МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
_____ Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ***

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
заочная

| | |
|---|---|
| Институт/ факультет | Институт гуманитарного образования |
| Кафедра | Педагогического образования и документоведения |
| Курс | 3 |

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
30.01.2020, протокол № 5

Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель _____ Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук _____Е.П.Романов

Рецензент:
Старший архивист архива ПАО "ММК" ,
_____С.А.Белобородова

**Лист актуализации рабочей программы**

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

## 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью курса «Информационные технологии в документоведении и архивном деле» является:

- изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива и предназначенного для студентов-бакалавров 3 курса по специальности «Документоведение и архивоведение»

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Информационные технологии в документоведении и архивном деле входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Основы документоведения

Основы архивоведения

Информатика

Введение в профессию

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах

Обработки и защита документированной информации

Персональные данные и их документирование

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Документы и документооборот в бухгалтерском учете

Производственная – преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в документоведении и архивном деле» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|---|
| ОПК-2 | владением базовыми знаниями в области информационных технологий |
| Знать | Теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере |
| Уметь | Решать практические задачи в профессиональной сфере, ис-пользуя возможности вычислительной, организационной тех-ники и программного обеспечения |

| | |
|---|---|
| Владеть | Навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранили-щами данных |
| ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | |
| Знать | Принципы действия и конструктивные особенности различ-ных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики |
| Уметь | Пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами |
| Владеть | Навыками использования компьютерной техники и информа-ционных технологий в поиске источников и литературы, ис-пользовании правовых баз данных, составлении библиографи- ческих и архивных обзоров |
| ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | |
| Знать | профессиональную терминологию, законодательную и норма-тивно -методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций |
| Уметь | Организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических и организационных средств |
| Владеть | Навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций |
| ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | |
| Знать | Принципы организации работ с применением информационных технологий и элементов электронного документооборота |
| Уметь | Анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива |
| Владеть | Основными методами сбора и анализа информации в профессиональной сфере, методами статистической обработки данных с использованием компьютерных технологий |
| ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | |
| Знать | Технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов |
| Уметь | Ориентироваться в современных отечественных автоматизированных систем документационного обеспечения управления |
| Владеть | Навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранили-щами данных |

## 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 4,4 акад. часов:

– аудиторная – 4 акад. часов;

– внеаудиторная – 0,4 акад. часов

– самостоятельная работа – 135,7 акад. часов;

Форма аттестации - зачет с оценкой

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа студента | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код компетенции |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Лек. | лаб. зан. | практ. зан. | | | | |
| 1. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления. | | | | | | | | |
| 1.1 Информационно-документационное обеспечение управления как технологический процесс | 3 | 1/1 И | | | 16 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий | Тест, отчет по практической работе | ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14 |
| 1.2 Информатизация (компьютеризация) организационно-распорядительной и административной деятельности | | 1/1 И | | | 18 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий | Тест, отчет по практической работе | ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14 |
| Итого по разделу | | 2/2 | | | 34 | | | |
| 2. Аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики. | | | | | | | | |
| 2.1 Эволюция компьютеризации предприятий | 3 | | | | 22 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий | Тест, отчет по практической работе | ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.2 Эволюция офисного программного обеспечения | | | | | 20 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий | Тест, отчет по практической работе | ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14 |
| 2.3 Автоматизированные рабочие места автоматизированного управления | | | | | 20 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий | Тест, отчет по практической работе | ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14 |
| 2.4 Автоматизация и компьютеризация делопроизводства. Современные офисные информационные технологии | | | | 2/2И | 19 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий | Тест, отчет по практической работе | ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14 |
| Итого по разделу | | | | 2/2И | 81 | | | |
| 3. Зачет | | | | | | | | |
| 3.1 Зачет, контрольная работа | 3 | | | | 20,7 | подготовка контрольной работы, подготовка к зачету | Контрольная работа Зачет | ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-14 |
| Итого по разделу | | | | | 20,7 | | | |
| Итого за семестр | | 2/2 | | 2/2И | 135, | | зао | |
| Итого по дисциплине | | 2/2И | | 2/2И | 135,7 | | зачет с оценкой | ОПК-2,ОПК-4,ОПК-6,ПК |

## 5 Образовательные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы используются интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

В ходе проведения занятий предусматривается использование средств вычисли-тельной техники при выполнении заданий.

## 6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

## 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

**а) Основная литература:**

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-449939#page/1 — Загл. с экрана.

2. Трофимов В.В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-2-t-tom-2-433803#page/1 — Загл. с экрана.

**б) Дополнительная литература:**

1. Современные технологии и технические средства информатизации: Учеб-ник / Шишов О.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 462 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011776-8 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=189737

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-delo proizvodstvo-451242#page/1 - Заголовок с экрана

**в) Методические указания:**

1. Романов Е. П. Электронно-вычислительная техника и программирование [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. П. Романов ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3068.pdf&show=dcatalogues/1/1135237/3068.pdf&view=true . - Макрообъект.

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**Программное обеспечение**

| Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |
|---|---|---|
| MS Windows 7 Professional(для классов) | Д-1227-18 от 08.10.2018 | 11.10.2021 |
| MS Office 2007 Professional | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |
| 7Zip | свободно распространяемое ПО | бессрочно |

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

| Название курса | Ссылка |
|---|---|
| Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам | URL: http://window.edu.ru/ |

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа :

-стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogiteachC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

-стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP, камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogiteachC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации

**Приложение 1**

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Аудиторная самостоятельная работа студентов на данном курсе не предусмотрена.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется в виде изучения лекционного курса и литературы по соответствующему разделу с проработкой материала (выполнение тестов и практических заданий).

Пример практических заданий по курсу:

1. **Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.**

Защита от ошибочного ввода данных

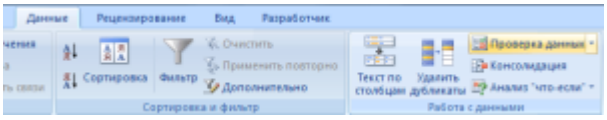
Когда создаются формы для ввода данных другими сотрудниками, они неизбежно совершают массу ошибок, искажающих конечный результат. То букву вместо цифры занесут, то пробелов понаставят.

Сами понимаете - малейшая ошибка, и демотивированный сотрудник нам обеспечен. Excel позволяет максимально снизить вероятность подобных ошибок. А этим лучше не пренебрегать.

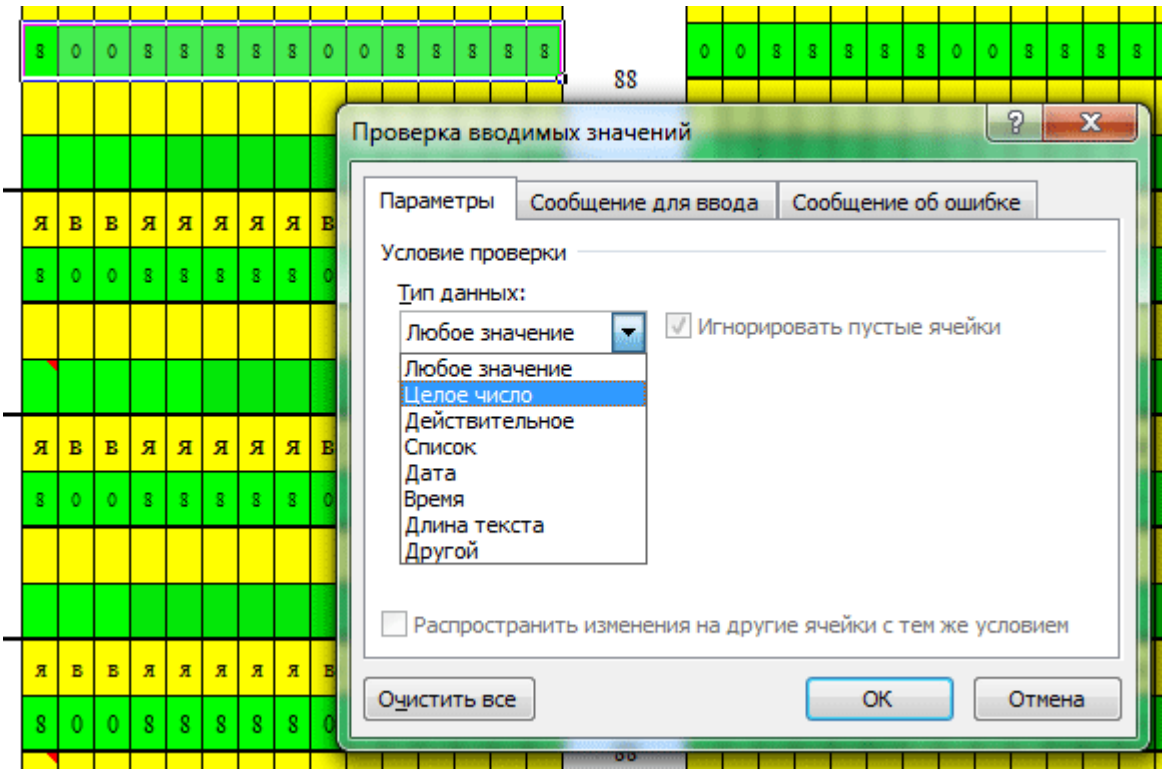
Рассмотрим образец защиты от ошибочного ввода данных на примере формы табеля рабочего времени. Нам необходимо добиться, чтобы отработанное время указывалось в специально предназначенных для этого строках (желтые ячейки). А код рабочего времени необходимо заносить в другие строки (зеленые ячейки).

Ввод числовых значений

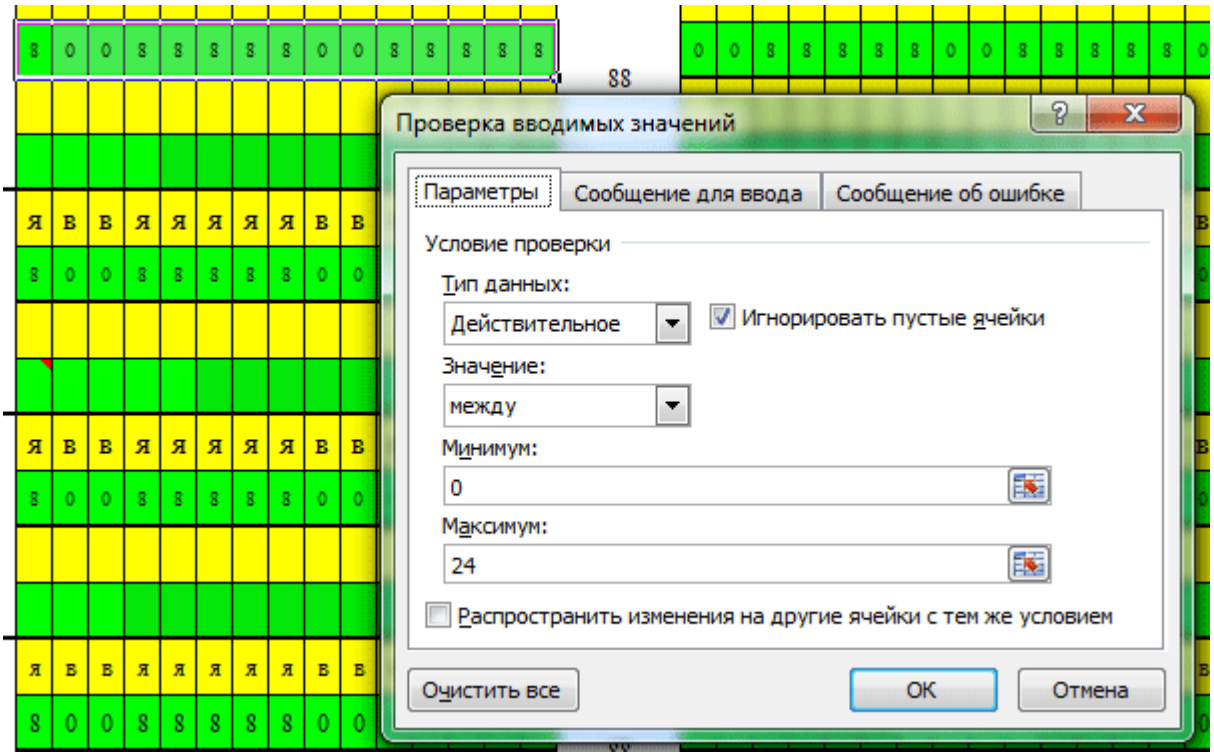
Для начала, необходимо ограничить ввод числовых значений. Другими словами - сделать так, чтобы в ячейки для чисел невозможно было ввести буквы или слова. Кроме того, не помешает, если мы запретим вносить числа больше 24. Если руководитель напишет число 41, то, очевидно, что это опечатка.




Выделим все ячейки, в которые необходимо разрешить ввод только чисел от 0 до 24. В линейке меню выберите закладку "*Данные*" и в блоке "Работа с данными найдите пункт "*Проверка данных*". При нажатии на этот пункт появится окошко для настройки ограничения на ввод.

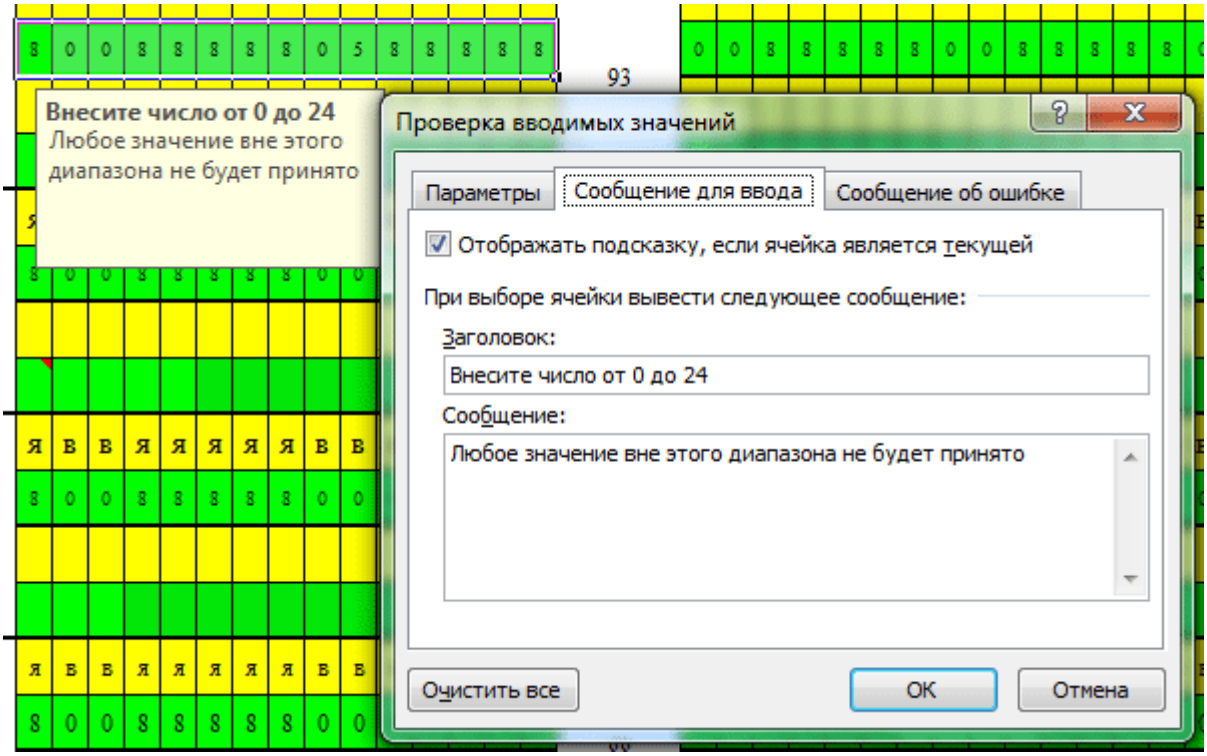



В поле "*Тип данных*" выбираем пункт "**Действительное**", если допускается внесение дробных значений, или "**Целое число**", если дробные значения не допускаются. В поле "*Значение*" выбираем "**Между**". В поле "*Минимум*" вносим "**0**", в поле "Максимум" вносим "**24**".




При желании можно настроить появление сообщения при наведении табличного курсора на ячейку. Для этого перейдите в закладку "*Сообщение для ввода*", поставьте галочку в пункте "**Отображать подсказку, если ячейка является текущей**" и внесите заголовок и текст сообщения. Похожим образом можно настроить сообщение,

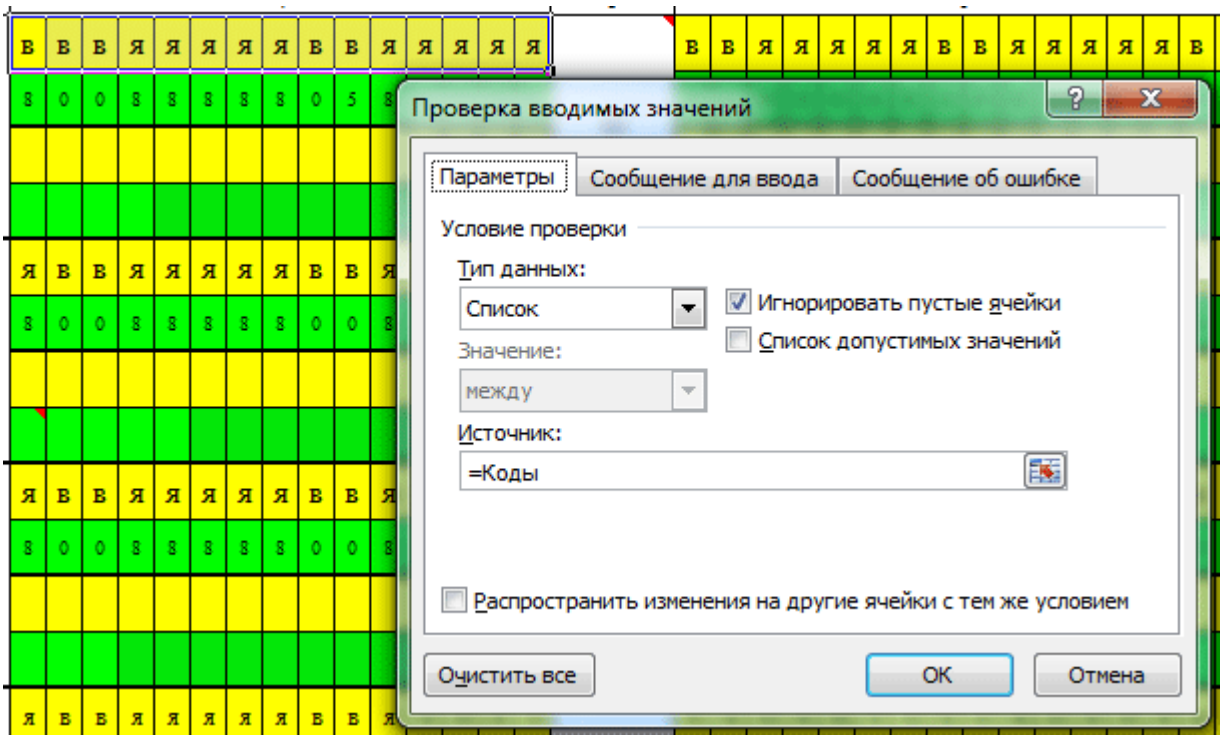
появляющееся в случае, если введено неверное значение.




Использование списка допустимых значений

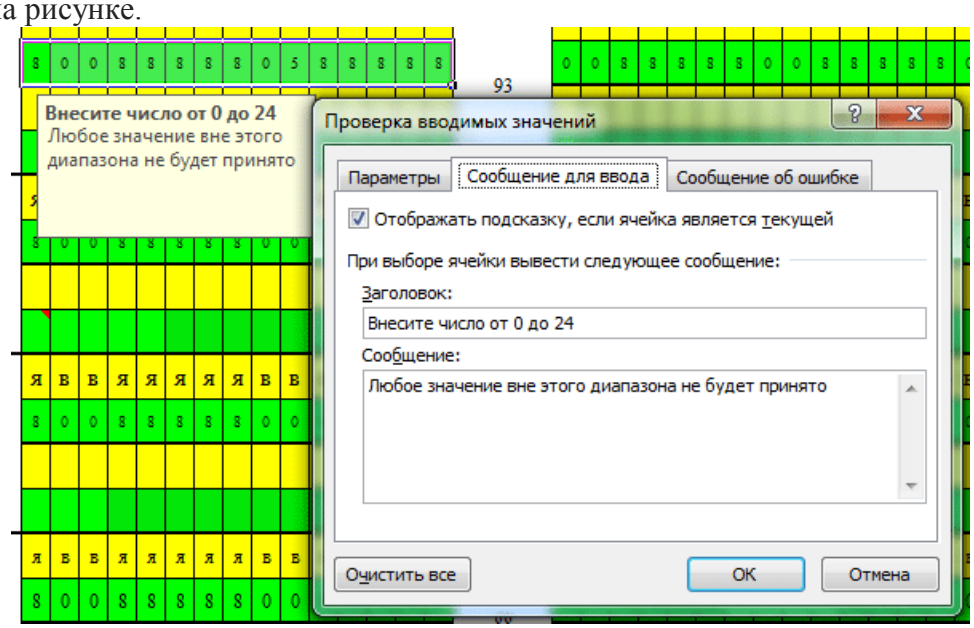
С кодами, лучше всего использовать заблаговременно подготовленный список. Формируем его на какой-нибудь отдельной странице. В общем-то он уже должен иметься, если форма табеля была скачана из официальных ресурсов. Просто открываем эту страницу, выделяем все коды, и задаем выделенному диапазону имя "Коды" (просто пишем это наименование в адресной ячейке).

