

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

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

**Методические указания
к выполнению лабораторной работы №3
по дисциплине «Организация труда менеджера»
для студентов экономических специальностей
всех форм обучения и слушателей курсов
по повышению квалификации**

**Севастополь
2015**

ONLYOFFICE - облачный сервис для бизнеса. СООБЩЕСТВО. Методические указания к выполнению лабораторной работы №3 по дисциплине «Организация труда менеджера» для студентов экономических специальностей всех форм обучения и слушателей курсов по повышению квалификации/ сост. М.В. Потанина, Р.Н. Литвинова, В.Б. Лазарев - Севастополь: Изд-во СевНТУ, 2015.- 21 с.

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

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

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

Рецензенты:

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

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Работа в модуле «Сообщество»	5
1.1. Ведение блога	5
1.2. Публикация событий	6
1.3. Добавление опросов	8
1.4. Проведение дискуссий на форуме	9
1.5. Добавление закладок	11
1.6. Использование Wiki	13
1.7. Напоминания о днях рождения пользователей портала	14
1.8. Изменение настроек «Сообщества»	15
2. Задания на выполнение лабораторной работы	16
3. Оформление отчета о выполнении лабораторной работы	17
4. Контрольные вопросы	17
Библиографический список	18
Приложение А. Примеры результатов работы в модуле «Сообщество»	20

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

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

ONLYOFFICE доступен в трех вариантах:

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

2) Открытый исходный код платформы ONLYOFFICE размещён на SourceForge и доступен для тестирования, оценки, усовершенствования и модификации по усмотрению пользователя;

3) Последняя версия, представленная в рамках opensource - ONLYOFFICE Server Community.

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

Коммуникации - это устойчивая связь между участниками управленческого процесса, представляющая собой взаимозависимость этапов работы с информацией.

Цели коммуникации:

4) Организовывать информационный обмен между субъектом и объектом управления;

5) Наладить процесс эмоционального и интеллектуального обмена управленческой информацией;

6) Установить взаимосвязь между людьми в организации;

7) Сформулировать общие взгляды на внутреннюю среду организации;

8) Организовать совместную работу коллективов с целью выполнения задач организации.

Для цели создания среды электронной коммуникации в команде система ONLYOFFICE использует модуль «Сообщество».

Модуль **Сообщество** предлагает полный набор инструментов для построения социальной сети внутри компании. Он позволяет общаться и совместно работать не только с командой проекта, но и со всем коллективом компании. Используя модуль **Сообщество**, вы можете:

— создавать и вести корпоративный блог, где любой человек,

зарегистрированный на портале, может поделиться интересной информацией, идеями и опытом;

- публиковать события: новости, приказы, объявления для остальных пользователей;
- собирать мнения других пользователей, создавая опросы;
- обсуждать проблемы и делиться своими идеями и знаниями, проводя обсуждения на форумах;
- создавать и хранить закладки непосредственно на портале, а также делиться ими с другими пользователями портала;
- создать собственную базу знаний с помощью wiki-разметки.

Чтобы получить доступ к модулю **Сообщество** с любой страницы портала TeamLab, используйте выпадающий список в левом верхнем углу страницы и выберите соответствующую опцию.

1. РАБОТА В МОДУЛЕ «СООБЩЕСТВО»

1.1. Ведение блога

Корпоративный блог - это дневник или журнал, где любой участник портала может создать собственную страницу, чтобы поделиться с другими интересной информацией, идеями и опытом.

Для создания корпоративного блога:

1) Нажмите на кнопку **Создать...** в верхнем левом углу и выберите из выпадающего списка опцию **Сообщение** в разделе **Блоги**;

2) Введите **Заголовок** записи;

3) Напишите **Текст** записи;

4) Отформатируйте текст, используя **Панель форматирования**.

Панель форматирования содержит традиционные команды форматирования, такие как начертание шрифта, цвет шрифта, выравнивание и размер. Здесь также можно:

- вставить внешние или внутренние ссылки;
- добавить изображения или видеофайлы;
- использовать смайлики;
- создать списки и таблицы.

