДДС МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ И ДДС ОБЪЕКТОВ

Программа подготовки дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования разработана Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в соответствии с Примерным положением о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования, одобренной на заседании Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (протокол от 29 ноября 2022 г. № 9).

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

Подготовка дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования не относится к образовательной деятельности и осуществляется в целях:

- поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования, позволяющего самостоятельно решать задачи, возникающие в процессе исполнения должностных обязанностей;
- совершенствования практических навыков по приему от населения и организаций сообщений об угрозе или факте возникновения чрезвычайных ситуаций (происшествий), приему и передаче сигналов оповещения, обеспечению оперативного управления силами и средствами муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - единая система, РСЧС) и (или) гражданской обороны и координации их деятельности, организации взаимодействия с органами повседневного управления единой системы;
- овладения новыми и поддержания имеющихся навыков по

использованию находящихся на оснащении единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования информационных систем, образцов технических средств управления, связи и оповещения.

Подготовка организуется руководством единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

Основными документами по планированию подготовки являются: План проведения занятий по подготовке дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования на год и расписание занятий, утверждаемые руководителем единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

Занятия по подготовке дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования проводятся в рабочее время. Время и порядок проведения занятий определяются руководителем единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

Учет занятий ведется в журнале учета занятий по подготовке дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

В целях подготовки проведения занятия руководитель занятия разрабатывает методический план проведения занятия.

Основными формами подготовки дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования являются: проведение занятий и тренировок оперативных дежурных смен.

В целях эффективной организации взаимодействия при решении задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера допускается проведение выездных практических занятий с посещением взаимодействующих служб и организаций для изучения специфики их деятельности.

Занятия по подготовке проводятся ежемесячно по 6-8 часов.

Продолжительность одного учебного часа составляет 45 минут.

Основными формами проведения занятий являются: лекции, практические занятия, самостоятельная подготовка, зачеты.

Тренировки оперативных дежурных смен осуществляются в ходе тренировок, проводимых центром управления в кризисных ситуациях главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации, центром управления в кризисных ситуациях главного управления МЧС России по субъекту, в котором расположен центр соответствующего федерального округа, Главным управлением «Национальный центр управления в кризисных ситуациях» МЧС России, а также в ходе тренировок с дежурными сменами дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении различных учений и тренировок с органами и силами единой системы.

В целях оценки уровня подготовленности дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования проводится «итоговый контроль», который состоит из двух частей: сдача зачёта (теоретическая часть) и отработка практической задачи (практическая часть).

Итоговый контроль проводится не реже одного раза в год руководителем единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

По результатам итогового контроля руководителем единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования принимается решение о допуске специалиста дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования к исполнению служебных обязанностей. Решение оформляется приказом руководителя единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования (руководителя учреждения, в составе которого находится единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования).

В целях качественного проведения проверки состояния

профессиональной подготовленности допускается привлечение к проведению итогового контроля представителей территориальных органов МЧС России, членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования, экстренных оперативных служб.

Прием зачетов и отработка практической задачи осуществляются по билетам, утвержденным руководителем единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. Допускается проверка знаний с использованием технических средств обучения или анкетирования в виде тестов.

Итоги проверки состояния профессиональной подготовки должны фиксироваться в журнале занятий по профессиональной подготовке дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

По результатам проверки состояния профессиональной подготовленности каждому специалисту из состава дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования выставляются оценки:

- «отлично» - если обучаемый дал верный ответ на 90-100% вопросов по теоретической части, практическое задание выполнено в полном объеме и в срок;
- «хорошо» - если обучаемый дал верный ответ на 75-90% вопросов по теоретической части, практическое задание выполнено в полном объеме и в срок;
- «удовлетворительно» - если обучаемый дал верный ответ на 60-75% вопросов по теоретической части, практическое задание выполнено в полном объеме, но допущено незначительное превышение срока выполнения задания;
- «неудовлетворительно» - если обучаемый дал менее 60% верных ответов на вопросы по теоретической части, практическое задание не

выполнено, выполнено не в полном объеме или существенно превышен срок выполнения задания.

Для проведения занятий привлекается руководящий состав единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

В целях эффективной организации взаимодействия при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и (или) гражданской обороны допускается привлечение к проведению занятий членов комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований, руководителей и сотрудников органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны, станций (отделений) скорой медицинской помощи и территориальных центров медицины катастроф, а также других подготовленных лиц.