Теперь идем на страницу табеля, выделяем интересующие нас ячейки, и снова выбираем пункт "*Проверка данных*". В поле "*Тип данных*" выбираем пункт "**Список**". В поле "*Источник"* вносим после знака "=" имя нашего списка.




Если вы отмените галочку в пункте "**Игнорировать пустые ячейки**", то программа не даст оставлять ячейки пустыми. Этого нам не надо. А вот в пункте "**Список допустимых значений**" нам галочка ни к чему. Если мы ее оставим, то в ячейке появиться кнопка выпадающего списка, из которого необходимо будет выбирать необходимое значение. Поскольку список у нас очень большой, то выбор из списка будет неудобным. Кроме того наши ячейки очень узкие, и кнопка выпадающего меню будет только мешаться (см. картинку справа).

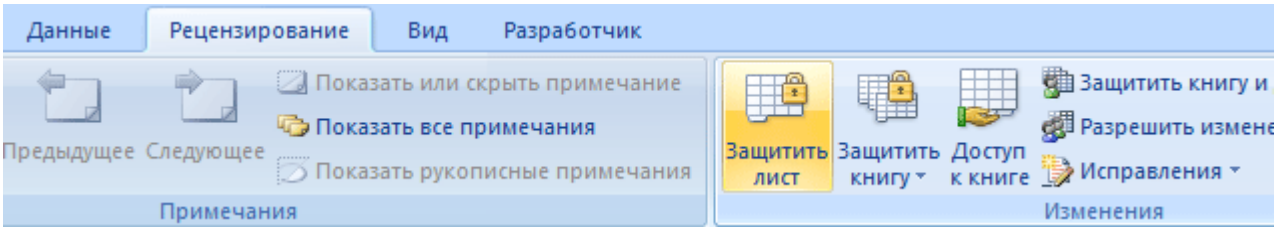
Также, при желании, вносим текст, появляющийся при наведении табличного курсора на ячейку. Текст, появляющийся при вводе ошибочного значения, лучше продумать и составить. В случае с кодами отработанного времени он может быть таким, как на рисунке.



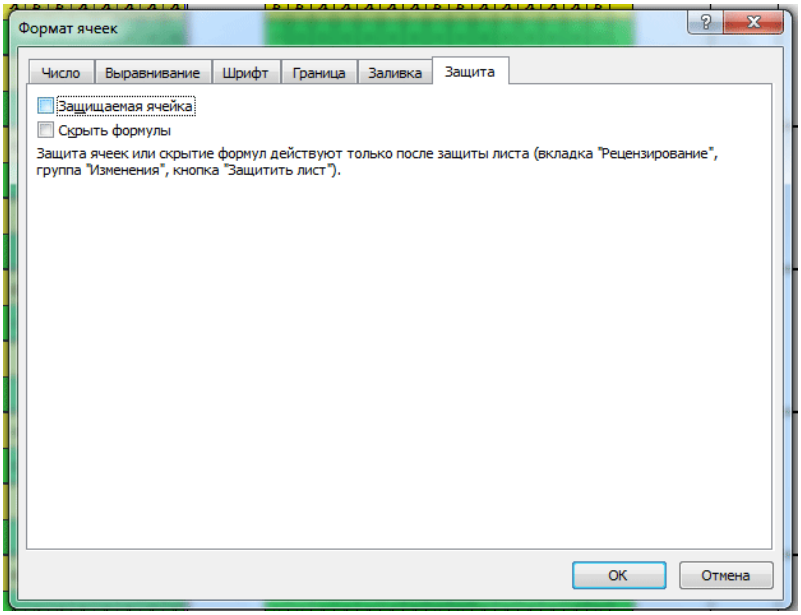

Так настраиваем всю таблицу.

Запрет на изменение ячеек

В ячейках, в которых внесены формулы, целесообразно полностью запретить какие бы то ни было изменения. Для выборочного запрета изменений в ячейках мы используем команду "**Защитить лист**" в группе "*Изменения*" закладки "*Рецензирование*".



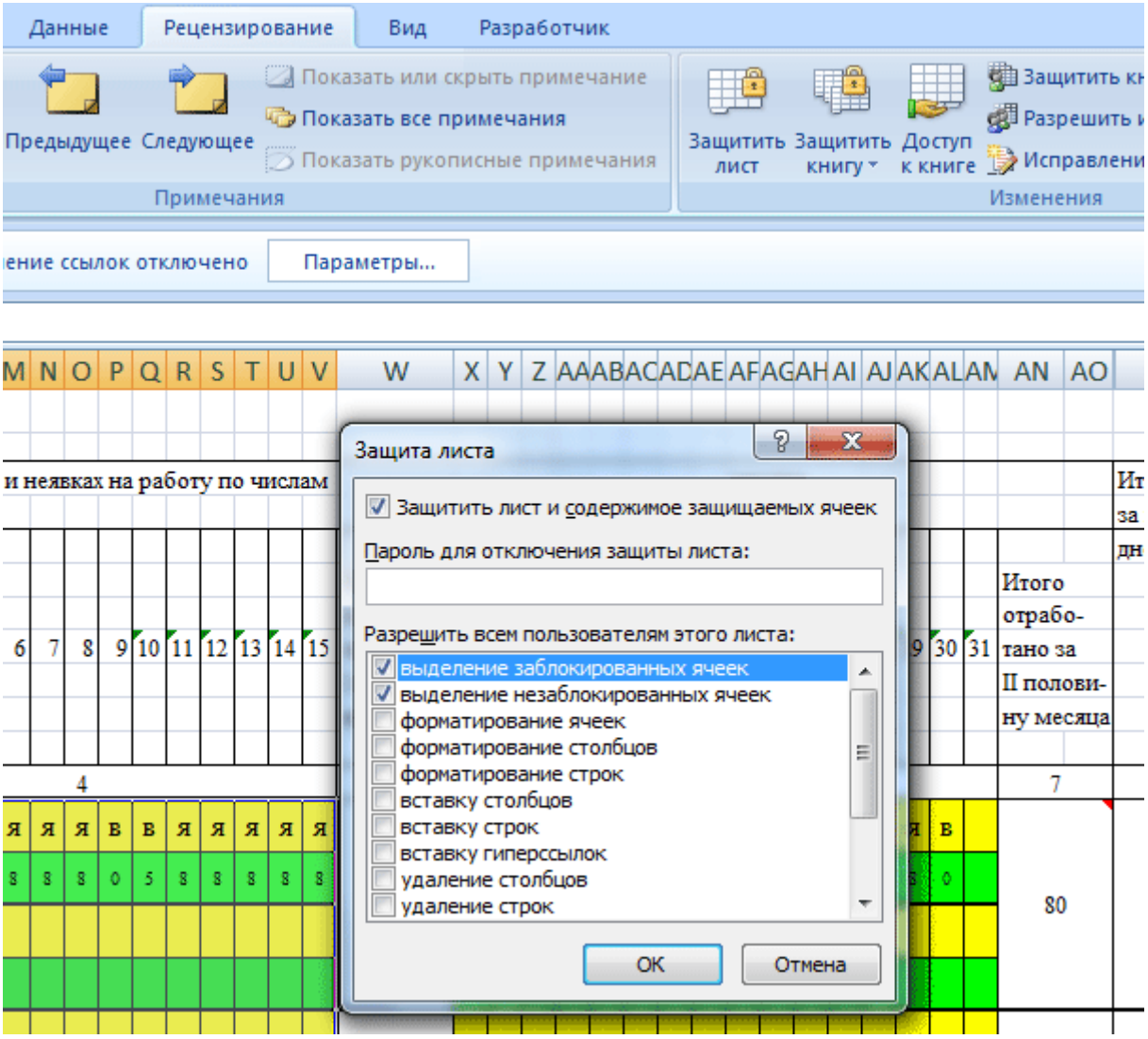

Но предварительно необходимо отметить ячейки, изменения в которых мы хотим разрешить. Выделяем все эти ячейки, и нажимаем правую кнопку мыши. Откроется контекстное меню. Выбираем пункт "*Формат ячеек*". Открываем закладку "*Защита*".



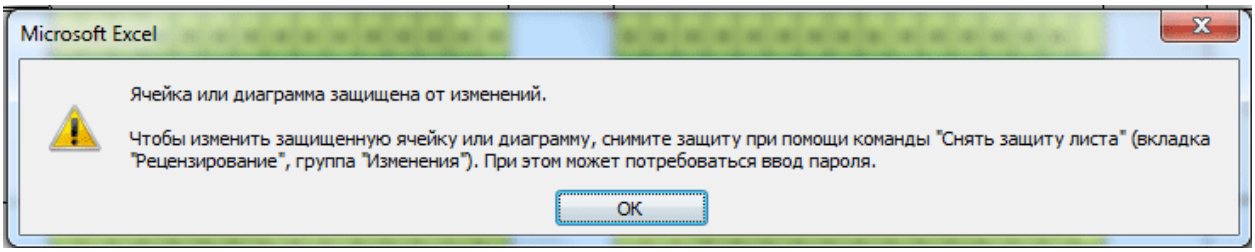

По умолчанию, во всех ячейках стоит галочка напротив пункта "**Защищаемая ячейка**". Эту галочку мы отжимаем, разрешив, таким образом, изменения в выделенных ячейках. Нажимаем "**ОК**". Теперь можно заняться защитой листа.

После выбора команды "**Защитить лист**" открывается окошко, позволяющее выбрать параметры защиты:

- внести пароль для отмены защиты;
- проставить галочки напротив тех пунктов, которые позволят исполнять некоторые операции с ячейками даже при защищенном листе.

- 


Назначить пароль мы рекомендуем, а прочие пункты можно оставить в том виде, в котором они заданы. Нажимаем "**ОК**", и проверяем. Попробуйте внести какую-нибудь запись вне того блока, который мы выделяли. Должно появиться окошко, как на рисунке. Если появилось, значит все проделано верно.




**2. Аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.**

Учет рабочего времени в Excel

Кадровики организаций обязаны вести табели учета рабочего времени. При этом, сам учет рабочего времени своих сотрудников обязаны вести руководители. И, зачастую, время тратится на совершенно бесполезное переписывание одной и той же информации.

Было бы намного проще, если бы данные о рабочем времени сотрудников заносились единожды, а вся переработка этой информации и формирование утвержденных законодательством форм учета происходили автоматически. И это вполне возможно с использованием **MS Excel**.

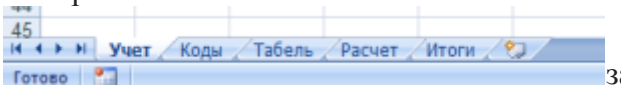
Подготовка структуры таблицы

**Табель учета рабочего времени Т-12**

Для начала, скачаем с интернета **форму табеля рабочего времени в Excel**. На первом листе указаны коды рабочего времени. Назовем этот лист "**Коды**". На втором - собственно, табель. Так и назовем его - "**Табель**". Третий лист посвящен оплате труда. Назовем его "**Расчет**" (он нам пригодится на следующих уроках). Четвертый лист назовем "**Итоги**". Здесь будут подсчитываться итоговые значения по отработанному времени.

Итак, посмотрим, что мы имеем. Стандартные формы вещь, конечно, хорошая, но не всем это бывает удобно. К примеру, если руководитель отмечает ежедневно время выхода сотрудника на работу, время обеденного перерыва и время окончания работы, то табель учета рабочего времени для этого неудобен. Поэтому нам нужно будет продумать удобную **таблицу для ввода** этих значений.

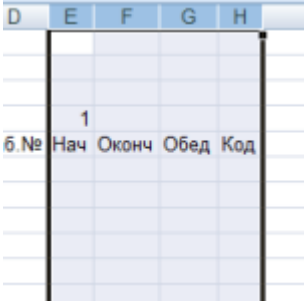
Создание таблицы для ввода данных

Для ввода данных об отработанном времени добавим лист, и назовем его, например, "учет". Переместим его в самое начало нашей книги (навести курсор мыши к ярлычку листа, 

зажать кнопку мыши и, не отпуская ее, перенести ярлычок в самое начало). Вот такой порядок у нас должен получиться (*см. картинку*).

Теперь подумаем, как руководителю, который будет вести ежедневный учет рабочего времени своих сотрудников, было бы удобнее вносить данные по своим работникам. Необходимо предусмотреть:

- время начала работы;




- время окончания работы;
- продолжительность обеденного перерыва.

При желании, можно предусмотреть различные варианты ввода данных. Например, руководитель может выбирать ФИО из выпадающего списка, и заносить время начала и окончания работы этого сотрудника. А при выборе другого сотрудника, будут отображаться только поля для ввода данных о времени только этого сотрудника. Но такую таблицу будет сложнее создать.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Подразделение | Магазин №1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | Месяц | | | | | | | |
| 4 | | | | | 1 | | | | |
| 5 | № | ФИО сотрудника | Должность | Таб.№ | Нач | Оконч | Обед | Код | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |

**Набросок таблицы ввода данных об отработанном времени**

Поэтому ограничимся относительно простым вариантом ввода данных в таблицу. Предусмотрим поле для ввода наименования подразделения. Пусть, в нашем случае, это будет "**Магазин №1**". Ниже предусмотрим место для названия месяца. Далее - начинаем создавать таблицу. В ней будут следующие поля:

- Порядковый номер;
- ФИО сотрудника;
- Наименование должности сотрудника;
- Табельный номер сотрудника;
- Далее будут располагаться данные о времени. Предусмотрим время **начала** рабочего дня, время **окончания**, продолжительность **обеденного перерыва** и колонку для внесения **кода** рабочего времени.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Подразделение | Магазин №1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Месяц | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | |
| 5 | № | ФИО сотрудника | Должность | Таб.№ | Нач | Окон | Обед | Код | Нач | Окон | Обед | Код | Нач | Окон | Обед | Код | Нач | Окон |
| 6 | 1 | Иванов Иван Иванович | Старший продавец | 0 225 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 2 | Петров Петр Петрович | Продавец | 1 251 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 3 | Сидоров Сидор Сидорович | Продавец | 0 564 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Таблица ввода данных об отработанном времени**

Последние четыре колонки относятся к первому числу месяца. Нам необходимо будет повторить их 31 раз (по максимальному количеству дней в месяце). Однако, вначале, выше наименования колонок нашей таблицы поставим цифру 1. Теперь выделим четыре колонки, которые необходимо продублировать 31 раз, подведем курсор мыши к черному квадратику справа вверху и протянем диапазон до того момента, пока блоков из четырех колонок не будет 31.

Для наглядности и облегчения дальнейшей работы внесем данные вымышленных сотрудников. Нарисуем границы полей и таблицы.

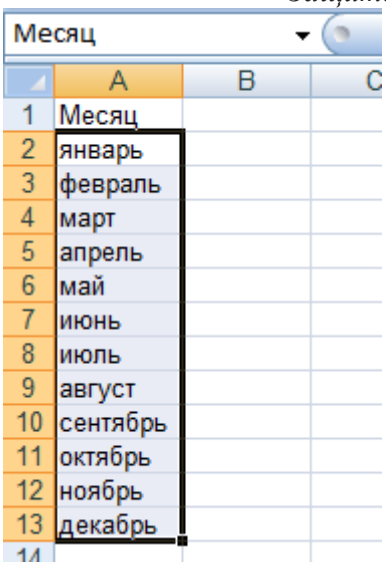
Всякий раз, когда создаешь таблицы для других сотрудников, необходимо очень тщательно подойти **к защите от ошибочного ввода данных**. Иначе постоянно придется

отвечать на вопросы и принимать нарекания о том, что таблица не работает (хотя не работает исключительно из-за неправильного ее заполнения).

Вот что нам необходимо обеспечить:

- в поле "Месяц" должен допускаться только ввод одного из 12 наименований месяца;
- во всех колонках "Начало" и "Окончание" должен до пускаться только ввод в формате времени от 0 часов до 24 часов;
- Время окончания не должно быть раньше времени начала;
- во всех колонках "Обед" должен допускаться только ввод в формате времени от 0 часов до 1 часа;
- во всех колонках "Код" допускается ввод только одного из кодов рабочего времени.

- *Защита от ошибочного введения месяца*

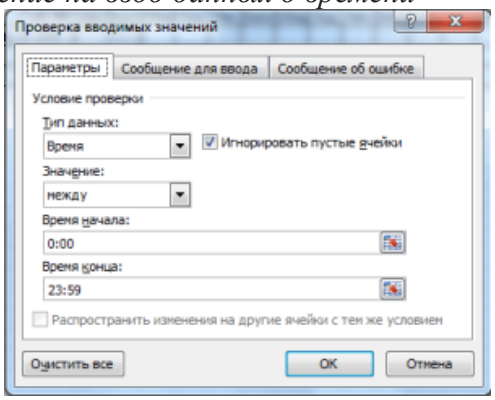


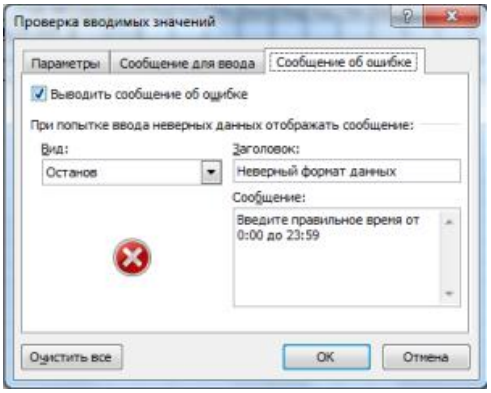

Для безошибочного ввода названия месяца необходимо создать список. Нам придется создавать еще списки, поэтому предлагаем для них создать отдельный лист, который мы так и назовем - "*Списки*". В дальнейшем мы его попросту скроем.

На этом листе перечислим все месяцы. Выделяем список и задаем ему имя - "*месяц*".

Возвращаемся на лист "*Учет*", и подводим курсор мыши к ячейке, в которой хотим использовать список. Через меню "**Проверка данных**" задаем тип данных "*Список*" и источник данных - диапазон с именем "*Месяц*".

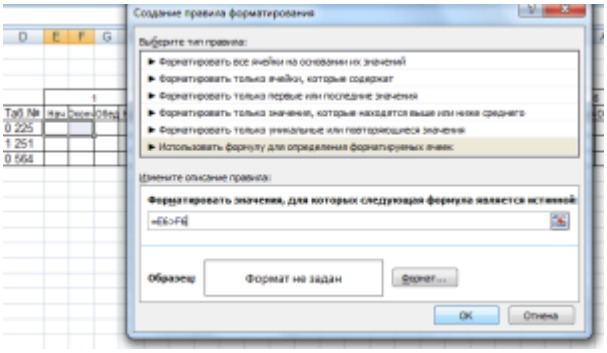
- 
- 
- *Ограничение на ввод данных о времени*



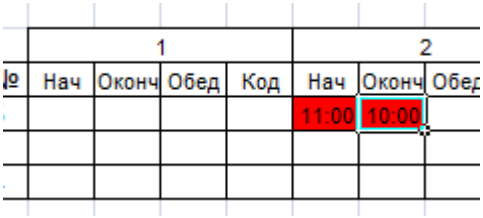




Выделим ячейки колонок "*Начало*" и "*Окончание*", относящихся к 1-му числу месяца. Также, через "**Проверку данных**" задаем тип данных "**Время**", и выбираем значения **между 0:00 и 23:59**. В закладке "*Сообщение об ошибке*" оставляем вид "**Останов**", а в заголовке пишем "*Неверный формат данных*". В тексте сообщения пишем примерно следующее - "*Введите правильное время от 0:00 до 23:59*".