5) Выберите часть сообщения, которая должна отображаться на странице **Блоги** и в **Ленте** новостей;

6) Для этого выделите мышью ту часть, которую требуется скрыть, и нажмите на кнопку **ONLYOFFICE Cut**. Выделенная часть будет подсвечена. В результате в списке блогов и на страницах новостных лент будет отображаться только небольшой фрагмент записи (невыделенный);

7) Введите теги через запятую;

8) Это поможет распределить записи по категориям и облегчить поиск для других пользователей;

9) Оставьте отмеченной опцию **Подписаться на комментарии к записи**, если вы хотите получать оповещения обо всех новых комментариях, добавленных к записи;

10) Предварительно просмотрите результат, нажав кнопку **Просмотр**,

расположенную ниже;

11) Нажмите кнопку **Опубликовать**, если результат вас устраивает. (Рисунок 1).

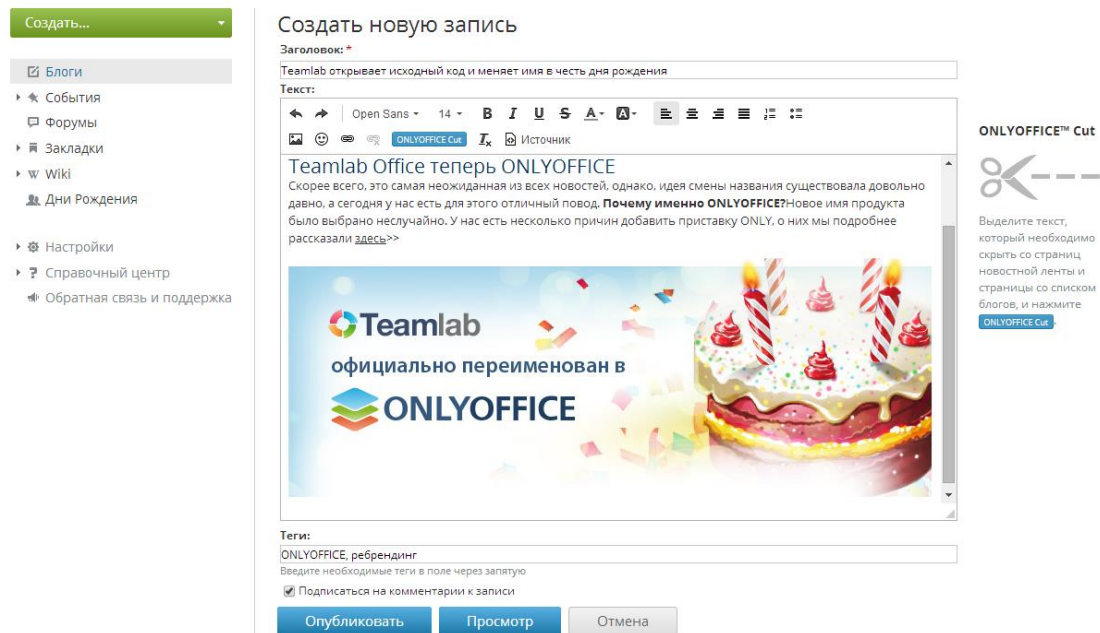


Рисунок 1 – Создание новой записи

Созданная запись будет опубликована и отображена на странице **Блоги**. Чтобы оставить комментарий к вашей или любой другой записи в корпоративном блоге, нажмите на ссылку **Добавить комментарий**, находящуюся под текстом записи.

Если требуется отредактировать запись:

1) Откройте страницу записи в блоге, нажав на ее заголовок на странице **Блоги**;

2) Щелкните по значку  справа от заголовка записи;

3) Выберите опцию **Редактировать** из выпадающего списка **Действия**;

4) Внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Опубликовать**;

Для удаления записи выберите соответствующую опцию из выпадающего списка **Действия**.