В результате освоения программы подготовки дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования обучаемые должны:

1. знать:
INFO@ДЦО.РФ
 - а) требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;
 - б) основы организации мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;
 - в) порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - г) административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические, природные, социально-экономические особенности муниципального образования;
 - д) потенциально опасные и социально-значимые объекты,

расположенные на территории муниципального образования;

е) состав и структуру функциональных и территориальных подсистем единой системы субъекта Российской Федерации и муниципального образования;

ж) состав сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы единой системы, места их дислокации и порядок вызова;

з) состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации;

и) регламент информационного взаимодействия при обеспечении вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» с использованием автоматизированной информационной системы;

к) организацию работы и алгоритм действий диспетчерского персонала единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, интегрированных с системой обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» субъекта Российской Федерации в различных режимах функционирования;

л) алгоритмы действий дежурной смены единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования при реагировании на чрезвычайную ситуацию (происшествие), поступившие экстренные предупреждения об опасных и неблагоприятных метеорологических условиях, реагировании на возникшие термические аномалии;

м) алгоритм действий дежурной смены единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования при получении сигналов гражданской обороны;

н) порядок приема информации, сообщений об угрозе или факте возникновения чрезвычайных ситуаций (происшествий);

о) порядок передачи сигналов оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях (происшествиях);

п) порядок организации взаимодействия с органами управления единой системы;

р) перечень информационных систем и ресурсов, используемых взаимодействующими органами повседневного управления единой системы;

с) правила техники безопасности при использовании средств автоматизации; перечень состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечень мероприятий по оказанию первой помощи;

2. уметь:

а) пользоваться установленными на рабочем месте средствами связи и оповещения, телекоммуникационным оборудованием, информационными системами и ресурсами, средствами автоматизации управления;

б) организовывать сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций (происшествий) и ходе проведения их ликвидации;

в) осуществлять сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования;

г) проводить анализ и оценку степени угроз жизни, здоровью и имуществу граждан, общественному правопорядку на основании сообщений, поступивших по единому номеру «112»;

д) определять адрес места происшествия по поступившему по единому номеру «112» сообщению с использованием систем позиционирования, электронных и бумажных карт, по ориентирам, объектам и т.п.;

е) определять перечень служб и специалистов, необходимых в зоне чрезвычайной ситуации (на месте происшествия);

ж) координировать деятельность экстренных оперативных служб и дежурно-диспетчерских служб, действующих на территории муниципального образования, при реагировании на вызовы;

з) организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления единой системы в целях

оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации (происшествия);

и) выстраивать с позвонившим абонентом бесконфликтный, конструктивный диалог, оказывать психологическую поддержку абоненту, находящемуся в стрессовой ситуации;

к) обеспечивать координацию действий оперативных служб и управление силами и средствами муниципального звена территориальной подсистемы единой системы при реагировании на чрезвычайные ситуации (происшествия) и пожары;

л) работать с коммуникационным оборудованием, общесистемным и специализированным программным обеспечением, основными офисными приложениями, геоинформационными системами мониторинга транспортных средств на основе ГЛОНАСС;

м) вести необходимую служебную документацию.

Тематический план определяет распределение учебного времени по предметам подготовки, темам и видам учебных занятий, а также содержание тем и учебных вопросов.

Руководителю единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования допускается вносить дополнения и изменения в тематический план с учетом особенностей территорий муниципальных образований и категорий единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

Основными предметами профессиональной подготовки являются: правовая подготовка, общая подготовка, специальная подготовка.

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: СЭД «ДЕЛО»

СЭД «ДЕЛО» - система с полным набором инструментов для управления документооборотом и делопроизводством, рассчитанная на максимальные нагрузки.

Основные преимущества:

- универсальность и надежность, СЭД «ДЕЛО» используют 7000 организаций более 1 000 000 пользователей
 - интеллектуальные поисковые возможности (поиск на естественном языке);
 - интуитивно понятный интерфейс;
 - поддержка смешанного документооборота (бумажный + электронный);
 - неограниченная масштабируемость;
 - полный цикл работы с документами, включая подготовку и передачу документов на архивное хранение;
 - включена в Реестр отечественного ПО в соответствии с Приказом Минкомсвязи России от 20.02.2016 №63;
 - интеграция с федеральными информационными системами (МЭДО, ЕПГУ, СМЭВ, АС «Обращения Граждан»);
 - быстрая установка и легкое обслуживание. Систему легко настроить под структуру и правила делопроизводства организации.

СЭД «ДЕЛО» полностью соответствует российским и международным нормам и стандартам документооборота.