Похожим образом защитим ячейки в колонке "*Обед*", только диапазон значений выбираем **между 0:00 и 1:00**. В тексте сообщения об ошибке я написал - "*Введите правильную продолжительность от 0:00 до 1:00*".
Однако необходимо предусмотреть вероятность ошибок, когда время начала будет позднее времени окончания. Во избежание подобных случаев я предлагаю использовать **условное форматирование**, закрашивающее ячейки с временем в красный цвет, если начало позднее окончания.

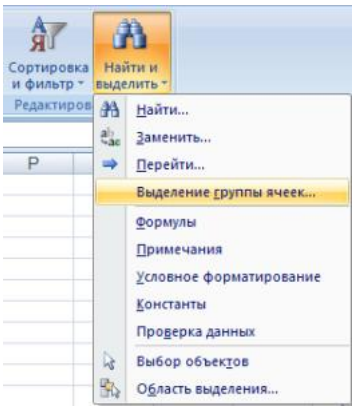



Для этого выделяем ячейку в колонке "*Начало*", и в меню "**Условное форматирование**" выбираем пункт "**Создать правило**". Затем выбираем пункт "**Использовать формулу для определения форматированных ячеек**". Устанавливаем курсор в строке формулы и вписываем условие =E6>F6.
Обратите внимание - если вы не вписываете адреса ячеек с клавиатуры, а указывает на эти ячейки мышкой, то Excel автоматически сделает эти адреса**абсолютными** (со знаками "$"). Необходимо сделать эти адреса**относительными** (удалить все знаки "$"). В противном случае при копировании этого условия на другие ячейки, ссылки не будут перемещаться.

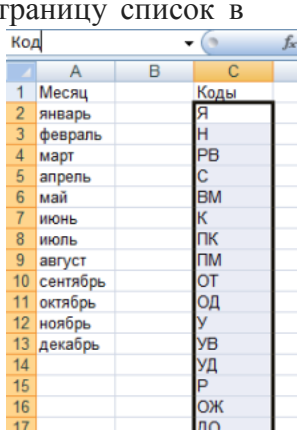



Затем устанавливаем курсор в ячейку "*Окончание*", и создаем второе правило с аналогичной формулой. Выделим обе ячейки, и протянем условие на всю колонку. Проверяем - работает ли условие.

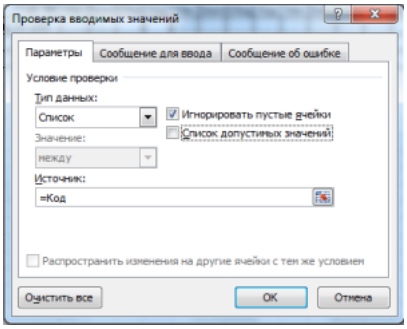
- *Защита от ошибочного ввода кода*




Для защиты полей в колонке "*Код*" нужно создать список этих кодов. Хоть он уже имеется на странице "*Коды*", но располагается в двух колонках и не в каждой строчке. Поэтому копируем обе эти колонки на страницу список в одну колонку и в виде значений. Но буквы будут расположены не в каждой строчке. Для удаления пустых ячеек выделяем всю колонку, и в меню "**Найти и выделить**" выбираем пункт "**Выделение группы ячеек**".



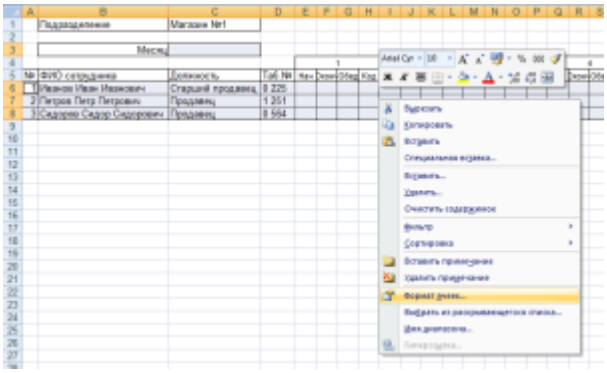

В появившемся окошке ставим галочку в пункте "**Пустые ячейки**", и нажимаем "**ОК**". Теперь подводим курсор мыши к любой выделенной ячейке, и нажимаем правую кнопку мыши. В открывшемся контекстном меню выбираем пункт "**Удалить**", а затем ставим галочку на пункте "**Ячейки со сдвигом вверх**". После того, как мы нажмем "**ОК**", список приобретет требуемый вид. Выделяем его, и задаем имя "*Код*".




Возвращаемся к листу "*Учет*". Выделяем колонку "*Код*" и через меню "**Проверка данных**" задаем тип данных "**Список**" и источник данных - диапазон с именем "*Код*". Галочку с пункта "**Список допустимых значений**" лучше всего отжать. Кнопка раскрытия списка только будет мешать, а значения со слишком большого списка лучше вносить вручную, а не выбирать. В сообщении об

ошибке я написал "*Вы ввели неверный код. Ознакомьтесь со списком и их значениями на страницы "Коды"*.

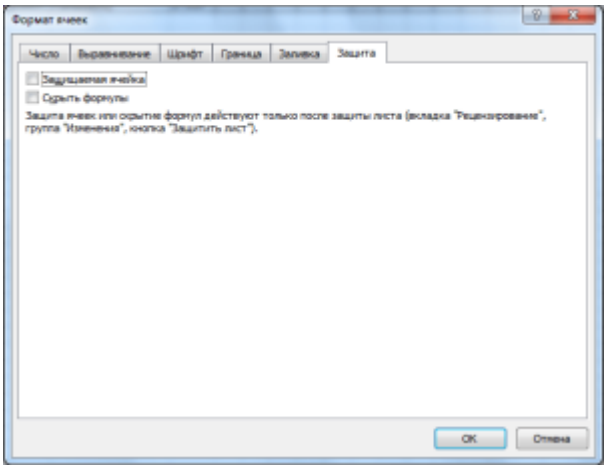
- *Завершение защиты листа*



Теперь все ячейки, относящиеся к первому числу месяца, защищены. Для защиты остальных ячеек воспользуемся протягиванием блока. Выделяем этот блок (все ячейки, относящиеся к первому числу), подводим курсор мыли к маленькому черному квадратику в правом нижнем углу выделенного диапазона, и протягиваем до конца.

Для пущей надежности, желательно **защитить лист от изменений**. Выделим все ячейки, изменения в которых допускаются. Они будут следующими:

- Поле с наименованием месяца;
- Колонка "ФИО сотрудника";
- Колонка "Должность";
- Колонка "Табельный номер";
- Все колонки с данными о времени.



Подведя курсор мыши к любой из выделенных ячеек, нажимаем правую кнопку и выбираем в контекстном меню пункт "**Формат ячеек**". Заходим на вкладку "**Защита**" и отжимаем галочку в пункте "**Защищаемая ячейка**".
Теперь, на вкладке меню "**Рецензирование**" лист можно защитить.

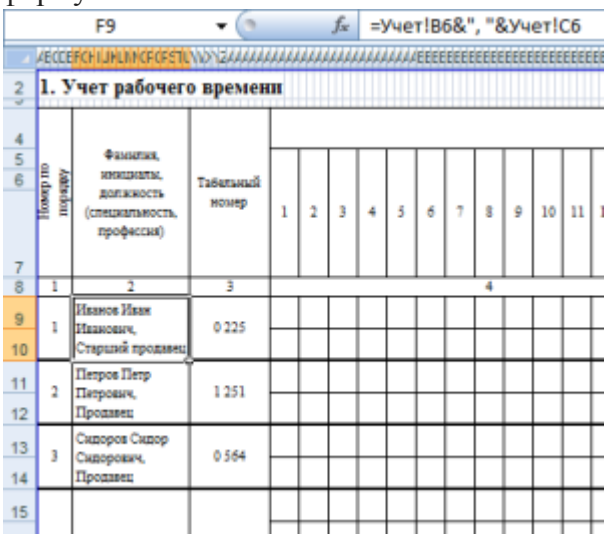
Для удобства, предлагаю закрепить колонку с данными о сотрудниках и строки с наименованием колонок. Для этого устанавливаем табличный курсор на ячейку с адресом **E6**, и открываем закладку меню "**Вид**". Находим пункт "**Закрепить области**" и нажимаем на него-же в выпавшем списке. Теперь, при прокрутке таблицы вниз или вправо, наименования колонок и данные о сотрудниках не будут перемещаться.

Мы с вами скачали официальную форму табеля учета рабочего времени, и создали таблицу для ввода данных об отработанном времени сотрудников. Теперь необходимо сделать так, чтобы все эти данные преобразовывались в необходимые нам значения в табеле учета рабочего времени.

- 
- *Автозаполнение данных о сотрудниках*

Для начала, обеспечим **дублирование данных по сотрудникам**. Зачем нам вводить по нескольку раз имена и должности. Попросту создадим **прямые ссылки** на те ячейки, где данные уже внесены. Для этого устанавливаем табличный курсор на листе "*Табель*" в ячейку, которая должна ссылаться на имя сотрудника в листе "*Учет*", пишем в ней знак "=", открываем лист, на который ссылаемся и щелкаем мышкой там, где находятся данные.
Однако, обратим внимание, нам необходимо указать не только имя сотрудника, но и его должность. В этом случае можно просто объединит данные с двух ячеек через оператор "**&**". После того, как мы указали ссылку на данные с ФИО, щелкаем мышкой в строке формулы, чтобы здесь появился мигающий курсор, и вносим необходимые операторы.

Затем ссылаемся на вторую ячейку. В конечном итоге должна получиться вот такая формула: **=Учет!B6&" "&Учет!C6**




Как видите, мы не просто объединили данные, а еще добавили кавычки с запятой и пробелом между ними. Если бы мы этого не сделали, то данные бы объединились без пробела и запятой.

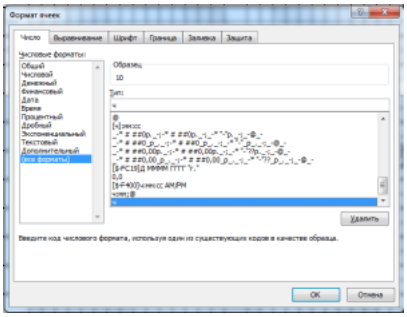
К сожалению. нам не удастся заполнить остальные ячейки табеля с помощью автопротягивания. Поскольку в исходной таблице данные внесены в каждой строке, а в табеле через строку (ячейки двух строк объединены), то Excel формирует новые ссылки через строку. Поэтому придется каждую формулу вносить заново.

- *Расчет продолжительности работ и автозаполнение кодов*

Теперь необходимо вычислить **ежедневную продолжительность работы**. Формула здесь проста - *из времени окончания вычитаем время начала и из полученной разницы вычитаем продолжительность обеденного перерыва*. Однако такая формула не сработает при наличии ночных смен. В этом случае необходимо задавать условия, но здесь мы этого делать не будем, чтобы не усложнять.

Внесем формулу в ячейку, соответствующую времени, отработанного Ивановым первого числа месяца: **=Учет!F6-Учет!E6-Учет!G6**

Теперь мы можем протянуть эту формулу до ячейки, соответствующей пятнадцатому числу. Все ссылки переместятся правильно, поскольку количество колонок, объединяющих одну ячейку в табеле совпадает с количеством колонок, соответствующих одному дню на листе "*Учет*". Приятное совпадение.




Аналогичным образом вносим формулу в ячейку, соответствующую шестнадцатому числу (**=Учет!BN6-Учет!BM6-Учет!BO6**), и протягиваем ее до 31-го числа. Во всех этих ячейках необходимо установить формат времени с указанием часов и минут.

Теперь, если мы начнем проверять расчеты, то обнаружим неприятный момент - значения не вмещаются в границы ячейки, поэтому отображаются одни решетки. Выйти из положения можно несколькими путями:

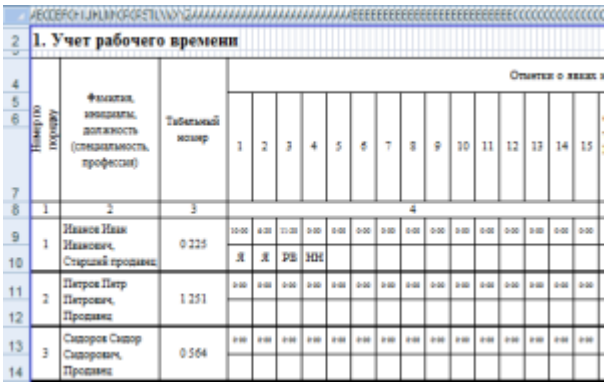
- уменьшить размер шрифта до 5 пунктов;
- увеличив ширину ячеек;
- задать формат с указанием только часов (при выборе формата ячейки, в поле "**Тип**" вносим одну букву "ч" см. картинку).

Я решил уменьшить размер шрифта.

Заполняем все ячейки с указанием отработанных часов табеля.

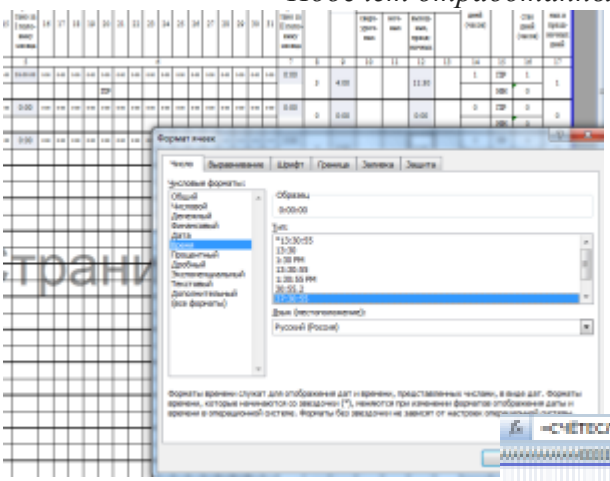
С указанием кода рабочего времени проблем быть не должно - просто ссылаемся на нужную ячейку. Однако, нам не нужны нули в случаях, когда ячейка с кодам на листе "*Учет*" пуста. Поэтому закладываем следующее условие:**=ЕСЛИ(ЕПУСТО(Учет!H6);"";Учет!H6)**.

В **следующей** статье продолжим настраивать автоматические расчеты табеля. Нам необходимо будет внести формулы, подсчитывающие количество отработанных часов и дней, а также избирательно подсчитывающие дни и часы, соответствующие различным кодам.

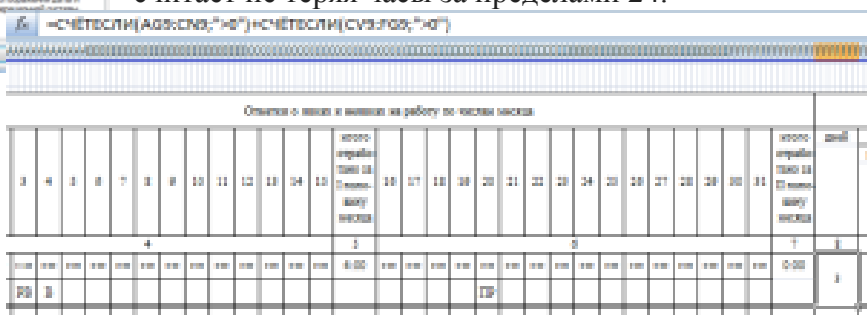



Сейчас нам необходимо внести формулы, подсчитывающие **итоговые значения за месяц**.

- *Подсчет отработанных дней и часов*



В полях "*Итого отработано...*" просто заносим формулу суммирования значений отработанного времени. Обратите внимание, что формат времени не всегда считает исходя из общего количества отработанных часов. Часто, по умолчанию, устанавливается формат, исходящий из 24 часов. Для исправления ошибки выделите все ячейки с суммой часов, и замените формат на **37:30:55**. Он считает не теряя часы за пределами 24.

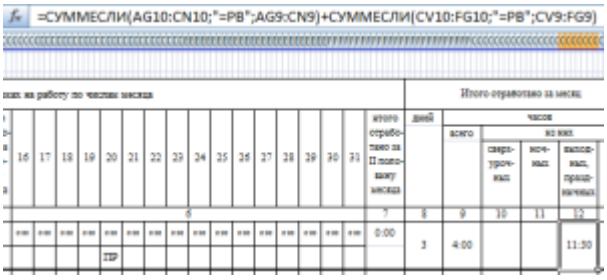



А вот для подсчета количества отработанных дней нужно будет использовать функцию подсчета количества ячеек по условию. Пишем:**=СЧЕТЕСЛИ(AG9:CN9;">0")+СЧЕТЕСЛИ(CV9:FG9;">0")**. Как вы понимаете, поскольку диапазоны у нас разорваны, то мы складываем два диапазона по отдельности.
Копируем формулу во все остальные ячейки. При копировании ссылки будут смещаться правильно. Если отобразится временной формат, то, попросту, замените его на числовой (с помощью контекстного меню "**Формат ячеек**"), без указания десятичных дробей.
Подсчет отработанных часов за месяц обеспечиваем простейшей формулой складывания промежуточных формул, которые мы писали ранее в полях "*Итого отработано...*".

- *Подсчет прочих данных об отработанном времени*

Подсчет количества сверхурочных часов давайте оставим для ручного заполнения, поскольку каждая переработка должна подтверждаться не просто отметкой в табеле, но и другими документами. Можно, конечно, и здесь прописать сложный алгоритм, но это потребует иного подхода к формированию всей таблицы.

По этой же причине я игнорирую пункт подсчета количества ночных часов. Раз уж я изначально предложил не рассматривать подобные случаи, то и сейчас начинать это делать бессмысленно. Тем не менее, при возникновении интереса, можно прописать алгоритмы учета работы и в ночное время.

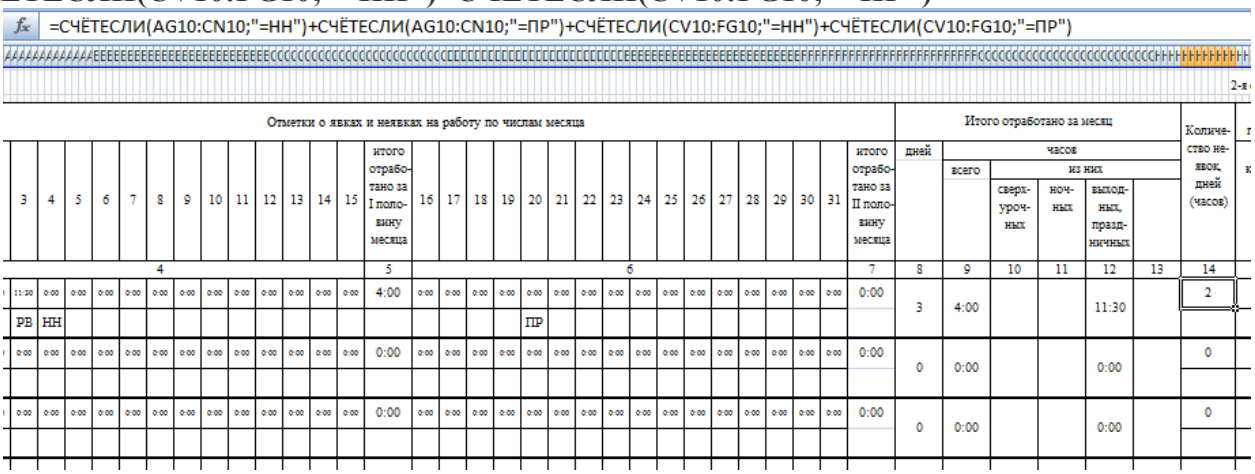


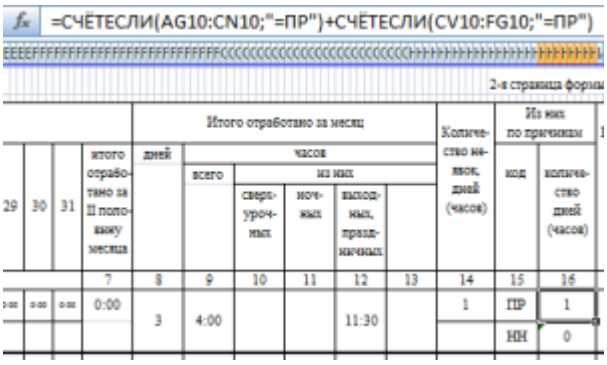

С подсчетом количества часов, отработанных в праздничные дни, все - просто. Используем функцию "**СУММЕСЛИ**":**=СУММЕСЛИ(AG10:C**

**N10;"=РВ";AG9:CN9)+СУММЕСЛИ(CV10:FG10;"=РВ";CV9:FG9)**

Смотрим - что получилось. Укажем в один из дней код "**РВ**". Получилась десятичная дробь. Проблема в том, что так настроился формат ячеек. Просто выделяем все ячейки, формат которых должен быть временной, и устанавливаем, собственно, тот, что указывает часы и минуты. Копируем формулу на остальные ячейки.

Количество неявок предлагаем указывать в днях, поскольку логика этого табеля предполагает именно такой подход. Неявка на работу отмечается кодами "**ПР**" и "**НН**". Используем функцию "**СЧЕТЕСЛИ**". Поскольку у нас два условия, то мы их складываем. А, поскольку, два диапазона, до складываем еще два условия и по второму диапазону. Таким образом получается формула:**=СЧЁТЕСЛИ(AG10:CN10;"=НН")+СЧЁТЕСЛИ(AG10:CN10;"=ПР")+СЧЁТЕСЛИ(CV10:FG10;"=НН")+СЧЁТЕСЛИ(CV10:FG10;"=ПР")**

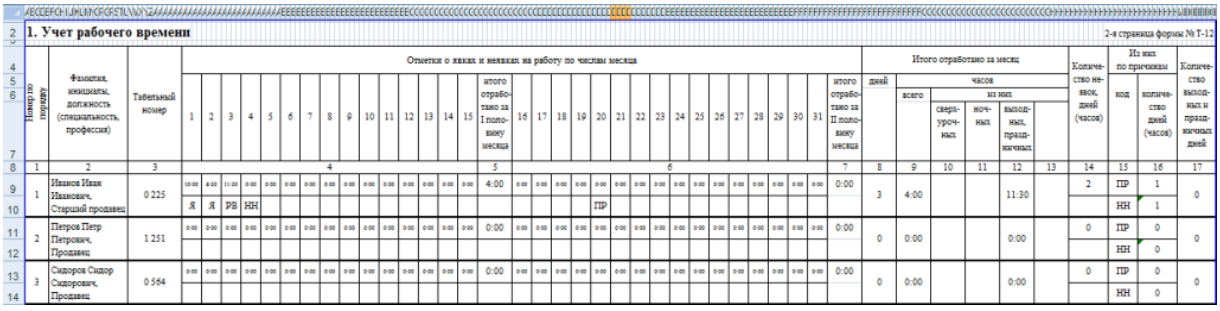


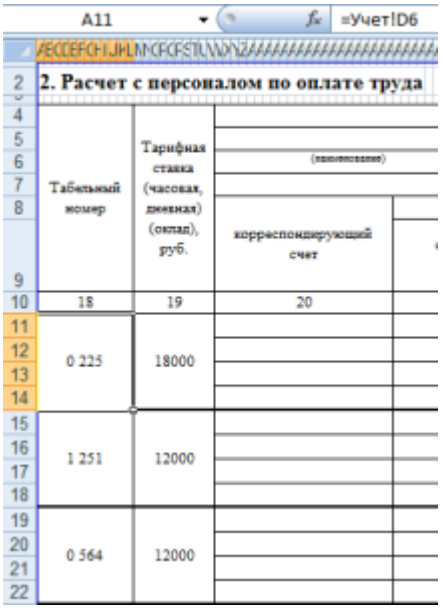

Копируем эту формулу на другие ячейки.

В колонке "Из них по причинам..." предусмотрено по две ячейки. Заносим в каждую из них коды "**ПР**" и "**НН**", соответственно. А в следующих ячейках, также, с помощью функции "**СЧЕТЕСЛИ**" подсчитываем количество ячеек, отмеченных этими кодами. Копируем формулы на все прочие ячейки.

Аналогично заносим формулу подсчета количества ячеек с кодами "В" в колонке "Количество выходных и праздничных дней":**=СЧЁТЕСЛИ(AG10:CN10;"=В")+СЧЁТЕСЛИ(CV10:FG10;"=В")**. Должно получиться как на картинке.



- *Внесение первичных данных по расчету с персоналом*




Начнем с самого простого - сделаем ссылки на ячейки, которые уже должны быть заполнены на предыдущих страницах. Это колонка "*Табельный номер*" и графа 22 - "*Часы (дни)*". Табельный номер мы заносили на странице "*Учет*". Ставим знак "=" и кликаем мышкой на соответствующей ячейке. И так по всему списку.

Расчет отработанных в течение месяца часов осуществляется на странице "*Табель*". Это ячейки в колонке "**Всего**", являющейся подразделом колонки "*Итого отработано за месяц*". Также, как и табельный номер, вносим ссылки на эту колонку.

Далее, в графе 19, пишем установленный для каждого сотрудника оклад (о более сложных схемах оплаты труда мы будем говорить в другой статье). Графа 20 для бухгалтеров. В нее заносится счет БУ, на который относятся расходы по оплате труда.

Собственно, расчеты, начинаются с графы 21. Это **окладная сумма**, которая рассчитывается пропорционально отработанному времени (как правило, в часах). И вот здесь начинается очень интересная тема. Для ежемесячного учета мы отталкиваемся от **нормативов рабочего времени**, установленных трудовым законодательством и указанных в ежегодно утверждаемом правительством производственном календаре.

Поскольку нормативы устанавливаются единожды в год, и не корректируется впоследствии, мы можем установить их там же, где составляли список месяцев, один раз, и не возвращаться к нему в течение всего года. В дальнейшем, при выборе того или иного месяца, таблица будет сама определять - сколько рабочих часов установлено в этом месяце.

- *Подготовка списка для месячного норматива рабочего времени*

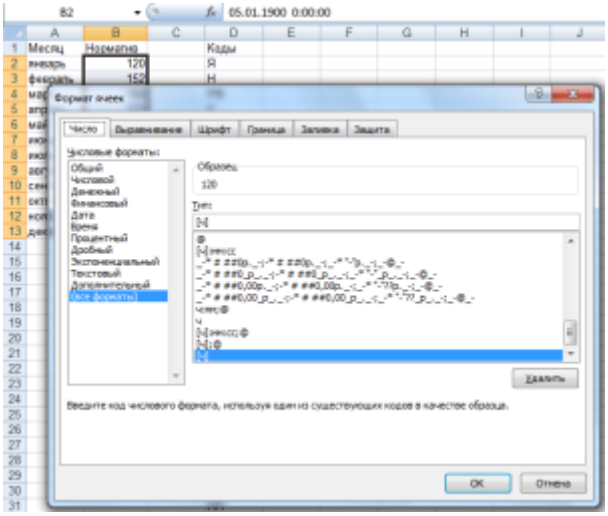
НормативМесяц

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | Месяц | Норматив |
| 2 | январь | 120 |
| 3 | февраль | 152 |
| 4 | март | 168 |
| 5 | апрель | 175 |
| 6 | май | 143 |
| 7 | июнь | 167 |
| 8 | июль | 184 |
| 9 | август | 168 |
| 10 | сентябрь | 176 |
| 11 | октябрь | 176 |
| 12 | ноябрь | 159 |
| 13 | декабрь | 183 |

Для начала дополним список с месяцами. Откроем страницу "*Список*", и добавим колонку справа от наименований месяцев. Назовем эту колонку "*Норматив*".

Один важный момент. Поскольку мы будем использовать данные из табеля, внесенные в формате времени, то и здесь норматив часов по месяцам я рекомендую вносить **в формате времени**. Иначе впоследствии придется очень повозиться, чтобы расчеты были адекватными.

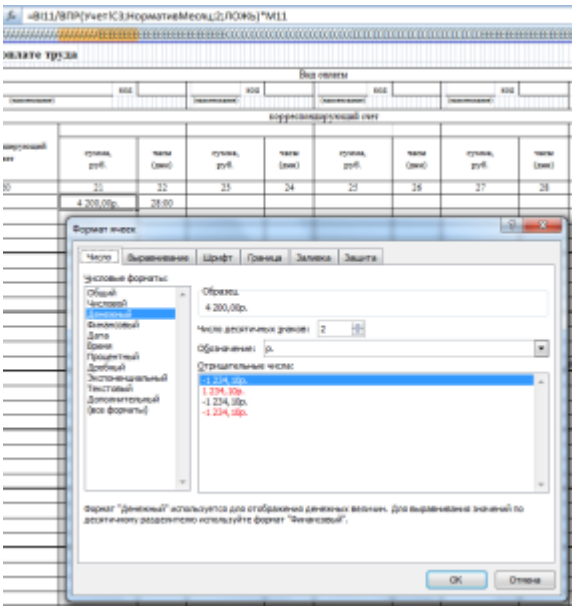
Поэтому выделяем колонку, в которую будем заносить данные, и через правую кнопку мыши вызываем диалоговое окно "**Формат ячеек**". Чтобы лишние поля, типа "*Минуты*" и "*Секунды*" нам не мешались, я выбираю пункт "**Все форматы**" и ставлю в поле "Тип" букву "ч" в квадратных скобках (вот так - **[ч]**), обозначающей отображение только часов.




Найдем в интернете производственный календарь и перепишем с него нормативы по каждому месяцу для 40-часовой рабочей недели. Только записывать нужно будет с минутами через двоеточие, например - **120:00**.

Иначе программа будет число воспринимать неадекватно.
Сейчас нам необходимо создать еще один поименованный диапазон. Пусть он будет называться "*НормативМесяц*" (без пробела). Для этого выделяем диапазон с ячейки **A2** до ячейки **B13** (в него должен попасть список месяцев и нормативы часов в эти месяцы). В адресную ячейку вносим имя "*НормативМесяц*" (см. картинку выше).

- 
- 
- 
- *Настройка автоматического расчета окладной части заработной платы*



Теперь мы можем рассчитать окладную сумму, рассчитанную пропорционально отработанному времени сотрудника. Формула арифметически проста **-отработанное время делим на нормативное время и умножаем на оклад**. Но как это реализовать в Excel?
Нормативное время мы можем взять на основании выбранного на странице "Учет" месяца. Для этого используем функцию ВПР, которая будет выводить то количество часов, которое соответствует выбранному месяцу (для этой функции мы и создавали диапазон "*НормативМесяц*"). Функцию можно сразу ввести в строку формул: **ВПР(Учет!C3;НормативМесяц;2;ЛОЖЬ)**.
Устанавливаем курсор вначале формулы (после знака равно) и вводим частное - адрес ячейки с суммой отработанного времени. Для первой записи это будет ячейка **BI11** (я, обычно, не заношу адрес ячейки вручную, а просто кликаю по ней мышкой).
Затем устанавливаем курсор в конце формулы и умножаем все на ячейку с суммой оклада (**M11**). Конечная формула для первой строки будет выглядеть так: **=BI11/ВПР(Учет!$C$3;НормативМесяц;2;ЛОЖЬ)*M11**
Ссылку на ячейку с наименованием месяца мы установили абсолютную, чтобы можно было скопировать формулу на другие ячейки без необходимости исправлений
После того, как вы нажмете **Enter**, в ячейке может отобразиться не число, а время. Все потому, что в формуле ссылки идут на ячейки со временем. Для корректного отображения давайте заменим формат времени на денежный формат. Выделяем всю колонку, и, как обычно, через контекстное меню производим необходимые настройки (см. картинку выше).
Копируем формулу на все прочие ячейки

Графы с 23 по 32 оставляем пустыми. для нашей формы оплаты труда они не используются. С граф 33 и 34 делаем простые ссылки на графы 21 и 22.

- *Особенности 4-й страницы формы Т-12*

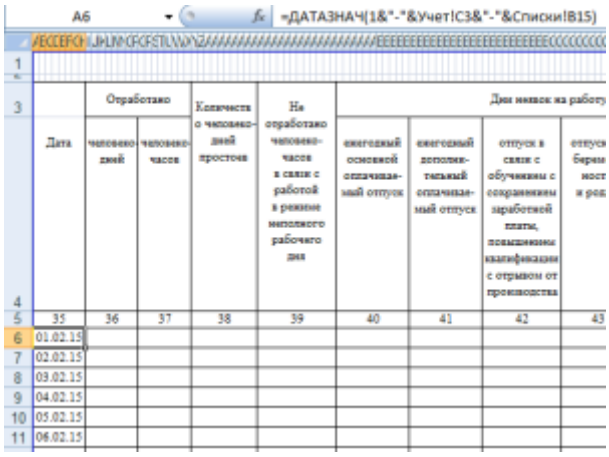
Четвертая страница формы Т-12 имеет несколько иную структуру, нежели предыдущие. Если на прежних страницах данные вводились по каждому сотруднику, то здесь рассчитываются сводные данные по всем сотрудникам на каждый день. На основании данных этой страницы, впоследствии, можно настроить ежемесячную статистическую отчетность по персоналу организации.

- 
- 
- *Автозаполнение даты*

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | Месяц | Норматив |
| 2 | январь | 120 |
| 3 | февраль | 152 |
| 4 | март | 168 |
| 5 | апрель | 175 |
| 6 | май | 143 |
| 7 | июнь | 167 |
| 8 | июль | 184 |
| 9 | август | 168 |
| 10 | сентябрь | 176 |
| 11 | октябрь | 176 |
| 12 | ноябрь | 159 |
| 13 | декабрь | 183 |
| 14 | | |
| 15 | Год | 2015 |

Хотелось бы, чтобы не приходилось вносить вручную. Чтобы дата формировалась автоматически. Ведь месяц мы уже вносили на странице "*Учет*", число там уже стоит а год... ну, давайте внесем год на странице "*Списки*", поскольку итак ежегодно корректируем там ежемесячные нормативы по часам.

Заходим на страницу, и чуть ниже наименований месяцев пишем слово "**Год**". Правее от него вносим*2015*. Однако, что мы видим - отображается странное числе 48360. Все потому, что на эту ячейку распространился формат времени в часах, который мы настраивали ранее. Выделяем ячейку, и выбираем формат числовой без десятичных знаков.



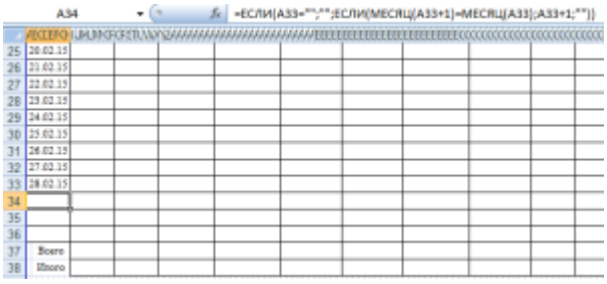

Теперь нам предстоит непростая задача. Нужно сделать так, чтобы число месяца, наименование месяца и год были объединены в одну ячейку и преобразованы в формат даты. Я для этого использовал функцию **ДАТАЗНАЧ**, которая преобразует текст в виде **1-янв-2015** в формат даты. Но для этого необходимо сформировать этот текст.

Число внесем в формулу простой цифрой. С помощью оператора **"&"**, который объединяет записи различных ячеек в одной, соединим это число с наименованием месяца через дефис. Чтобы дефис воспринимался не как оператор, а как символ, заключим его в кавычки. Далее, снова через дефис, соединяем с информацией из ячейки с текущим годом.

Формула приобретает следующий вид: **=ДАТАЗНАЧ(1&"-"&Учет!C3&"-"&Списки!B15)**. Не забудем по всей колонке через формат ячеек настроить краткий формат даты.

Внесение дат следующих чисел в таблице упростим простым прибавлением к вышестоящей ячейке единицы. Таким образом каждая следующая ячейка будет отображать следующее число установленного месяца и года. Например в ячейке **A7** будет формула **=A6+1.**

Далее, протянем формулу до нижней ячейки таблицы. Обратите внимание, что в месяцы с количеством дней менее 31, в нижних ячейках будут отображаться числа следующего месяца. Можно, конечно, оставить как есть, но я решил исправить несоответствие формулой в ячейках, соответствующих 29-31 числам: **=ЕСЛИ(A33="";"";ЕСЛИ(МЕСЯЦ(A33+1)=МЕСЯЦ(A33);A33+1;""))**



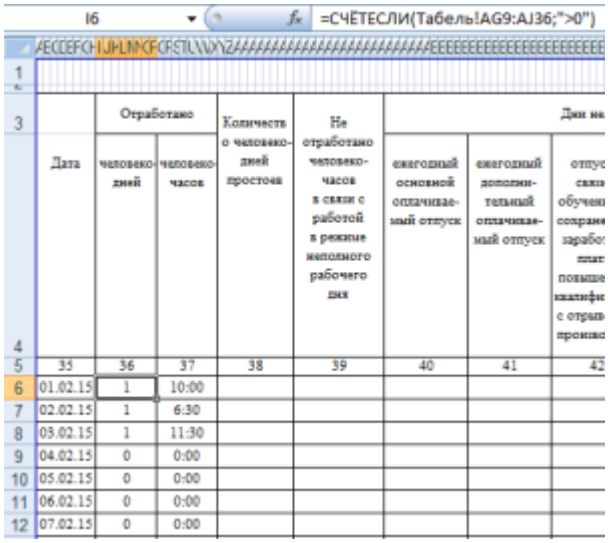

Суть этой логической формулы в двойной проверке.

- Во-первых, она проверяет, не смениться ли месяц при прибавлении единицы вышестоящей даты. Если да, то отображается пустая ячейка, если нет, то отображается дата.

- Вторая проверка проверяет, не является ли вышестоящая ячейка пустой, если да, то и эта ячейка остается пустой.

Если вторую проверку не сделать, то в следующей, после пустой, ячейке будет отображаться ошибочное значение (**#ЗНАЧ**).
Теперь, какой бы месяц не был выбран, отображаться будут только числа, соответствующие этому месяцу. Прочие числа отображаться не будут.

- *Расчет человекодней и человекочасов*



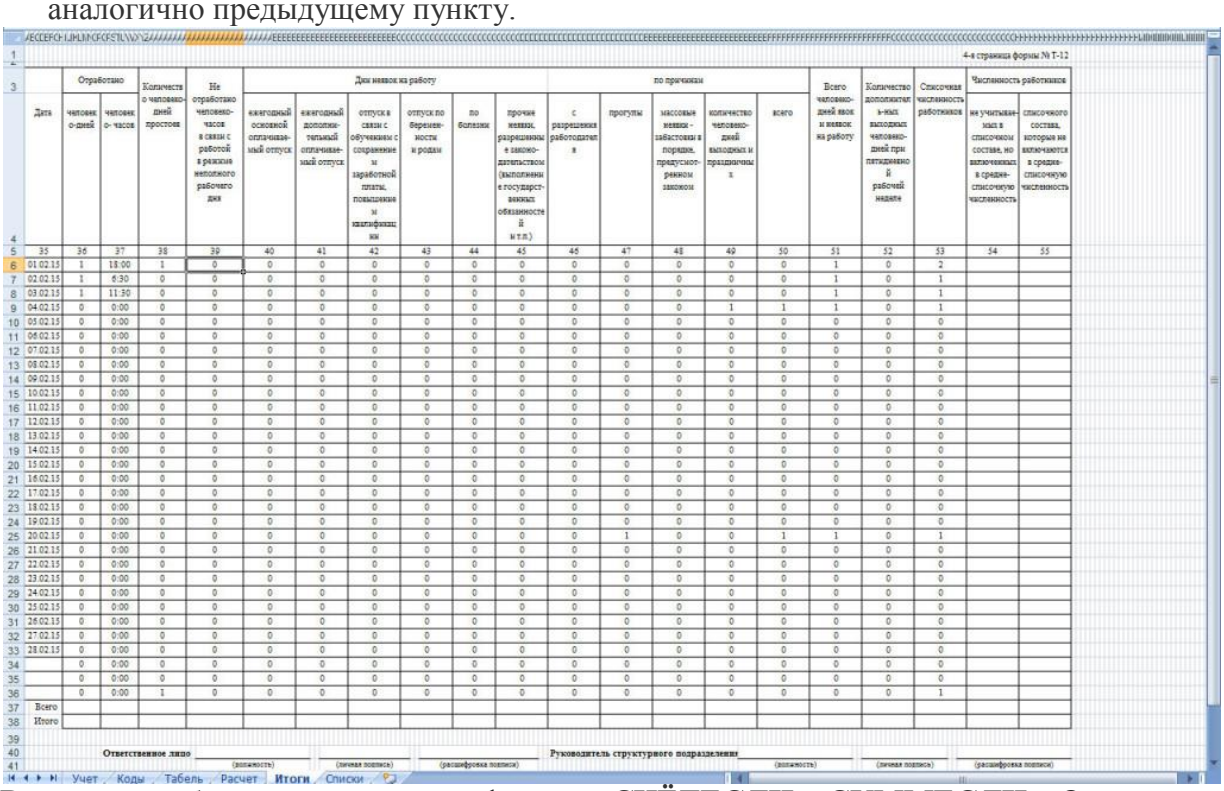

Подсчитать количество человекодней в тот или иной день месяца несложно, использовав функцию **СЧЁТЕСЛИ**, которую мы использовали ранее на странице "Табель". Единственная проблема заключается в том, что не удастся воспользоваться автозаполнением, поскольку переход чисел в табеле осуществляется по горизонтали, а на странице "*Итоги*" - по вертикали.
Формула для подсчета человекодней, отработанных первого числа месяца будет такой:**=СЧЁТЕСЛИ(Табель!AG9:AJ36;">0")**.
Для ускорения и облегчения работы, можно протянуть формулу до нижней ячейки. Единственное, что будет неправильно во всех нижестоящих формулах, это диапазон суммирования. Ставим табличный курсор в ячейку с ошибочной формулой, выделяем неверный диапазон и заново выделяем уже правильный. Нажимаем Enter, и курсор встанет на новую ошибочную ячейку.