Благодаря внедрению СЭД «ДЕЛО» становится возможным в рамках единого информационного пространства компании структурировать и упростить стандартные процессы совместной работы над документами, такие как подготовка и согласование проектов, создание новых версий документа, ознакомление с документами, рассмотрение и выдача поручений, контроль их исполнения.

Таким образом, СЭД «ДЕЛО» становится основным инструментом

эффективного взаимодействия сотрудников различных подразделений, в том числе территориально распределенных. Web-доступ и мобильные приложения позволяют сотрудникам быть непривязанными к рабочему месту в офисе и решать любые вопросы удаленно.

Одной из важнейших функциональных задач системы является защита информации от несанкционированного доступа и конфиденциальность документов, хранящихся в СЭД. Система позволяет гибко настраивать доступ сотрудников ко всем зарегистрированным документам точно в соответствии с их должностными обязанностями и полномочиями (полный доступ, изменение, просмотр, полное отсутствие доступа и т.д.). Помимо картотечного принципа доступа к регистрационным карточкам и документам, реализована возможность ограничить доступ к РК только фигурантами данной карточки (автор, исполнитель поручений, контролер поручений, адресат или получатель РК). Такой принцип доступа называется персонифицированным.

Возможность протоколирования всех действий пользователей в СЭД позволяет быстро восстановить историю работы с документом и его изменений. Это важно при проведении внутренних проверок и для восстановления хронологии событий. Система протоколирования также учитывает (в случае наличия у одного пользователя прав работы за другого) от своего ли имени были сделаны те или иные изменения или от имени обладателя права работы за пользователя.

Функциональные возможности

1. Регистрация документов

Регистрационная карточка документа содержит полный набор реквизитов необходимый для регистрации документов. Реквизиты сгруппированы по блокам или вкладкам. В зависимости от настроек, часть реквизитов может заполняться автоматически а также быть обязательной для заполнения. Без заполненных обязательных реквизитов система не позволит сохранить изменения в РК.

В зависимости от специфики компании в регистрационную карту могут быть добавлены дополнительные реквизитные поля, содержащие необходимую дополнительную информацию по документу, к карточке могут быть прикреплены электронные файлы документов, любого объема и формата.

При регистрации документов в системе предусмотрены средства предотвращения повторной регистрации, возможность автоматизированной и ручной связки с ранее зарегистрированными документами, что позволяет облегчить поиск документов по конкретной тематике, запросу.

2. Применение электронной подписи

Электронная подпись (ЭП) – необходимое условие для полноценной реализации защищенного электронного документооборота. Она позволяет заменить традиционные печать и подпись, гарантируя авторство и неизменность документа в электронном виде после его подписания.

В СЭД «ДЕЛО» ЭП может применяться при согласовании, визировании и подписании документов. С помощью ЭП можно подписать любую версию электронного документа, фиксируя и сохраняя информацию о том, кто и когда поставил подпись.

Средства криптографической защиты информации, входящие в состав системы, обеспечивают надежное шифрование данных. Шифрование сообщений, передаваемых по открытым каналам, позволяет гарантированно защитить конфиденциальную информацию от несанкционированного доступа (прочтения, искажения либо подмены).

3. Сканирование

Сканируемый документ может быть преобразован в текстовый формат, а затем прикреплен к регистрационной карточке.

4. Поточное сканирование

Опция «Поточное сканирование» — предназначена для быстрого перевода в электронный вид большого объема бумажных документов, с возможностью распознавания отсканированного документа и его сохранение

в текстовом виде. Эффективная организация поточного сканирования позволяет значительно сократить время массового перевода бумажных документов в электронный вид.

5. Партионная почта

Современные технологии почтовой пересылки предусматривают возможность отслеживать отправления с помощью уникального идентификатора. Благодаря использованию этого уникального идентификатора, единой системы учета и контроля, существует возможность мониторинга почтового отправления через Интернет.

Опция «Партионная почта» СЭД «ДЕЛО» позволяет автоматизировать присвоение 14-символьного почтового-кода идентификатора почтовым отправлениям. А также автоматизирует формирование необходимой печатной и электронной документации на партионную почту.

6. Автоматизация ключевых процессов (Workflow)

СЭД «ДЕЛО» поддерживает интеграцию с различными информационными системами организации, позволяет автоматизировать смежные документо-ориентированные процессы (финансовый, договорной документооборот, автоматизация внутренних бизнес процессов, оказание госуслуг, работа с обращениями граждан и т.д.).

Для улучшения взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов и повышения эффективности работы организации в системе «ДЕЛО» реализована опция «Управление процессами», позволяющая создавать маршруты движения при работе с документами.

В состав опции «Управление процессами» входит библиотека стандартных операций, позволяющих автоматически выполнять практически любые действия над объектами системы «ДЕЛО», и стандартные процессы согласования.

Наличие стандартных процессов позволит пользователям начать работу с подсистемой сразу после установки и минимального конфигурирования. Если стандартные процессы не будут удовлетворять нужды организации,

клиент самостоятельно (или с привлечением специалистов ЭОС) может реализовать произвольный процесс.

7. Автоматизация процесса согласования документов

Любой управленческий документ (письмо, приказ, договор и т.д.) до его подписания и регистрации проходит стадию проекта. В СЭД «ДЕЛО» предусмотрена возможность автоматизация процедур подготовки проекта документа.

Система поддерживает полный цикл работы с проектами: создание, редактирование с сохранением предыдущих версий, согласование (визирование) и утверждение, регистрация документа, созданного на основе проекта.

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ**

Чтобы запустить проект документа на согласование, в системе должна быть создана регистрационная карточка особого типа – РК проекта документа (РКПД). К ней и прикрепляется файл проекта документа. При согласовании документа у пользователя есть возможность выбрать последовательное или параллельное согласование и откорректировать маршрут движения между согласующими. В процессе согласования файл проекта документа может редактироваться, в него могут быть внесены корректировки, замечания. Редактирование может осуществляться путем исправления текущей версии, прикрепления к карточке файла с замечаниями, а также путем создания новой версии проекта документа. Система поддерживает работу с неограниченным количеством версий, что позволяет удобно организовать коллективную работу с проектом, эффективно отслеживать и упорядочивать создание различных его вариантов и, при необходимости, на любой стадии процесса согласования вернуться к предыдущей редакции.

8. Контроль исполнения заданий и поручений

Система обеспечивает работу с разными видами поручений и позволяет контролировать сроки их исполнения. СЭД поддерживает работу с любым количеством поручений по документу, каждое из которых имеет своих

фигурантов (авторов, контролеров и исполнителей). В системе предусмотрена автоматическая рассылка уведомлений и оповещений в электронную почту пользователей о различных событиях системы «ДЕЛО».

Таким образом, всем заинтересованным должностным лицам предоставляются эффективные инструменты для удобства контроля и исполнения документов:

- формирование поручений с указанием срока, инициатора и исполнителей;
- использование шаблонов поручений;
- групповой ввод поручений к однотипным документам;
- формирование многоуровневых (иерархических) поручений;
- направление поручений исполнителям;
- утверждение (подписание) поручений, в том числе с использованием электронной подписи;
- создание отчета об исполнении поручений.

Для контрольных документов, по которым введено поручение, автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения.

В системе предусмотрен контроль движения и исполнения документов, печать сводок, справок, списков и журналов исполнения поручений и движения документов.

В СЭД «ДЕЛО» предусмотрено автоматическое визуальное и звуковое оповещение пользователя о наступлении событий, связанных с определенными объектами системы (поручениями, регистрационными карточками документов, проектов документов, в которых данный пользователь является фигурантом). В зависимости от настроек рассылка оповещений может осуществляться при поступлении новых или непрочитанных записей, а также по документам и поручениям, находящимся у пользователя на исполнении (если срок их исполнения истек или истечет через заданное время) и при других событиях.

В системе существуют встроенные инструменты для получения формализованных отчетов, предоставляющих полную информацию о ходе работы с документами (в дополнение к стандартному поисковому механизму).

Сервер электронного взаимодействия — позволяет автоматизировать обмен документами между удаленными организациями-участниками электронного документооборота и обеспечить прозрачность обработки документов в этих организациях. СЭВ позволяет автоматически регистрировать электронные документы, поступающие из других организаций, с возможностью обмена сведениями о прохождении и исполнении документа.

Мобильные приложения для работы в СЭД «ДЕЛО» позволяют быстро получать необходимую информацию, представляя ее в удобном и понятном виде с учетом специфики мобильной работы с документами, соответственно дают возможность фокусироваться на проблемах, задачах, целях, принимать решения и давать поручения.

Решения ЭОС для мобильной работы обладают дополнительными по сравнению со стационарными рабочими местами СЭД функциями:

- рукописный ввод и добавление аудио-комментариев;
- работа с помощником и без него;
- работа в любом месте и в любое время, в том числе и в автономном режиме;
- возможность работы решений в режимах online и offline (все решения по документам будут автоматически переданы в СЭД при восстановлении доступа к сети);
- защищенность данных, в том числе и с использованием ЭП (это несомненное преимущество СЭД «ДЕЛО» по сравнению с другими подобными системами).