Как вы уже, наверное, догадываетесь, человекочасы будем считать с использованием функции **СУММ**. Просто суммируем весь диапазон, соответствующего числа месяца. И так по всем строкам. Буквенные обозначения считаться не будут, а числовые войдут в расчет, как и положено. Не забудьте предварительно преобразовать формат ячеек во временной без указания секунд (**[ч]:мм;@**).
Прочие графы потребуют более вдумчивого подхода, но они все типичные. Поэтому много времени на настройку авторасчета по ним у нас не займет.

Продолжаем наполнение страницы "*Итоги*" формы **Т-12**. У нас остались следующие поля:

- Количество человеко-дней простоев. Здесь очевидно можно использовать коды, обозначающие простой по разным причинам -**РП, НП, ВП, ЗБ**.
- Не отработано человеко-часов в связи с работой в режиме неполного рабочего дня. Используем код **НС**.
- Дни неявок на работу:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск - код **ОТ**;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - код **ОД**;
- отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства - коды **У, ПК и ПМ**;
- отпуск по беременности и родам - код **Р**;
- по болезни - код **Б**;
- прочие неявки, разрешенные законодательством (выполнение государственных обязанностей и т.п.) - боюсь ошибиться, но здесь, вероятно, коды **ОЖ, ДО, ОЗ, ДБ, Т, Г**.
- По причинам:

- с разрешения работодателя - все вышеперечисленные коды;
- прогулы - код **ПР**;
- массовые неявки - забастовки в порядке, предусмотренном законом - код **ЗБ**;
- количество человеко-дней выходных и праздничных - используем код **В**;
- Всего - складываем пункты этого блока.
- Всего человеко-дней явок и неявок на работу - тоже используем сложение данных в этой таблице.
- Количество дополнительных выходных человеко-дней при пятидневной рабочей неделе - коды **ОВ** и **НВ**.
- Списочная численность работников - складываем подсчеты по всем кодам.
- Численность работников:
- не учитываемых в списочном составе, но включенных в среднесписочную численность - это для ручного подсчета, поскольку данных по таким сотрудникам в табеле нет.
- списочного состава, которые не включаются в среднесписочную численность - аналогично предыдущему пункту.



4-я страница формы № Т-12

| Дата | Отработано: человек-дней | Отработано: человек-часов | Количество человеко-дней простоев | Не отработано человеко-часов в связи с работой в режиме неполного рабочего дня | Дни неявок на работу: ежегодный основной оплачиваемый отпуск | ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации | отпуск по беременности и родам | по болезни | прочие неявки, разрешенные законодательством (выполнение государственных обязанностей и т.п.) | по причинам: с разрешения работодателя | прогулы | массовые неявки - забастовки в порядке, предусмотренном законом | количество человеко-дней выходных и праздничных | всего | Всего человеко-дней явок и неявок на работу | Количество дополнительных выходных человеко-дней при пятидневной рабочей неделе | Списочная численность работников | Численность работников: не учитываемых в списочном составе, но включенных в средне-списочную численность | списочного состава, которые не включаются в средне-списочную численность |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 |
| 01.02.15 | 1 | 18:00 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | | |
| 02.02.15 | 1 | 6:30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | | |
| 03.02.15 | 1 | 11:30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | | |
| 04.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | | |
| 05.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 06.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 07.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 08.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 09.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 10.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 11.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 12.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 13.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 14.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 15.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 16.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 17.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 18.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 19.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 20.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | | |
| 21.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 22.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 23.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 24.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 25.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 26.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 27.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 28.02.15 | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | 0 | 0:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | 0 | 0:00 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | |
| Всего | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ответственное лицо _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Учет / Коды / Табель / Расчет / Итоги / Списки

В основном будем использовать функции **СЧЁТЕСЛИ** и **СУММЕСЛИ**. Описывать подробно каждую формулу не будем, поскольку все подобные функции мы уже использовали не один раз. Просто приведем список этих формул, соответствующих первому числу месяца:

- Количество человеко-дней простоев - поскольку кодов несколько, то мы складываем несколько значений. Формула в ячейке первого числа месяца будет следующей=**СЧЁТЕСЛИ(Табель!AG9:AG36;"РП")+СЧЁТЕСЛИ(Табель!AG9:AG36;"НП")+СЧЁТЕСЛИ(Табель!AG9:AG36;"ВП")+СЧЁТЕСЛИ(Табель!AG$9:AG36;"ЗБ")**. Здесь мы снова сталкиваемся с проблемой, что в одной таблице перемещение идет по горизонтали, а в другой - по вертикали. Использовать автозаполнение не удастся.
- Не отработано человеко-часов в связи с работой в режиме неполного рабочего дня **-=СУММЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"НС")**
- Дни неявок на работу:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск **-=СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"ОТ")**;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск **-=СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"Од")**;
- отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства **-=СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"У")+СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"ПК")+СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"ПМ")**;
- отпуск по беременности и родам - **=СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"Р")**;
- по болезни - **=СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"Б")**;
- прочие неявки, разрешенные законодательством (выполнение государственных обязанностей и т.п.) **-=СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"ОЖ")+СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"ДО")+СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"ОЗ")+СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"ДБ")+СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"Т")+СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"Г")**.
- По причинам:
- с разрешения работодателя. Здесь достаточно сложить предыдущие расчеты **-=СУММ(AU6:DF6)**;
- прогулы - **=СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"ПР")**;
- массовые неявки - забастовки в порядке, предусмотренном законом **-=СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"ЗБ")**;
- количество человеко-дней выходных и праздничных **-=СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"В")**;
- Всего - **=СУММ(DG6:EX6)**.
- Всего человеко-дней явок и неявок на работу - **=СУММ(I6;EY6)**.
- Количество дополнительных выходных человеко-дней при пятидневной рабочей неделе **-=СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"ОВ")+СЧЁТЕСЛИ(Табель!$AG$9:$AG$36;"НВ")**.
- Списочная численность работников - **=СУММ(I6;Y6;EY6;FU6)**.

Таблица настроена на максимально возможное автозаполнение. Теперь формой **Т-12** можно пользоваться с минимумом рутинных трудозатрат.

**Приложение 2**

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

**а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий | | |
| Знать | Теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере | 1. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.<br>2. Предпосылки автоматизации управленческой деятельности.<br>3. Цель и задачи учебной дисциплины. Экономика России в переходный период и информационные компьютерные технологии. Этапы развития средств и систем механизации и автоматизации управленческой деятельности. Информационные ресурсы систем автоматизации управленческой деятельности. Понятие информации, структура и свойства информации.<br>4. Общая характеристика и структура системы документационного обеспечения управления. |
| Уметь: | Решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения | Промежуточный тест<br><br>Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам?<br>— **постоянное соединение по оптоволоконному каналу**<br>— удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу<br>— постоянное соединение по выделенному телефонному каналу<br>— терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу<br><br>Модем - это...<br>— почтовая программа<br>— сетевой протокол<br>— сервер Интернет<br>— **техническое устройство**<br><br>Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение... |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | — 1 минуты<br>— 1 часа<br>— **1 секунды**<br>— 1 дня<br><br>Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...<br>— только сообщения<br>— только файлы<br>— **сообщения и приложенные файлы**<br>— видеоизображения<br><br>Какой протокол является базовым в Интернет?<br>— HTTP<br>— HTML<br>— TCP<br>— **TCP/IP**<br><br>Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет...<br>— **IP-адрес**<br>— Web-сервер<br>— домашнюю web-страницу<br>— доменное имя<br><br>Гиперссылки на Web - странице могут обеспечить переход...<br>— только в пределах данной web - страницы<br>— только на web - страницы данного сервера<br>— на любую web - страницу данного региона<br>— **на любую web - страницу любого сервера Интернет**<br><br>Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса?<br>— int.glasnet.ru<br>— **user_name**<br>— glasnet.ru<br>— ru<br><br>Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются...<br>— серверами Интернет<br>— антивирусными программами<br>— трансляторами языка программирования |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | — **средством просмотра web-страниц**<br><br>Web-страницы имеют формат (расширение)...<br>— *.txt<br>— ***.htm**<br>— *.doc<br>— *.exe |
| Владеть: | Навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных | • **1. Выработка навыков работы с регистрацией документов**<br><br>• ***Упражнение 1. Регистрация документов.***<br>Цель упражнения – получение твердых навыков регистрации документов.<br><br>Задание 1. Создание файлов<br>Создать 4 файла, с которыми Вы в последующем будете работать:<br>• в Word (Заявление в деканат о допуске к занятиям по Документообороту. Форма – стандартное Заявление),<br>• в блокноте (Объяснительная о пропуске занятия. Форма свободная),<br>• в Excel (результаты сдачи последней сессии),<br>• найти в компьютере или перенести с носителя, или создать любым средством картинку размером приблизительно 4х5см.<br>**Комментарий.** Созданные файлы каждым из участников группы на занятии необходимо сохранить. Конкретное место не имеет значения, любой из файлов, присоединенных к документу, зарегистрированному в базе, сохранится вместе с документом в базе и в последствии будет легко найден программой. Пример файлов приведен в приложении 1.<br><br>Задание 2. Регистрация документов<br>Зарегистрировать 4 документа:<br>• с созданными в 1 задании файлами под разными датами в диапазоне 1-30 октября 2005г. Для регистрации |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | документов выбрать поток документов своей группы. Заполнить поле префикса: **За**, **Об**, **От**, **Гр**, соответственно; выбрать гриф **Конфиденциально**.<br><br>**Комментарии.**<br>1. Не следует путать Дату регистрации электронного документа и Дату создания его (бумажного) предка. В случае входящего потока документов поле с "Датой регистрации" документа расположено в первой строчке полей, а поле с "Датой" создания прародителя документа располагается в третьей строке, посвященной организации-отправителю.<br>2. Аналогично, номер регистрации документа (желтое поле в первом ряду) генерируется системой, а исходящий номер обычно уже проставлен при отправке от корреспондента в Вашу организацию, он заполняется вручную (с бумажного носителя или это – дата отправки электронного письма) в белое поле (необязательное для заполнения).<br>3. Все поля, в том числе программно не контролируемые (белый фон), в действительности необходимо заполнять. Во-первых, это предписывается правилами документооборота, во-вторых, существенно облегчает поиск документа.<br>4. Формой регистрации могут быть предусмотрены как префикс к номеру, так и гриф документа. Эти поля в данном случае служат для группировки и ускорения поиска документов.<br>5. Значения в полях могут как выбираться из словаря, так и заполняться произвольно. Предпочтение следует отдавать выбору из словарей, так как использование стандартных значений уменьшает вероятность регистрации с ошибкой.<br>6. При ошибочной регистрации документа в поток, в общем случае недоступный пользователю, этот документ будет доступен только этому пользователю как регистратору этого документа, но не будет виден и доступен другим участникам группы.<br><br>• ***Упражнение 2. Поиск документов.*** |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | Цель упражнения – закрепление навыков поиска документов в различных ситуациях, выработка умения сделать выборку документов в различных разрезах различными способами.<br>Существует четыре возможных варианта поиска документов**:**<br>• поиск документов;<br>• поиск поручений;<br>• поиск по форме;<br>• расширенный поиск.<br><br>Задание 3. Найти документы, зарегистрированные в базе<br>• Найти все документы, составленные Вами всеми возможными способами.<br>**Комментарий.** Как Вы помните, документов было четыре. Если Вы при регистрации заполнили поле **Кто подписал**, то у Вас не будет проблем.<br>• Найти документ по номеру (два-три варианта).<br>• Найти документы по дате регистрации (два-три варианта).<br>• Найти документы в потоке Вашей группы со словом "допуск" в поле **Краткое содержание**, зарегистрированные Вашими соседями слева и справа (последовательно).<br>• Найти документы вашего потока, имеющие "заня" в кратком содержании и разными датами в диапазоне 10-20 марта текущего года.<br>• Найти максимальное число документов в диапазоне дат 10-30 марта текущего года в потоке своей группы.<br>• Найти документы с содержанием "декан" и датами с 5 по 20марта текущего года.<br>• Найти документы с "занят" в кратком содержании и "2*" в номере.<br><br>Задание 4. Найти документы используя Расширенный поиск. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | • Найти документы, зарегистрированные с 10 марта текущего года.<br>• Найти **все** документы, зарегистрированные любым из двух присутствующих на занятии студентов(к) после 15 марта текущего года.<br>• Используя предыдущий запрос сузить поиск путем уточнения контекста "декан".<br>• Найти **все** документы, подписанные (корреспондент) любым из двух соседей(ок), присутствующих на занятии, содержащие объяснительные.<br>**Комментарий.** Используется значение в поле **Регистратор.** |
| ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | | |
| Знать | Принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики | 1. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ). АРМ как инструмент для рационализации и интенсификации управленческой деятельности. Назначение АРМа, его функции, структура, области применения. Место АРМа в структуре системы автоматизации управленческой деятельности. Распределенные АРМы и системы обработки информации.<br>2. Классификация и архитектура систем документационного обеспечения управления<br>3. Декомпозиция системы автоматизации управленческой деятельности. Системный подход к декомпозиции. Принципы декомпозиции системы. Классификация методов и средств декомпозиции. Организационная и функциональная структуры систем автоматизированного управления. Подсистемы и. задачи. Особенности архитектур современных компьютерных систем обработки информации в офисе.<br>4. Аппаратное обеспечение систем автоматизации ДОУ<br>5. Классификация аппаратных средств. Различия внутри классов. Минимальный и оптимальный наборы аппаратных средств для автоматизации ДОУ. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | 6. Программное обеспечение систем автоматизации ДОУ |
| Уметь: | Пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами | Промежуточный тест<br><br>Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам?<br>— **постоянное соединение по оптоволоконному каналу**<br>— удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу<br>— постоянное соединение по выделенному телефонному каналу<br>— терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу<br><br>Модем - это...<br>— почтовая программа<br>— сетевой протокол<br>— сервер Интернет<br>— **техническое устройство**<br><br>Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение...<br>— 1 минуты<br>— 1 часа<br>— **1 секунды**<br>— 1 дня<br><br>Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...<br>— только сообщения<br>— только файлы<br>— **сообщения и приложенные файлы**<br>— видеоизображения<br><br>Какой протокол является базовым в Интернет?<br>— HTTP<br>— HTML<br>— TCP<br>— **TCP/IP**<br><br>Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет...<br>— **IP-адрес** |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | — Web-сервер<br>— домашнюю web-страницу<br>— доменное имя<br><br>Гиперссылки на Web - странице могут обеспечить переход...<br>— только в пределах данной web - страницы<br>— только на web - страницы данного сервера<br>— на любую web - страницу данного региона<br>— **на любую web - страницу любого сервера Интернет**<br><br>Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса?<br>— int.glasnet.ru<br>— **user_name**<br>— glasnet.ru<br>— ru<br><br>Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются...<br>— серверами Интернет<br>— антивирусными программами<br>— трансляторами языка программирования<br>— **средством просмотра web-страниц**<br><br>Web-страницы имеют формат (расширение)...<br>— *.txt<br>— ***.htm**<br>— *.doc<br>— *.exe |
| Владеть: | Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз | • **Редактирование документов**<br>Следует четко различать: в каком режиме находится документ - режиме редактирования документа или в режиме только просмотра. Во втором случае невозможно сохранить сделанные, казалось бы, изменения (редакторские правки) в документе (или только в присоединенном файле). Если документ находится в режиме редактирования у кого-либо, то он доступен только в режиме просмотра для других пользователей. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | данных, составлении библиографических и архивных обзоров | • ***Упражнение 3. Редактирование документа*** **Комментарии.**<br>1. Чтобы внести какие-либо изменения в документ, необходимо его взять на редактирование. Для этого необходимо щелкнуть мышью по кнопке Начать редактирование (или пункт меню Редактирование⇨Взять на редактирование).<br>2. Очевидно, что одновременная работа нескольких пользователей системы с одним и тем же документом может привести к рассогласованию в данных. Для того чтобы предотвратить это, в системе ЕВФРАТ-Документооборот реализован механизм блокирования документа. Забирая документ на редактирование, пользователь тем самым лишает других пользователей возможности вносить в этот документ изменения. Пока он не завершит работу с документом, никто, кроме него, не сможет редактировать этот документ (вносить изменения в регистрационную карточку документа, добавлять или редактировать присоединенные к документу файлы, создавать или изменять поручения по документу). Заблокированный документ доступен другим пользователям лишь для просмотра.<br>3. Для разблокирования документа следует щелкнуть мышью по кнопке Закончить редактирование с сохранением (или пункт меню Редактирование⇨Закончить редактирование).<br>4. Для завершения редактирования документа без сохранения изменений щелкните мышью по кнопке Закончить редактирование без сохранения или выполните команду Редактирование⇨ Отменит редактирование и закройте окно документа (пункт меню Документ⇨Выход).<br><br>Задание 5. Непосредственное редактирование.<br>• Взять на редактирование свое Заявление в деканат и изменить размер шрифта его шапки.<br>• Выйти из режима редактирования с сохранением документа. Убедиться, что присоединенный файл сохранен вместе с |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | проделанными изменениями текста.<br>**Комментарии.**<br>1. Щелкнув дважды по документу, Вы откроете новое окно с данным документом в режиме просмотра.<br>2. Для того, чтобы впоследствии можно было сохранить изменения в документе, необходимо взять его на редактирование.<br>3. Открыв присоединенный файл в просмотрщике, Вы фактически не сможете его отредактировать. Для этого необходимо экспортировать файл в MS Office, нажав на соответствующую кнопку.<br>4. После редактирования файл можно сохранить одним из двух способов: или Сохранить, или Сохранить как. Во втором случае необходимо его сохранить под тем же именем, указав точное местонахождение.<br>5. Выйти из MS Office.<br>6. Убедиться, что файл Вы отредактировали, вызвав Просмотрщика.<br><br>Задание 6. Редактирование документа путем присоединения нового файла.<br>Используйте комментарии к упражнению.<br>• Найти **Объяснительную** соседа(ки).<br>• Взять документ на редактирование.<br>• Отредактировать документ в Word: подписать "Отредактировано (кем), дата …".<br>• Сохранить файл с новым именем **…-1**.<br>• Присоединить файл к документу.<br>• Сохранить документ.<br><br>Задание 7. Редактирование документа путем связывания с ним других документов.<br>**Комментарии.**<br>1. В некоторых случаях удобно к текущему документу, содержащему, возможно, не один присоединенный файл, присоединить еще один или несколько документов вместе с содержащимися в них всеми файлами.<br>2. Следует помнить, каждый раз используются лишь ссылки на упоминаемые в документах файлы. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | 3. Данный механизм чаще всего используется при создании сложных отчетов по выполненным поручениям, связанным с данным документом.<br>• Взять на редактирование документ со своим Заявлением.<br>• Связать с ним документ со своими результатами сдачи последней сессии.<br>• Сохранить документ и выйти из режима редактирования.<br><br>• **3. Обмен сообщениями между пользователями.**<br><br>В программе, аналогично почтовой, имеется возможность почтового обмена сообщениями между зарегистрированными пользователями системы.<br>В главном окне в левой его части имеются папки **Входящие** и **Исходящие**. Число показывает количество содержащихся в папке сообщений. Папку можно раскрыть, щелкнув по ней мышью. В этом случае справа, в верхней части окна, дается список сообщений, в нижней части окна показывается текст выделенного сообщения. К сообщению могут быть присоединены зарегистрированные в системе документы или любые файлы. Список сообщения вместе с вложениями может быть легко раскрыт или свернут, группировка напоминает MS Excel.<br>Для сообщений в папках **Входящие**, **Исходящие** отображаются реквизиты: тема сообщения, дата отправления и получения сообщения, от кого и кому направлено сообщение. Порядок полей можно изменять, перетаскивая мышью.<br>Для документов и поручений задается также признак документа («скрепка»), название документа, регистрационный номер документа, текущее состояние документа или поручения, список исполнителей поручения, контрольная и фактическая дата исполнения документа (поручения), дата начала исполнения документа (поручения), контролер, поток, к которому относится документ. Текущее состояние определяется символически разноцветными иконками. В поле Контролер отображается фамилия сотрудника, зарегистрировавшего документ в системе, и фамилия контролера по документу (в скобках).<br>Просматривая папку На контроле, контролер следит за ходом исполнения поручений по документам. При получении уведомления или напоминания о приближении срока исполнения какого-либо поручения контролер может |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | просмотреть документ или поручение, дважды щелкнув мышью по его названию.<br>Аналогично исполнитель, просматривая папку **Поручения**, читает уведомления и напоминания по назначенным ему поручениям, просматривает поручения и документы и т. п.<br><br>• ***Упражнение 4. Обмен индивидуальными сообщениями.***<br><br>Задание 8. Отправить и получить сообщения.<br>• Вернуться в главное окно системы. Просмотреть папки с сообщениями.<br>• Написать письмо соседу(ке) справа, в котором сообщите, что Вы выполняете задание 9, и попросите ответить и сообщить, какое задание выполняет он(а).<br>**Комментарий.** Необходимо н нажать на кнопку **Рассылка документа** , или выбрать пункт меню **Документооборот⇨Новое сообщение**. Тем самым откроется форма **Редактирование сообщения**.<br>• Просмотрите полученные сообщения.<br><br>• ***Упражнение 5. Рассылка сообщений.***<br><br>Задание 9. Разослать сообщения по спискам рассылки.<br>• Составить письмо, в котором Вы поздравляете с регистрацией в системе: "Поздравляю Вас с …".<br>• Выбрать список рассылки **Всем пользователям**, отправить письмо по этому списку рассылки.<br>• По списку рассылки **Ваша группа** сделать рассылку сообщения, о том, что это – тестовая рассылка с просьбой подтвердить получение.<br>• Проконтролировать обмен сообщениями.<br><br>• **4. Права доступа к документу.**<br>По умолчанию доступ к созданному документу осуществляется согласно правам доступа, установленным для потока документов, к которому принадлежит регистрируемый документ. Но Вы можете изменить права |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | доступа к документу, назначив персональные права доступа к этому документу. Кроме того, по умолчанию права доступа к документу автоматически присваиваются системой исполнителям поручений и согласований (временные права доступа) на время выполнения ими работ по документу.<br>Если установлены персональные права доступа к документу, то оставшиеся сотрудники организации, даже если они обладают правом доступа к документам этого потока, не будут иметь доступ к данному документу.<br>Назначение персональных прав доступа на документ можно осуществить не только при регистрации документа, но и в любой другой момент времени.<br>Чтобы назначить персональные права доступа на документ, выполните следующие действия:<br>• возьмите документ на редактирование (если вы регистрируете новый документ, то документ уже находится на редактировании);<br>• выберите в меню программы пункт **Документ⇨Права доступа**. На экране появится диалог установки прав;<br>• установите флаги в чек-боксах в поле **Чтение** для тех лиц из списка **Пользователь**, которые могут просматривать документ. И установите флаги в чек-боксах в поле **Запись** для тех лиц, которые могут этот документ редактировать.<br>• если необходимо добавить новых лиц (или групп), щелкните мышью на кнопке **Добавить** и выберите в появившемся окне сотрудников, которые будут добавлены в список лиц, имеющих доступ к редактируемому документу.<br>Временные права доступа присваиваются сотруднику системой автоматически и автоматически отнимаются. Так контролер получает временное право чтения документа до тех пор, пока он является контролером по данному документу. Ответственный исполнитель поручения получает либо право чтения документа, либо право его изменения. Соисполнитель поручения получает только право чтения документа. Эти права даются с начала действия поручения и до снятия его с контроля. Пользователь, которому документ направлен на |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | согласование, получает только право чтения документа.<br>Аналогично, права доступа можно назначить или изменить **Роли**.<br>При выборе вкладки **Группы доступа** регистратор может назначить права доступа не отдельным сотрудникам, а целой группе сотрудников, объединенных в так называемую группу доступа. В этом случае аналогичные права доступа получают все сотрудники, входящие в выбранную группу доступа. |
| ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований | | |
| Знать | профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций | 1. Классификация программных средств. Различия внутри классов. Бесплатное, условно-платное и коммерческое программное обеспечение. Функционал программного обеспечения. Минимальный и оптимальный наборы программных средств для автоматизации ДОУ в организациях различного профиля.<br>2. Проблемы выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов.<br>3. Выбор программно-аппаратных комплексов автоматизации ДОУ<br>4. Классификация комплексов автоматизации ДОУ. Сравнительный анализ систем ЭДО, представленных на Российском рынке. Критерии выбора. |
| Уметь: | Организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических и организационных средств | Промежуточный тест<br><br>Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам?<br>— **постоянное соединение по оптоволоконному каналу**<br>— удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу<br>— постоянное соединение по выделенному телефонному каналу<br>— терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу<br><br>Модем - это...<br>— почтовая программа |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | — сетевой протокол<br>— сервер Интернет<br>— **техническое устройство**<br><br>Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение...<br>— 1 минуты<br>— 1 часа<br>— **1 секунды**<br>— 1 дня<br><br>Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...<br>— только сообщения<br>— только файлы<br>— **сообщения и приложенные файлы**<br>— видеоизображения<br><br>Какой протокол является базовым в Интернет?<br>— HTTP<br>— HTML<br>— TCP<br>— **TCP/IP**<br><br>Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет...<br>— **IP-адрес**<br>— Web-сервер<br>— домашнюю web-страницу<br>— доменное имя<br><br>Гиперссылки на Web - странице могут обеспечить переход...<br>— только в пределах данной web - страницы<br>— только на web - страницы данного сервера<br>— на любую web - страницу данного региона<br>— **на любую web - страницу любого сервера Интернет**<br><br>Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса?<br>— int.glasnet.ru<br>— **user_name**<br>— glasnet.ru |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | — ru<br><br>Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются...<br>— серверами Интернет<br>— антивирусными программами<br>— трансляторами языка программирования<br>— **средством просмотра web-страниц**<br><br>Web-страницы имеют формат (расширение)...<br>— *.txt<br>— ***.htm**<br>— *.doc<br>— *.exe |
| Владеть: | Навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций | • ***Упражнение 6. Назначение и изменение прав доступа к документу.***<br><br>Задание 10. Задание персональных прав доступа к документу<br>• Взять на редактирование свой документ с графическим файлом. Запомнить его номер.<br>• Задать следующие права доступа к документу:<br>▪ соседу(ке) справа – только на чтение;<br>▪ соседу(ке) слева – на чтение и запись. Выйти из режима редактирования с сохранением.<br>• Отправить сообщение соседям слева и справа с просьбой: Найти документ с номером (Вы запомнили). Если найдется, то взять на редактирование. Добавить себя к авторам документа (подписано). Сохранить. Отправить сообщение к Вам, в котором сообщить о результатах работы.<br>• Получить оба сообщения от сеседей и убедиться, что результаты соответствуют ожиданиям.<br><br>Задание 11. Изменение прав доступа к документу |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | • Взять на редактирование Ваш документ.<br>• Изменить права доступа: закрыть доступ соседу(ке) слева. запись. Выйти из режима редактирования с сохранением.<br>• Отправить аналогичные **Заданию 9** сообщения:<br>▪ соседу(ке) слева;<br>▪ не смежному присутствующему на занятии студенту(ке).<br>• Получить ответы от обоих корреспондентов и убедиться, что документ недоступен ни тому ни другому.<br><br>Задание 12. Задание прав доступа Группе доступа.<br>• Взять тот же документ на редактирование.<br>• Вызвать окно задания прав доступа. Задать права доступа к документу для другой группы на вкладке **Группы доступа**.<br>• Убедиться, что заданы права на чтение. Задать право на изменение. Сохранить. Выйти из режима редактирования с сохранением.<br>• Перейти в главное окно программы **ЕВФРАТ-документооборот**. Создать **Поиск** только что редактированного документа. Убедиться, что он не находится (недоступен для чтения по правилу умолчания Вам как члену группы с допуском к документам вашего потока).<br><br>Задание 13. Исследование временных прав доступа.<br>• Создать новый документ, заполнив только его шапку.<br>• Выбрать пункт меню **Поручение⇨Новое поручение**. Задать произвольное **Название поручения** в желтом поле левого |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | нижнего окна, например "1". Выбрать **Исполнителя поручения** в самом нижнем желтом поле щелкнув по кнопке справа. Нажать кнопку **ОК**.<br>• Выбрать пункт меню **Согласование⇨Новое согласование**. Аналогично задать его **Название** и выбрать другого **Исполнителя**. Нажать кнопку **ОК**.<br>• Вызвать диалог задания прав доступа. Убедиться, что появились временные права доступа к файлу, и они различны.<br><br>• **5. Поручения, связанные с документом**<br>В случае, когда с документом связаны какие-либо действия в организации, заполняется его **Контрольная карточка**, расположенная в нижней части документа. Существуют две разновидности действия, связанного с документом, по которому может быть осуществлен контроль - **Поручение** и **Согласование** (как частный случай **Поручения**, когда **Исполнителю** необходимо подтвердить (да) или отвергнуть (нет) содержание документа. Для этого имеются соответствующие пункты в меню **«Согласование».** Результат согласования будет отражаться в иконке состояния данной операции).<br>В системе **ЕВФРАТ-Документооборот** реализованы два механизма создания поручений:<br>• создание поручений на основе резолюций;<br>• создание поручений вручную.<br>Так как **Резолюции** часто используются при работе с документами, в программе имеется небольшая автоматизация этого случая.<br><br>• ***6.1. Создание поручения по резолюции***<br>Для того чтобы создать новое независимое поручение на основе записанной в списке **Резолюции по документу** резолюции, выполните следующие действия на вкладке **Контроль**:<br>1. Заполните текст резолюций по документу.<br>2. В поле Исполнитель вносятся исполнители из списка сотрудников, зарегистрированных в системе. Выбор осуществляется с помощью окна **Выбор исполнителей по резолюции**. Для этого в правом |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | его поле необходимо сформировать список сотрудников путем выбора их из списка в левом поле, а затем нажать кнопку **Сохранить**. Вызов самого окна **Выбор исполнителей по резолюции** производится с помощью кнопки ..., которая появляется при установке курсора в поле **Исполнитель** таблицы **Резолюции по документу** вкладки **Контроль**. При выборе вкладки **Роли** вместо фамилии сотрудника в качестве исполнителя по резолюции можно выбрать определенную роль.<br>3. Аналогично заполняются поля **Автор резолюции**, поля **Дата наложения** и **Срок исполнения**.<br>4. В поле **Контроль возложен на** стандартным образом выбирается имя контролера, который в дальнейшем будет следить за исполнением документа. Далее.<br>5. Выделите резолюцию, на основе которой вы хотите создать поручение.<br>6. Щелкните мышью на расположенной справа от списка резолюций кнопке **Утвердить резолюцию**. В контрольной карточке документа, расположенной непосредственно под регистрационной формой, отобразится вновь созданное поручение.<br>7. Отредактируйте, при необходимости, текст поручения, контрольные сроки начала и окончания исполнения поручения, список исполнителей поручения.<br>8. Для создания нового поручения повторите указанную процедуру с п.5.<br>Отметим, что контролер по документу – общий для всех поручений.<br>При создании поручений на основе резолюций можно, в отличие от создания поручений вручную, создавать только независимые поручения. Создание подпоручений на основе резолюций невозможно.<br>Однако, на основе резолюций можно создать два независимых, но выполняемых строго последовательно друг за другом поручения. Делается это так: берутся предварительно созданные два независимых поручения. Затем выделяется первое их них и с помощью меню **Поручение⇨Новый переход** назначается второе поручение следующим за первым.<br>• ***6.2. Создание поручения вручную***<br>При создании поручения по документу вручную выполняются следующие действия:<br>1. Щелкаем мышью по кнопке **Создать новое** |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | **поручение** (или вызываем пункт меню **Поручение⇨Новое поручение**). Результатом будет появление нового (пока пустого) поручения с серым фоном слева. Правее строчки с поручением поля на вкладках не заполнены. Далее, заполняются эти поля.<br>2. На вкладке **Контроль** выбираем контролера по документу (он может быть уже назначен ранее). Затем переходим на вкладку с характеристиками поручения в правом нижнем сегменте окна.<br>3. Щелкнув мышью по справочнику «...» **Список пользователей**, Вы сможете выбрать исполнителя данного поручения и, если это необходимо, соисполнителей.<br>4. Вводится **название поручения,** а на вкладке **Текст поручения** вводится его текст.<br>5. В поле **Срок исполнения** указывается срок исполнения поручения или устанавливает флаг в поле «без срока».<br>6. Устанавливаются (при необходимости) у ответственного исполнителя и соисполнителя права изменения документа (флаг в поле).<br>При нажатии на кнопку **ОК** в контрольной карточке документа заполняется строчка с этим поручением. После создания поручения его необходимо сохранить в базе данных. Для этого необходимо завершить редактирование документа (кнопка ). При этом контрольная карточка документа снова изменит вид.<br>Рассмотрим элементы Контрольной карточки. Самое левое поле отводится под структуру. В простейших случаях она не показывается. Второе, на что обращается внимание – фон, на котором размещен значок документа (см. справочную информация по модулю).<br>Каждое из поручений в контрольной карточке имеет номер. Если поручение является следующим за каким-либо другим поручением, то в скобках отображается номер поручения, по исполнении которого начнет выполняться данное поручение.<br>Разноцветные значки указывают **текущее состояние поручения** (см. справочную информация по модулю).<br>Как только документ будет снят с редактирования, исполнителям и контролеру будут автоматически отправлены уведомления о поручениях по документу. Уведомления появятся у них в папках **Поручения** и **Контроль** соответственно главного окна системы.<br>Поля **Ответственный(ые) по документу** и |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | **Исполнители по документу** на вкладке **Контроль** заполняются системой автоматически при назначении поручений и согласований по документу. Эти поля могут быть использованы в качестве реквизитов при проведении поиска документов.<br><br>• **6. Исполнение поручения соисполнителем**<br>В ходе выполнения работы по поручению соисполнитель выполняет редактирование документа, создание и редактирование присоединенных файлов, изменения в регистрационной карточке документа (если соисполнителю дано право редактирования). С открытием документа для ознакомления с поручением в контрольной карточке документа поручение соисполнителя отмечается полосой светло-синего цвета.<br>Выполнив порученную ему часть работы по поручению, соисполнитель пишет отчет(ы) ответственному исполнителю и/или контролеру. Соисполнитель может писать только промежуточные отчеты и не может писать отчеты о выполнении задания. Создать отчет(ы) можно несколькими способами.<br><br>• ***6.1. Отчет ответственному исполнителю***<br>Для создания отчета соисполнителем выделяется поручение и выбирается пункт меню **Поручение⇨Отчитаться** (или нажимается кнопка **Написать отчет по поручению**).<br>В появившемся диалоговом окне **Написать отчет по поручению** (рис. 13) выбирается пункт **Ответственному исполнителю** поручения или **Контролеру** и нажимается **ОК**.<br>Появляется окно **Редактирование сообщения**, в котором соисполнитель печатает текст сообщения об отчете или текст отчета об исполнении.<br>Если соисполнитель не обладает правом редактирования документа, то он может создать новый документ и прикрепить его к своему отчету. Соисполнитель может поступить и по-иному: для создания отчета перед ответственным исполнителем о проделанной работе в окне **Просмотр. Входящие документы** на панеле инструментов выбирается кнопка **Новое сообщение**. Появляется окно **Редактирование сообщения**, в котором соисполнитель может написать текст сообщения о выполнении своей части работы.<br>Таким образом отправленное сообщение появится у |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | ответственного исполнителя в папке **Входящие**. К создаваемому сообщению можно прикрепить зарегистрированные **документы** используя пункт меню **Документ⇨Прикрепить** или воспользовавшись кнопкой и выбрав нужный документ.<br><br>• ***6.2. Создание промежуточного отчета для контролера***<br>Отчитавшись перед ответственным исполнителем соисполнитель создает отчет для контролера.<br>Отчет о поручении, после его отправки соисполнителем, отобразится у контролера в папке **Контроль**.<br><br>• **7. Действия ответственного исполнителя поручения**<br>С получением уведомления о назначении ответственным исполнителем стандартный значок программы **ЕВФРАТ-Документооборот** в трэе изменится на значок . Развернув окно программы **ЕВФРАТ-Документооборот**, Вы увидите, что папка **Поручения** содержит сообщения, одно из которых новое (количество новых сообщений указывается в круглых скобках рядом с названием соответствующей папки).<br>Прочитав текст уведомления, исполнитель может просмотреть документ и поручения по нему, дважды щелкнув для этого по строке документа. Если поручение у Вас выделено темно-синим цветом, то Вы – ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель может распределить обязанности между другими сотрудниками, для этого он может создать подпоручения.<br><br>• ***7.1. Создание подпоручения***<br>Для создания подпоручения по поручению исполнитель отмечает это поручение текущим, после чего щелкает мышью по кнопке **Новое подпоручение** или использует пункт меню **Задачи⇨Подпоручение**.<br>На вкладке **Поручение** в поле **Название поручения** вводится название подпоручения. На вкладке **Текст поручения** вводится подробное задание. Назначаются исполнители(ль), а также указывается срок исполнения данного подпоручения. После этого нажимается кнопка **ОК** в нижней части вкладки **Поручение** и завершается редактирование документа. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | Созданное подпоручение после сохранения на компьютере у ответственного исполнителя отмечено полосой оранжевого цвета. Это означает, что он является контролером по данному поручению.<br>Исполнитель отчитывается об исполнении подпоручения перед ответственным исполнителем обычным образом.<br><br>• ***7.2. Снятие подпоручения с контроля***<br>Ответственный исполнитель просматривает папку **Контроль**, в которой хранятся как документы, так и поручения, для которых он является контролером (назначенным системой по умолчанию). Отличить поручения от документов можно, если посмотреть на поле **Контролер**. У поручений отображается имя контролера в скобках.<br>Ответственный исполнитель открывает документ и щелкает мышью по кнопке **Снять поручение с контроля** (для тех же целей используется пункт меню **Контроль⇨Снять с контроля**), а затем пишет комментарий к исполненному поручению.<br>При снятии поручения с контроля значок состояния поручения примет вид **исполнено в срок**.<br>Запись о снятии поручения с контроля и текст комментария будут перенесены на вкладку поручения **Ход исполнения**.<br>При неудовлетворительном выполнении поручения оно может быть возвращено исполнителю поручения на доработку.<br><br>• ***7.3. Создание отчета ответственным исполнителем***<br>Сняв имеющиеся подпоручения с контроля (если они были), ответственный исполнитель создает отчет контролеру о выполнении поручения.<br>Выделяется в списке поручение и выбирается пункт меню **Поручение⇨Отчитаться** (или щелкаем мышью по кнопке панели инструментов).<br>На экране появляется диалог (рис. 18). В нем выбирается пункт **Заявить контролеру о готовности** и нажимается кнопка **ОК**.<br>После закрытия диалогового окна **Написать отчет по поручению** на экране появится окно **Редактирование сообщения** (рис. 19), в котором ответственный исполнитель может набрать текст самого отчета о выполнении поручения и работах, произведенных в рамках |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | выполнения поручения.<br>К сообщению могут быть присоединены отчеты исполнителей подпоручений и соисполнителей общего поручения.<br>После нажатии на кнопку **Отправить** отчет будет направлен контролеру. При отправке отчета об исполнении поручения контролеру поручение переходит в промежуточное состояние **готово** , которое означает, что ответственный исполнитель сообщил о выполнении поручения, но поручение еще не рассмотрено контролером, и контролер сможет рассмотреть поручение и принять решение о снятии поручения с контроля либо возвращении его на доработку.<br>Для создания текущего отчета о ходе исполнения поручения выберите пункт **Промежуточный отчет**. В этом случае поручение не будет рассматриваться как исполненное и готовое к проверке. |
| ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | | |
| Знать | Принципы организации работ с применением информационных технологий и элементов электронного документооборота | 1. Внедрение автоматизированных систем в сфере управления.<br>2. Внедрение автоматизированных систем ЭДО<br>3. Этапы внедрения. Основные сложности внедрения и пути их разрешения.<br>4. Эксплуатация автоматизированных систем в сфере управления. |
| Уметь: | Анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного | Промежуточный тест<br><br>Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам?<br>— **постоянное соединение по оптоволоконному каналу**<br>— удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу<br>— постоянное соединение по выделенному телефонному каналу<br>— терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | архива | Модем - это...<br>— почтовая программа<br>— сетевой протокол<br>— сервер Интернет<br>— **техническое устройство**<br><br>Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение...<br>— 1 минуты<br>— 1 часа<br>— **1 секунды**<br>— 1 дня<br><br>Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...<br>— только сообщения<br>— только файлы<br>— **сообщения и приложенные файлы**<br>— видеоизображения<br><br>Какой протокол является базовым в Интернет?<br>— HTTP<br>— HTML<br>— TCP<br>— **TCP/IP**<br><br>Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет...<br>— **IP-адрес**<br>— Web-сервер<br>— домашнюю web-страницу<br>— доменное имя<br><br>Гиперссылки на Web - странице могут обеспечить переход...<br>— только в пределах данной web - страницы<br>— только на web - страницы данного сервера<br>— на любую web - страницу данного региона<br>— **на любую web - страницу любого сервера Интернет**<br><br>Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса?<br>— int.glasnet.ru |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | — **user_name**<br>— glasnet.ru<br>— ru<br><br>Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются...<br>— серверами Интернет<br>— антивирусными программами<br>— трансляторами языка программирования<br>— **средством просмотра web-страниц**<br><br>Web-страницы имеют формат (расширение)...<br>— *.txt<br>— ***.htm**<br>— *.doc<br>— *.exe |
| Владеть: | Основными методами сбора и анализа информации в профессиональной сфере, методами статистической обработки данных с использованием компьютерных технологий | • **8. Действия контролера по поручению**<br>Контролер может выполнить с поручением следующие операции:<br>• Снять поручение с контроля (кнопка или пункт меню **Контроль⇨ Снять с контроля**). При этом поручение и все связанные с ним подпоручения считаются выполненными. Само поручение перейдет в состояние **исполнено** ( , или ). Снять поручение с контроля можно в любой момент, а не только после получения отчета от ответственного исполнителя.<br>• вернуть поручение на контроль (кнопка **Вернуть поручение на контроль** или пункт меню **Контроль⇨Вернуть на контроль**). В случае если контролер не удовлетворен полученными результатами, он может вернуть поручение исполнителю на доработку. При этом значок состояния поручения примет вид **на контроле** ( , |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | или ). <br>• отменить выполнение поручения(кнопка или пункт меню **Контроль⇨Отменить выполнение**). Отмена выполнения поручения осуществляется в случае, когда поручение оказалось ненужным, лишним или когда при создании поручений была допущена какая-нибудь путаница. <br>При отмене поручения все работы по нему считаются ненужными и их можно удалить, а исполнители могут перейти к выполнению других поручений. При этом значок состояния поручения и всех входящих в него подпоручений примет вид **прекращено** . <br>Все действия контролера фиксируются на вкладке **Ход исполнения** поручения. Там же появляются сообщения об изменении состояния поручения и документа. <br>Кроме вышеперечисленных действий, на любой стадии выполнения поручения контролер и регистратор могут изменить название и текст поручения, изменить сроки исполнения поручения, назначить другого ответственного исполнителя и соисполнителей. В последнем случае всем исполнителям рассылаются сообщения соответствующего содержания. <br>Ответственные исполнители являются контролерами для созданных ими подпоручений. Они обладают по отношению к ним теми же полномочиями, что и контролеры документа по отношению к документам и поручениям. <br>Кроме операций с отдельными поручениями, относящимися к исполнению документа, контролер или регистратор могут также выполнять ряд действий над всем документом. В целом эти действия аналогичны действиям с поручениями. <br>Контролер может выполнить с документом такую операцию: <br>— снять документ с контроля (кнопка или пункт меню **Контроль⇨Снять с контроля**). При этом документ и все относящиеся к нему поручения считаются выполненными. Значок состояния поручений примет вид **исполнено** ( , или ), а документ перейдет в состояние **исполнен** ( , или ). В зависимости от конкретной ситуации контролер может снять документ с |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | контроля как после выполнения всех поручений по этому документу, так и в произвольный момент времени;<br>Контролер и регистратор могут выполнить с документом следующую операцию:<br>• отменить выполнение документа (кнопка **Прервать выполнение всех поручений по документу** или пункт меню **Контроль⇨Отменить выполнение**). При этом автоматически отменяются все поручения по документу, а исполнители освобождаются от выполнения поручений по нему.<br>**Помните!** после снятия документа с контроля или отмены его выполнения, создание поручений по этому документу будет уже невозможно!!<br><br>• **9. Сроки исполнения поручений.**<br>Реализованный в системе механизм контроля срока исполнения документов и наглядное отображение состояний документов позволяют легко ориентироваться в текущем состоянии дел.<br>Каждое поручение (документ) имеет конкретный срок исполнения (или не имеет, если установлен флаг в поле «без срока» на вкладке **Поручение**), который указывается при создании поручения (документа). Состояние, в котором находится поручение, зависит от этого срока.<br>В ситуации, когда контрольный срок исполнения поручения (документа) истек, а поручение (документ) еще находится на контроле, состояние поручения (документа) меняется на состояние **на контроле + просрочено** (отображается в контрольной карточке документа и в папках **Поручения** и **Контроль**).<br>Поручение (документ) может быть выполнено в срок (тогда оно будет находиться в состоянии **исполнено в срок**) или с опозданием относительно контрольного срока (в этом случае поручение будет находиться в состоянии **исполнено + просрочено**).<br>С приближением контрольного срока исполнения поручения (документа), система автоматически рассылает напоминания исполнителям поручения согласно настройкам, произведенным в модуле **Администратор** системы. Напоминания представляют собой обычные сообщения, автоматически сформированные системой. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | Система может рассылать сообщения как за определенное количество дней до наступления контрольного срока, так и в момент наступления контрольного срока и даже через определенное количество дней после наступления контрольного срока. Администратор может выбрать тип рассылаемых уведомлений и указывать периодичность их рассылки.<br><br>• **10. Процесс снятия поручений и документа с контроля**<br>После снятия контролером поручения с контроля сразу вступает в силу следующее поручение, а ответственному исполнителю данного поручения направляется об этом уведомление.<br>Если контролер продолжает снимать последующие поручения, то по каждому из них комментарии об отмене поручений появляются на вкладке **Ход исполнения**, а значки состояния поручения изменяются на **прекращено** **.** Кроме того, исполнителю посылается сообщение об отмене выполнения поручения.<br>Последним этапом обработки документа является его снятие с контроля. Для этого контролер щелкает мышью по кнопке **Снять с контроля весь документ** и пишет комментарий в появившемся окне **Снять с контроля весь документ**.<br>**Внимание:** документ можно снять с контроля, даже если выполнены не все поручения по нему.<br>При снятии документа с контроля все незавершенные поручения принимают состояние **исполнено в срок** и сам документ тоже переходит в состояние **исполнен в срок**.<br>Документ, снятый с контроля, остается в системе.<br>Можно не отображать снятые с контроля документы и поручения в папках **Поручения** и **Контроль**. Для этого выберите в главном окне программы в меню пункт **Сервис⇨Параметры** или нажмите на кнопку **Параметры** в панели инструментов. В открывшемся диалоговом окне **Настройка почтового клиента** (рис. 43) в поле «**Перемещать закрытые задания в корзину при обновлении папок**» установите флажок. В этом случае не будут отображаться исполненные поручения по документу.<br>Можно удалить документ из папок, после удаления документов из папок **Поручение** и **Контроль** в **Мусорную корзину** они остаются в системе. |