Система предоставляет широкие возможности для быстрого и удобного поиска любой информации, накопленной и сохраненной в базе данных. Она

позволяет мгновенно находить документы, поручения и проекты документов по значению любых введённых в систему реквизитов и по их произвольному сочетанию. СЭД «ДЕЛО» позволяет определять наличие связанных документов, зарегистрированных ранее, тем самым облегчая работу пользователя по поиску документов. Также возможен полнотекстовый поиск по содержанию файлов, прикрепленных к регистрационным карточкам.

Пользователям доступно создание поисковых запросов любой сложности и их сохранение для последующего многократного использования. В одном запросе могут сочетаться различные виды поиска: на точное совпадение, по различным диапазонам значений и др.

Для удобства доступа, отобранные в результате поиска документы можно хранить в персональных папках пользователей или распечатать в виде перечня.

Следует отметить, что возможности поиска документов для каждого пользователя определяются настроенными для него правами доступа к информации, в соответствии с его должностными обязанностями и полномочиями.

Система позволяет осуществлять поиск электронных регистрационных карточек документов с использованием ручного сканера. При осуществлении поиска по штрих-коду, достаточно вызвать окно быстрого поиска и произвести сканирование штрих-кода с бумажного оригинала документа ручным сканером.

Подсистема оказания государственных и муниципальных услуг на базе СЭД «ДЕЛО» позволяет перевести в электронную форму процесс оказания услуг на всех уровнях – федеральном, региональном и муниципальном. Это обеспечивается интеграцией с «Единым порталом государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ) через Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате прохождения производственной практики удалось ознакомиться с форматом проведения практики, исходными данными и перечнем отчетных документов по практике. Пройден инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов

3. В рамках профессионального модуля ПМ.02 «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса» по профессии. 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы был изучен порядок организации диспетчерской службы в муниципальном образовании: Учебное пособие для диспетчеров ЕДДС муниципальных образований и ДДС объектов.

Описаны основные функции, общий порядок работы, возможности СЭД «ДЕЛО».

Цель практики по формированию первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей достигнута.

Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной деятельности. За время пройденной практики удалось ознакомиться с новыми интересными фактами. Закреплены свои теоретические знания, подробное ознакомление со своей профессией, а также данный опыт послужит хорошей ступенькой в моей дальнейшей карьерной лестнице.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Программа подготовки дежурно-диспетчерского персонала единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования (одобрена протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 31 октября 2023 г. № 9)
2. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва : КноРус, 2023. — 201 с.
3. Аудит эффективности: учебное пособие для магистров направления 38.04.01 «Экономика»: [16+] / И. Ю. Скляров, Ю. М. Склярова, А. В. Нестеренко [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. — 88 с.
4. Бадмаева, Д. Г. Оценка и управление стоимостью предприятия (организации) : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Экономика и управление в АПК» : [16+] / Д. Г. Бадмаева. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2020. — 62 с.
5. Внутренний аудит : учебное пособие для магистрантов по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» магистерская программа «Аудит и финансовый консалтинг» : [16+] / Т. Ю. Бездольная, И. Ю. Скляров, Л. Н. Булавина [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. — Ставрополь : АГРУС, 2019. — 116 с.
6. Иванов. Г.Г.: Складская логистика: Учебное пособие. –Инфра-М, 2016 - 434 с.
7. Мисиченко, Н. Ю. Документоведение: учебное пособие для направлений 10.03.01 «Информационная безопасность», 38.03.02 «Менеджмент»: [16+] / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н.

Кудинова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 142 с.

8. Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота: учебное пособие / А. В. Моргунов. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 74 с.

9. Сотникова, Л. В. ГААР: основные принципы бухгалтерского учета: учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность программы магистратуры «Международный учет и аудит»: [16+] / Л. В. Сотникова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2023. – 382 с.

10. Экономика организаций: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» (квалификация «Бакалавр») : [16+] / О. Н. Кусакина, Ю. В. Рыбасова, О. А. Чередниченко [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: АГРУС, 2021. – 124 с.

11. Яблочников Е.И., Молочник В.И., Фомина Ю.Н. Реинжиниринг бизнес- процессов проектирования и производства / Учебное пособие – СПб: СПбГУИТМО, 2008 – 152 с

INFO@ДЦО.РФ

Дата: 25 ноября 2022г.

Иванов ИИ

(Подпись, Ф.И.О. студента)