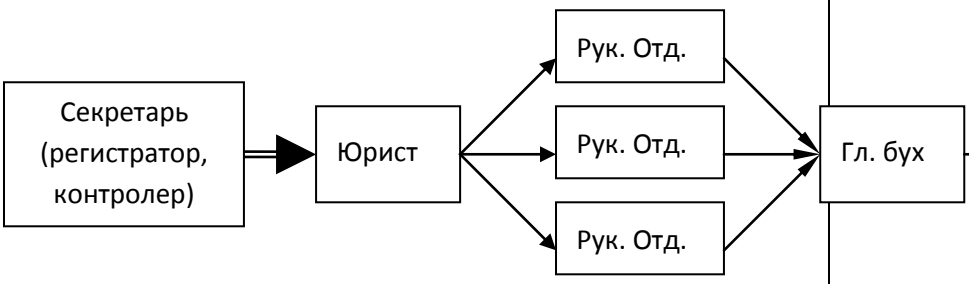
| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | В системе можно удалить любой документ. Для этого выберите в папке документ, подлежащий удалению, откройте его для редактирования, после чего выберите в меню пункт **Правка⇨Удалить**. Документ и все незавершенные поручения по нему перейдут в состояние удаленный ( и ). Удалять документы может только пользователь с правами администратора. После удаления документа командой **Правка⇨Удалить** документ будет совсем удален из системы, однако, как правило вместо удаления документов из системы исполненные документы сдают в архив.<br><br>• ***Упражнение 7. Постановка документов на Контроль по резолюции.***<br><br>Задание 14. Ознакомить со своими успехами в сессии соседа(ку) слева и справа. Получить подтверждение ознакомления и рекомендации.<br>• Взять документ со своими результатами сдачи сессии на редактирование.<br>• Создать резолюцию Преподавателя "Ознакомить с Вашими результатами сдачи сессии соседа(ку)".<br>• Создать поручение себе "ознакомить соседа(ку) справа со своими успехами и создать отчет".<br>• Назначить срок исполнения 1 день.<br>• Назначить себя и контролером и исполнителем документа.<br>• Сохранить документ и выйти из режима редактирования.<br>• Перейти в главное окно системы и получить уведомления.<br>• Разослать документ корреспондентам с предложением ознакомиться, подтвердить факт ознакомления и предложить рекомендации по учебе.<br>• Получить подтверждения ознакомления.<br>• Создать отчет как исполнителю документа и отправить его контролеру.<br>• Получить отчет и по его получению снять документ с контроля. |

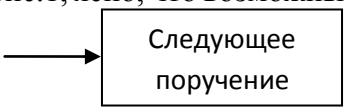
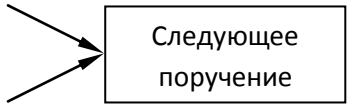
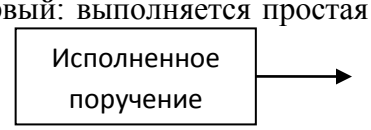
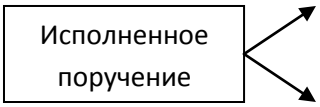
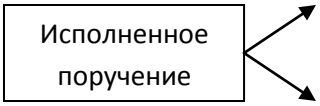
| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | Задание 15. Ознакомиться со успехами в сессии соседей слева и справа.<br>• Создать новый документ.<br>• Создать резолюцию Преподавателя "Ознакомиться с успехами соседа(ки) справа документом и создать отчет с советом по учебе".<br>• Назначить срок исполнения 1 день(час).<br>• Назначить соседа(ку) слева контролером документа, а себя - исполнителем.<br>• Выйти из документа.<br>• Получить уведомление.<br>• Отослать сообщение с просьбой переслать документы с присоединенными файлами результатов своей сессии.<br>• Получить документы от корреспондентов, ознакомиться с результатами, связать свой документ с полученными документами.<br>• Создать отчет контролеру и приложить получившийся документ.<br>• Получить подтверждение о снятии документа с контроля. |
| ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | | |
| Знать | Технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов | 1. Понятие системы, её структура и функции. Свойства систем, их классификация. Управление системами. Информация в системах управления, ее классификация, свойства, технология обработки. Понятие системы автоматизированного управления. Системный подход в управлении, его структура, особенности и сущность.<br>2. Понятие и классификация систем организационного управления<br>3. Функциональные особенности систем управления и классифицирующие признаки. Автоматизация управленческой деятельности и экономические информационные системы. Компьютерные технологии и системы автоматизированного управления. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | 4. Аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики. |
| Уметь: | Ориентироваться в современных отечественных автоматизированных систем документационного обеспечения управления | Промежуточный тест<br><br>Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам?<br>— **постоянное соединение по оптоволоконному каналу**<br>— удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу<br>— постоянное соединение по выделенному телефонному каналу<br>— терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу<br><br>Модем - это...<br>— почтовая программа<br>— сетевой протокол<br>— сервер Интернет<br>— **техническое устройство**<br><br>Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение...<br>— 1 минуты<br>— 1 часа<br>— **1 секунды**<br>— 1 дня<br><br>Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...<br>— только сообщения<br>— только файлы<br>— **сообщения и приложенные файлы**<br>— видеоизображения<br><br>Какой протокол является базовым в Интернет?<br>— HTTP<br>— HTML<br>— TCP<br>— **TCP/IP**<br><br>Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет...<br>— **IP-адрес** |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | — Web-сервер<br>— домашнюю web-страницу<br>— доменное имя<br><br>Гиперссылки на Web - странице могут обеспечить переход...<br>— только в пределах данной web - страницы<br>— только на web - страницы данного сервера<br>— на любую web - страницу данного региона<br>— **на любую web - страницу любого сервера Интернет**<br><br>Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса?<br>— int.glasnet.ru<br>— **user_name**<br>— glasnet.ru<br>— ru<br><br>Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются...<br>— серверами Интернет<br>— антивирусными программами<br>— трансляторами языка программирования<br>— **средством просмотра web-страниц**<br><br>Web-страницы имеют формат (расширение)...<br>— *.txt<br>— ***.htm**<br>— *.doc<br>— *.exe |
| Владеть: | Навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных | • ***Упражнение 8. Создание независимых поручений.***<br><br>Задание 16. Создать несколько логически не связанных поручений.<br>• Создать новый документ. Заполнить его шапку и сохранить.<br>• Создать независимое поручение соседу(ке) слева (используя пункт меню **Поручение⇨Новое поручение**): Присоединить |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | графический файл в качестве документа. Назначить себя контролером.<br>• Создать независимое поручение соседу(ке) справа (используя кнопку ): Дать характеристику загруженности на занятии. Назначить себя контролером.<br>• Используя механизм создания поручения по резолюции создать независимое поручение (без резолюции) любому из присутствующих на занятии студентов(к): Ответить на вопрос "Какое задание вы выполняете и не отвлекают ли вас поручения?". Назначить себя контролером.<br>• Потребуйте отчеты от исполнителей, если они еще не отчитались по поручению.<br>• Получите отчеты и снимите поручения с контроля.<br><br>• **11. Последующие поручения**<br>Чтобы создать последовательность выполнения поручений необходимо выбрав поручение, к которому присоединяется следующее поручение щелкнуть мышью по кнопке **Создать переход…** (по умолчанию выбирается действие **Переход на новое поручение**, но при необходимости из выпадающего списка можно выбрать действие Переход на новое согласование или на другое существующее поручение). Для тех же целей используется пункт меню **Задачи⇨Переход⇨Переход на новое…** Далее производится заполнение характеристик поручения обычным образом.<br>При нажатии на кнопку **ОК** (также как при переходе на другую строку контрольной карточки или при сохранении документа) новое поручение появится в контрольной карточке документа.<br>Напомним, что можно также сначала создать поручение обычным способом (из резолюции), а потом сделать его следующим.<br><br>• **12. Маршрут прохождения документов (на** |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | **примере согласований)**<br>Согласования – разновидность поручений, когда исполнителю необходимо лишь подтвердить свое согласие или отвергнуть документ.<br>Операции согласования могут выполняться как в выбранной цепочке согласований – маршруте прохождения документа, так и отдельно. Наиболее употребительными в жизненном цикле документа являются следующие маршруты:<br>• Последовательное согласование документа<br>• Параллельное согласование документа<br>• Параллельно-последовательная подготовка документов<br>Пример параллельно-последовательного маршрута приведен на рис. 1.<br>  <br><br>Рис.1. Схема согласования документа. Маршрут документа<br>Маршрут прохождения документа или маршрут документа может создаваться или с помощью **Дизайнера маршрутов** или вручную, как цепочка связанных поручений по документу. В этом разделе рассматриваются именно такие поручения.<br>Для построения маршрута документа служит вкладка **Входы и выходы**. В действительности она используется всегда, но в большинстве случаев достаточно настроек **по умолчанию**. Используя Комбинации входов и выходов можно построить маршрут любой сложности.<br>По умолчанию всегда выбирается **Комбинация входов** в положении **И**, что соответствует последовательному прохождению цепочки поручений, а **Комбинация выходов** может быть или в положении **И**, для последовательных независимых поручений, или в положении **ИЛИ** для перехода на новую ветку поручений. Та или иная комбинации используются пока редактируется поручение, до нажатия на кнопку **ОК**. Потом можно только удалить текущее поручение и построить его заново. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | Из схемы, приведенной на рис.1, ясно, что возможны лишь две комбинации для входов:   или  . Первый случай реализуется при простом последовательном прохождении цепочки. Ясно, что здесь не играет роли значение **комбинации**, так как в любом случае (**И** или **ИЛИ**) произойдет единственный переход. Второй случай наступает, когда возможность исполнения последующего поручения зависит от результатов выполнения нескольких (двух или более) предыдущих поручений. Действительно, если выяснится, что контролер снимает с контроля или прекращает исполнение какого-либо из предыдущих поручений, то исполнение последующего поручения может и не наступить. И здесь возможны две ситуации: когда достаточно прекращения контроля в одном любом из предыдущих поручений для прекращения контроля в целом по документу. В этом случае используется **Комбинация входов: И**. Вторая ситуация – достаточно успешного исполнения поручений хотя бы в одно родительской ветви, и провал в других не играет существенной роли. В этом случае используется **комбинация входов: ИЛИ**.<br>**Комбинации выходов**. Возможны также три случая. Первый: выполняется простая последовательность поручений  . Здесь не важно значение **Комбинации выходов**, в любом случае будет выполняться последующее. Во втором случае  , когда документ направляется для исполнения сразу нескольким ответственным исполнителям (двум или более) значение **Комбинации выходов** выставляется **И**. Здесь (третий случай) формально возможно экзотическое **ИЛИ**, предполагающее, что последующие поручения (следующие за исполненным  ) будут исполняться последовательно: при снятии с контроля исполненного поручения запустится первая из следующих операций, а при отмене поручения, запуститься вторая из последующих |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | операций (если такая есть) и так далее.<br>Напомним, что для построения маршрута прохождения документа используется кнопка **Создать переход…** панели инструментов.<br>Для примера рассмотрим как на практике реализуется вход к главному бухгалтеру из схемы на рис.1. Для этого регистратор выделяет поручение **2(1)** и выбирает стрелку выпадающего меню кнопки **Создать переход…** панели инструментов. В появившемся меню выбирает пункт **Переход на новое согласование**.<br>Далее регистратор заполняет, также как и в предыдущих случаях, поля **Название поручения** и **Исполнители** на вкладке **Согласование.**<br>На вкладке **Входы и выходы** регистратор оставляет переключатели установленными по умолчанию (**И**). Это определяется тем, что Главный бухгалтер будет согласовывать документ только после согласования его всеми предыдущими исполнителями **2, 3** и **4**.<br>Однако, если предполагается, что главный бухгалтер может согласовывать документ после его согласования хотя бы одним из исполнителей **2**, **3** или **4**, то необходимо установить переключатель в поле **Комбинация входов** в положение **ИЛИ.**<br>Для создания перехода (стрелки) от исполнителя **3** к исполнителю **5** (главный бухгалтер) регистратор выделяет запись 3(1) и выбирает стрелку выпадающего меню кнопки **Создать переход…** панели инструментов. В появившемся меню он выбирает пункт **Согласовать документ**, который соответствует поручению, исполняемому главным бухгалтером.<br>Аналогичным образом создается переход (стрелка) от исполнителя **4** к исполнителю **5** (главный бухгалтер).<br>В результате последовательность выполнения поручений становится следующей: 1, 2(1), 3(1), 4(1), 5(2,3,4). Последней точкой маршрута согласования документа, которую создает регистратор, является согласование (утверждение) документа директором. Для этого регистратор выделяет поручение **5(2,3,4)** и выбирает кнопку выпадающего меню **Создать переход…** панели инструментов. В появившемся меню выбирает пункт **Переход на новое согласование**. Далее заполняются поля на вкладке **Согласование**. Положение переключателей на вкладке **Входы и выходы** можно оставить без изменения, так как данный исполнитель (**6**) имеется всего один вход (см. схему на рис. 19).<br>В результате последовательность поручений становится следующей: |

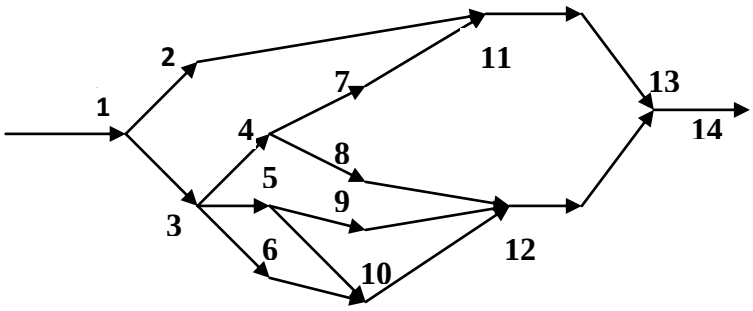
| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | 1, 2(1), 3(1), 4(1), 5(2,3,4), 6(5).<br><br>• **13. Выполнение согласования документа**<br>В главном окне системы в поле **Тип** появился значок , указывающий на то, что данный документ из папки **Поручения** является документом, направленным для согласования. В поле, отражающем состояние данного согласования, находится значок , информирующий о том, что согласование идет.<br>После открытия документа в панели инструментов также появились две активные (доступные для вызова соответствующих команд) кнопки: **Одобрить** и **Отклонить.**<br>После просмотра документа исполнитель может выбрать одну из двух возможностей: одобрить документ или отклонить. Он одобряет документ и нажимает на кнопку **Одобрить** на панели инструментов. Появляется окно (рис. 83), в котором он пишет свои комментарии и нажимает на кнопку **ОК**.<br>В поле состояния документа у исполнителя появляется значок указывающий на то, что документ одобрен. На вкладке **Ход исполнения** появляется соответствующая запись, отражающая комментарий, написанный при согласовании.<br>Если исполнитель при согласовании документа отклоняет его (нажмет на кнопку **Отклонить**), то также появляется окно для указания причин отклонения.<br>Контролер получает **Уведомление о завершении всех поручений.**<br>Документ снимается с контроля. Для этого регистратор открывает окно документа и выполняет команду (выбирает пункт меню) **Контроль⇨Снять с контроля.** В окне комментария **Снять с контроля весь документ** пишет комментарий и нажимает кнопку **ОК**.<br>Контролер получает **Уведомление о снятии документа с контроля**. Таким образом заканчиваются все операции по согласованию документа.<br><br>Задание 17. Создать несколько согласований одного уровня.<br>**Комментарии.**<br>1. Это и последующие задания выполняются коллективно, без этого выполнение немыслимо. Следует относиться с пониманием к выполнению |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | поручений присутствующих на занятии и выполнять их добросовестно, поскольку с одной стороны, Вами будут отрабатываться навыки исполнения поручений, создания и отправки отчетов, с другой стороны, и Вы не обойдетесь без помощи присутствующих.<br>2. Настоятельно рекомендуется соблюдать предлагаемый порядок направления поручений, чтобы не создавать перегрузку отдельных лиц. Нагрузка по выполнению поручений в этом случае будет приблизительно одинаковой для всех присутствующих.<br>• Создать новый документ. Присоединить к нему файл со своими оценками за последнюю сессию. Назначить себя контролером.<br>• Создать независимое согласование (путем выбора в меню) "Утвердить оценки" у соседа(ки) слева.<br>• Создать независимое согласование (путем выбора кнопки **Создать новое согласование**) "Согласовать у оценки" для соседа(ки) справа.<br>• Получить отчеты и снять согласования с контроля.<br><br>• ***Упражнение 9. Создание цепочек поручений.***<br><br>Задание 18. Создать несколько последовательно выполняющихся поручений.<br>• Создать новый документ. Присоединить к нему файл. Назначить себя контролером.<br>• Создать независимое поручение для первого справа соседа(ки). В нем предложить связать с текущим документом свой созданный ранее документ с аналогичным файлом.<br>• Создать поручение, которое должно будет выполняться вторым, строго за первым, для следующего соседа справа. В нем снова предложить присоединить документ с точно таким же файлом, что и у Вас. Использовать пункт меню.<br>• Создать третье последовательное |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | поручение (выполняющееся по окончанию выполнения второго). Аналогичное для третьего соседа справа. Использовать соответствующую кнопку.<br>• Создать еще одно последовательное поручение, аналогичное для четвертого соседа справа. Использовать также кнопку.<br>• Закончить редактирование, отправить на исполнение.<br>• Контролировать процесс выполнения, своевременно снимая с контроля поручения.<br>• По окончании выполнения всех поручений снять документ с контроля.<br><br>Задание 19. Создать цепочку согласований документа.<br>• Создать новый документ. Присоединить к нему файл со своими оценками за последнюю сессию. Назначить себя контролером.<br>• Создать независимое согласование (путем выбора в меню) "Утвердить оценки" у соседа(ки) слева.<br>• Создать последующее согласование (используя меню) "Согласовать мои оценки" у соседа(ки) справа.<br>• Создать последующее согласование (используя кнопку) "Согласовать мои оценки" у присутствующего студента.<br>• Получить отчеты и снять согласования с контроля.<br><br>• ***Упражнение 10. Использование дочерних процессов в движении документа.***<br>**Комментарий.** В этом упражнении моделируются типичные ситуации, когда перед принятием решения или в процессе выполнения поручения руководитель отдела или группы решает принять во внимание мнение своих сотрудников или разделить задание между своими сотрудниками.<br><br>Задание 20. Создать согласование, содержащее |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | дочерние согласования.<br>• Создать новый документ. Присоединить к нему файл со своими оценками за последнюю сессию. Назначить соседа слева контролером.<br>• Создать согласование, в котором назначить себя исполнителем.<br>• Создать два-три дочерних согласований, с любыми участниками занятия, в которых согласовать свои оценки. В первом случае использовать меню, во остальных случаях – соответствующую кнопку.<br>• Снять документ с редактирования и проконтролировать выполнение дочерних согласований. Возможны и отрицательные согласования.<br>• Согласовать документ.<br>• Убедиться, что документ снят контролером с контроля.<br><br>Задание 21. Создать поручение, содержащее подпоручения.<br>• Создать новый документ. Присоединить к нему файл со своими оценками за последнюю сессию. Назначить соседа слева контролером.<br>• Создать поручение, в котором назначить себя исполнителем. Задача – выявить лучшего студента из четверки, включающей Вас.<br>• Снять документ с редактирования, получить задание и приступить к созданию подпоручений.<br>• Создать подпоручения трем участникам занятия, в которых поручить прислать свои файлы с оценками. Использовать меню и соответствующую кнопку.<br>• Получить результаты трех участников группы. Снять с контроля выполненные подпоручения.<br>• В случае некачественного выполнения задания возвратить на повторное исполнение. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | • Просмотреть полученные результаты сессии, выявить лучшего из группы по этим результатам. Создать отчет по поручению.<br>• Убедиться, что документ снят с контроля контролером.<br><br>Задание 22. Создать согласование, содержащее подпоручения.<br>• Создать новый документ. Назначить соседа слева контролером.<br>• Создать согласование, в котором назначить себя контролером, а соседа слева - исполнителем. Поручить ему принять или отвергнуть Ваши результаты в последней сессии. Он должен предварительно как-то получить от Вас Ваши результаты.<br>• Выполните подпоручение<br><br>• ***Упражнение 11. Создание сложных маршрутов прохождения документа.***<br><br>Задание 23. Создать сложное поручение, состоящее из нескольких цепочек.<br>**Комментарии.**<br>1. Предлагается создать маршрут, приведенный на рис.19, используя присутствующих на занятии вместо использованных в примере должностных лиц.<br>2. Так как задание направлено на отработку навыков задания входов и выходов в поручение, то не столь важно какие это будут поручения, например, они могут быть согласованиями.<br>3. Разумно назначить себя контролером, чтобы наблюдать за прохождением документом маршрута, созданного Вами же как регистратором.<br>• Создать новый документ. Присоединить к нему файл с предложением коллективного просмотра свежего блокбастера в кинотеатре в ближайшую неделю, поступившего от отсутствующего на занятии приятеля. Назначить себя контролером.<br>• Создайте маршрут движения документа для согласования. Используйте себя как 4-го |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | исполнителя.<br>• Сохраните документ и тем самым отправьте его по маршруту.<br>• Контролируйте процесс прохождения документа, снимая с контроля выполненные согласования, а затем и весь документ.<br><br>Задание 24. Создать сложный маршрут движения документа.<br><br>ис. 21. Сложный маршрут движения документа<br>  |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | е<br>н<br>т<br>а<br>.<br>• Создать документ. Назначить себя контролером.<br>• В контрольной карточке создать представленный схематично маршрут движения документа, заменяя пронумерованных исполнителей зарегистрированными пользователями Системы.<br>• Сохранить документ.<br>• Получив извещение о начале исполнения документа снять его с контроля.<br><br>Задание 25. Отчет по выполненным заданиям.<br>**Комментарий.** Задание выполняется по окончании выполнения всех предыдущих заданий.<br>• Найти все созданные Вами в процессе выполнения Заданий 2-25 документы.<br>• Создать новый документ **Отчет**, с которым связать эти документы.<br>• Представить отчет Преподавателю, например, переслав ему этот документ.<br><br>• ***Приложение 1***<br>Декану факультета ПиМНО<br>Ю. Д. Коробкову<br>от<br>…<br>……<br><br>**Заявление**<br><br>Прошу допустить меня к занятиям в компьютерный класс для работы с системой ЕФРАТ-Документооборот.<br><br>«….» ……200… г.<br>Студент группы …….. ……. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | Декану факультета ПиМНО<br>Ю. Д. Коробкову<br><br>**Объяснительная**<br><br>Я, студент группы ДиДОУ-306 Иванов И.И., пропустил занятия по дисциплине КИТ в ДОУ, так как объелся пирожков (с капустой и повидлом) и не смог встать с дивана. Прошу меня простить. Впредь, пока учусь на факультете, пирожков есть не буду.<br><br>«….» ……200… г. …….<br><br>**Практическая работа – модуль «Дизайнер маршрутов»**<br><br>Используя справочный материал модуля «Дизайнер маршрутов» выполните следующие задания.<br><br>• **Согласование заявления на отпуск**<br><br>Пример маршрута рассмотрения заявления на отпуск отображен на рис. 1.<br>Порядок выполнения этапов обработки документа по данному маршруту следующий:<br>1) так как у согласований «Начальник подразделения» и «Отдел кадров» нет предшествующих элементов, то выполнение маршрута начнется с них. Таким образом, одновременно начнут выполняться оба этих согласования, то есть заявление на отпуск будет рассматриваться начальником подразделения и отделом кадров параллельно;<br>2) так как у согласований «Начальник подразделения» и «Отдел кадров» логическое условие выхода «Выполнять первое» (таблица 1), то переходы от этих согласований к согласованию «Директор» выполнятся в случае одобрения документа каждым из них соответственно. Так как у |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|

согласования «Директор» логическое условие входа «Начинать вместе», то оно начнет выполняться (заявление будет рассмотрено директором предприятия) только тогда, когда будет получено одобрение от обоих исполнителей предыдущих согласований. В противном случае маршрут прервется;

3) так как у согласования «Директор» логическое условие выхода «Выполнять первое», то переход от него к поручению «Отдел кадров» выполнится только в случае одобрения документа. Таким образом, если директор одобрит заявление, начнет выполняться поручение «Отдел кадров» (оформление отпуска). В противном случае маршрут прервется;
4) после того как поручение «Отдел кадров» будет завершено (снято с контроля), начнет выполняться поручение «Бухгалтерия» (расчет отпускных выплат). После завершения этого поручения завершится весь маршрут.

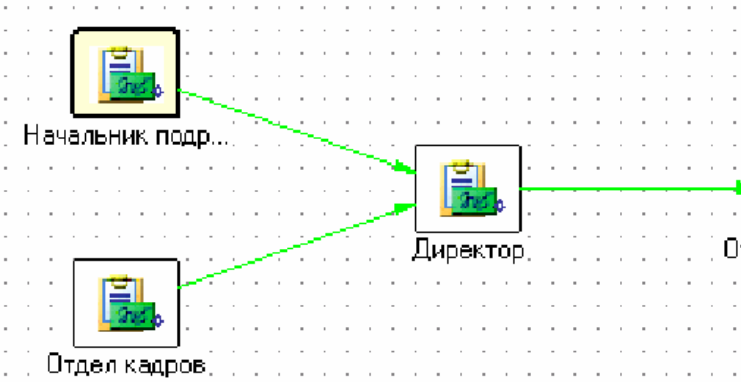



Рис. 1. Пример маршрута рассмотрения заявления на отпуск

Логические условия входов и выходов, указанные для узловых элементов маршрута «Согласование заявления на отпуск» представлены в таблице 1.

Таблица 1.

| Тип и название узлового элемента | Логическое условие входа | Логическое условие выхода |
|---|---|---|
| Согласование «Начальник | - | Выполнять первое |

<table>
<tr><th>Структурный элемент компетенции</th><th>Планируемые результаты обучения</th><th>Оценочные средства</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>подразделения»</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Согласование «Отдел кадров»</td><td>-</td><td>Выполнять первое</td></tr>
<tr><td>Согласование «Директор»</td><td>Начинать вместе</td><td>Выполнять первое</td></tr>
<tr><td>Поручение «Отдел кадров»</td><td>-</td><td>Выполнять все</td></tr>
<tr><td>Поручение «Бухгалтерия»</td><td>-</td><td>-</td></tr>
</table>
<ul><li>Согласование договоров</li></ul>
Пример маршрута согласования договоров отображен на рис. 2.<br>
Порядок выполнения этапов обработки документа по данному маршруту:<br>
1) так как у согласования «Юристу» нет предшествующих элементов, то выполнение маршрута начнется с него (будет проведена юридическая проверка договора);<br>
2) так как у согласования «Юристу» логическое условие выхода «Выполнять первое» (таблица 2), то в случае одобрения договора юристом выполнится переход к ветвлению «Проверка» и начнется рассмотрение условий ветвления (будет определено, кто будет согласовывать договор). В случае отклонения договора выполнится переход к поручению «Списание в архив» (документ будет списан) и после завершения поручения (снятия с контроля) завершится весь маршрут;<br>
3) например, в свойствах ветвления «Проверка» указано следующее условие перехода от него к согласованию «Директору»: контролер документа — пользователь, исполняющий роль «Директор». А условие перехода к согласованию «Заместителю»: контролер документа — пользователь, исполняющий роль «Заместитель директора». Так как у ветвления «Проверка» логическое условие выхода «Выполнять первое», то в зависимости от того, кто назначен контролером документа, начнется выполнение согласования «Директору» (договор будет согласовываться директором)
</td></tr>
</table>

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|

или согласования «Заместителю» (договор будет согласовываться заместителем директора);

4) так как и у согласования «Директору», и у согласования «Заместителю» логическое условие выхода «Выполнять первое», то переход от одного из этих согласований к поручению «Менеджеру» выполнится только в том случае, если договор получит одобрение директора либо его заместителя соответственно. В противном случае маршрут прервется;
5) так как у поручения «Менеджеру» логическое условие входа «Начинать сразу», то выполнение поручения «Менеджеру» (оформление договора) начнется после того, как будет выполнен переход от одного из предшествующих согласований (исходя из логических условий входов и выходов, которые указаны для предшествующих элементов, другой переход не выполнится никогда);
6) после завершения поручения «Менеджеру» (снятия с контроля) завершится весь маршрут.

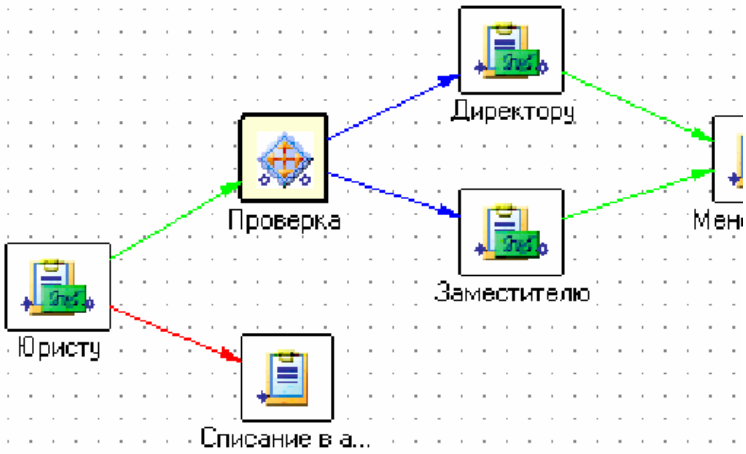



Рис. 2. Пример маршрута согласования договоров

Логические условия входов и выходов, указанные для узловых элементов маршрута «Согласование договоров» представлены в таблице 2.

Таблица 2.

| Тип и название узлового элемента | Логическое условие | Логическое условие |
|---|---|---|

<table>
<tr><th>Структурный элемент компетенции</th><th>Планируемые результаты обучения</th><th>Оценочные средства</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th></th><th>входа</th><th>выхода</th></tr>
<tr><td>Согласование «Юристу»</td><td>-</td><td>Выполнять первое</td></tr>
<tr><td>Поручение «Списание в архив»</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Ветвление «Проверка»</td><td>-</td><td>Выполнять первое</td></tr>
<tr><td>Согласование «Директору»</td><td>-</td><td>Выполнять первое</td></tr>
<tr><td>Согласование «Заместителю»</td><td>-</td><td>Выполнять первое</td></tr>
<tr><td>Поручение «Менеджеру»</td><td>Начинать сразу</td><td>-</td></tr>
</table>
<ul><li>Совместная подготовка документа</li></ul>
Пример маршрута совместной подготовки документа отображен на рис. 3.<br>
Порядок выполнения этапов обработки документа по данному маршруту:<br>
1) так как у поручения «Введение» нет предшествующих узловых элементов, то выполнение маршрута начнется с него;<br>
2) так как у поручения «Введение» логическое условие выхода «Выполнять все» (таблица 3), то после его успешного завершения (снятия с контроля) или отмены начнется параллельное выполнение поручений «Часть 1» и «Часть 2», а также параллельное выполнение отсрочки «Отсрочка» (отсрочка позволит начать выполнение поручения «Заключение» не ранее, чем истечет время отсрочки);<br>
3) так как у поручений «Часть 1» и «Часть 2» логическое условие выхода «Выполнять все», то переход от каждого из них к поручению «Заключение» выполнится, когда соответствующее поручение будет снято с контроля или отменено. Так как у поручения «Заключение» логическое условие входа «Начинать вместе», то оно начнет выполняться только тогда, когда завершатся поручения «Часть 1» и «Часть 2» (будут сняты с контроля или отменены), а также истечет время отсрочки;<br>
4) после завершения поручения «Заключение» (снятие с контроля или отмена), завершится
</td></tr>
</table>

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|

весь маршрут.

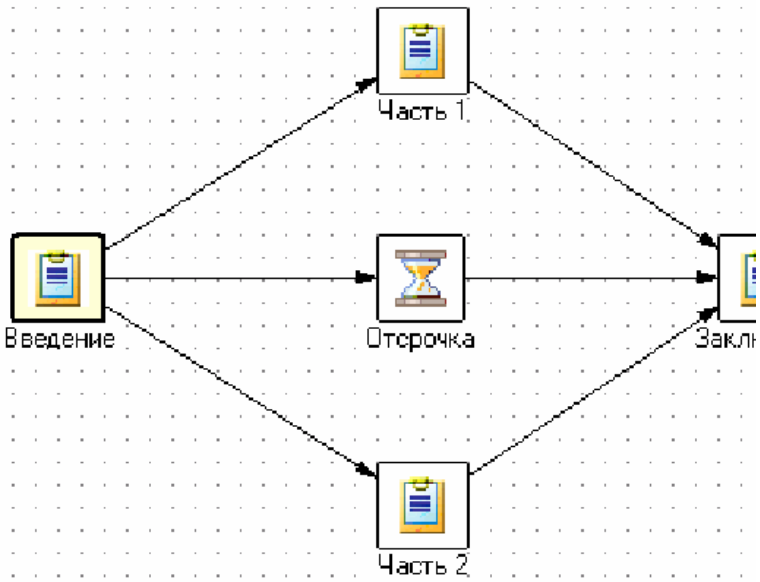



Рис. 3. Пример маршрута подготовки документа

Логические условия входов и выходов, указанные для узловых элементов маршрута «Совместная подготовка документа» представлены в таблице 3.

Таблица 3.

| Тип и название узлового элемента | Логическое условие входа | Логическое условие выхода |
|---|---|---|
| Поручение «Введение» | - | Выполнять все |
| Поручение «Часть 1» | - | Выполнять все |
| Поручение «Часть 2» | - | Выполнять все |
| Отсрочка «Отсрочка» | Начинать вместе | - |
| Поручение «Заключение» | Начинать вместе | - |

**Отчет предоставить в виде документа Word со вставленными скриншотами рабочего процесса.**

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачёта с оценкой.**

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Регулярное прочтение (не меньше трёх раз) и осмысление теоретического материала;
2. Выполнение практических заданий с опорой на теоретический комментарий и образцы;
3. Постоянную и добросовестную работу на практических занятиях, а также самостоятельную работу.

Критерии дифференцированной оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

- на оценку **«отлично»** – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;
- на оценку **«хорошо»** – студент должен показать знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;
- на оценку **«удовлетворительно»** – студент должен показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;
- на оценку **«неудовлетворительно»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

–Оценка **«не зачтено»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.