Если вы больше не хотите получать оповещения о новых добавленных комментариях, отпишитесь от записи. Для этого:

1) Откройте страницу записи в блоге, нажав на ее заголовок;

2) Щелкните по значку  справа от заголовка записи в блоге.

1.2. Публикация событий

Если у вас есть новости или объявления, которыми вы хотите поделиться с другими пользователями портала, создайте событие.

Для публикации сообщения:

1) Нажмите на кнопку **Создать...** в верхнем левом углу и выберите из выпадающего списка один из типов события: **Новости**, **Приказы** или **Объявления**;

2) Введите **Заголовок** события;

3) Напишите **Текст** события;

4) Отформатируйте текст, используя **Панель форматирования**.

Панель форматирования содержит традиционные команды форматирования, такие как начертание шрифта, цвет шрифта, выравнивание и размер. Здесь также можно:

- вставить внешние или внутренние ссылки;
- добавить изображения или видеофайлы;
- использовать смайлики;
- создать списки и таблицы.

5) Предварительно просмотрите результат, нажав кнопку **Просмотр**, расположенную ниже;

6) Нажмите кнопку **Опубликовать**, если результат вас устраивает (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Создание нового события

Событие будет опубликовано и отображено на странице **События**. Чтобы оставить комментарий к вашему или любому другому событию, нажмите на ссылку **Добавить комментарий**, находящуюся под текстом события.

Все пользователи портала будут оповещены о добавлении нового события.

Если требуется отредактировать событие:

1) Откройте страницу события, нажав на его название на странице **События**;

2) Щелкните по значку  справа от заголовка события;

3) Выберите опцию **Редактировать** из выпадающего списка **Действия**;

4) Внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Опубликовать**;

Для удаления события выберите соответствующую опцию из выпадающего списка **Действия**.

По умолчанию вы подписаны на созданное вами событие и будете получать оповещения по **Email** и в **Чате** при добавлении к нему комментариев. Если вы больше не хотите получать оповещения о новых добавленных комментариях, отпишитесь от события. Для этого:

1) Откройте страницу события, нажав на его заголовок;

2) Щелкните по значку  справа от заголовка события.

1.3. Добавление опросов

Лучший способ собрать мнения других пользователей и узнать, что они думают о какой-то проблеме, - это создать опрос.

Для добавления нового опроса:

i. Нажмите на кнопку **Создать...** в верхнем левом углу и выберите из выпадающего списка подходящую опцию **Опрос**. Можно добавить опрос в двух разделах **Сообщества: События и Форумы**;

2) Введите **Вопрос** для голосования;

i. Укажите **Варианты ответов**. Необходимо добавить как минимум два возможных варианта. Используя ссылку **Добавить вариант**, вы можете добавить до 15 вариантов. Для удаления одного из вариантов используйте значок ✕ справа от поля ввода;

3) Выберите нужный **Тип опроса**:

– **Вопрос подразумевает один вариант ответа** - отметьте эту опцию, чтобы дать участникам опроса возможность выбрать только один ответ;

– **Вопрос подразумевает несколько вариантов ответа** - отметьте эту опцию, чтобы дать участникам опроса возможность выбрать несколько ответов на один вопрос;

4) Нажмите кнопку **Сохранить** (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Создание нового опроса

Созданный опрос будет добавлен в список **События** или **Форумы** в зависимости от того, какая опция была выбрана в шаге 1.

Если требуется отредактировать опрос:

1) Откройте страницу опроса, нажав на его название;

2) Щелкните по значку ⚙️ справа от названия опроса;

3) Выберите опцию **Редактировать** из выпадающего списка **Действия**;

4) Внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Опубликовать**.

Для удаления опроса выберите соответствующую опцию из выпадающего списка **Действия**.

По умолчанию вы подписаны на созданный вами опрос и будете получать оповещения по **Email** и в **Чате** при добавлении к нему комментариев. Если вы больше не хотите получать оповещения о новых добавленных комментариях, отпишитесь от опроса. Для этого:

- 1) Откройте страницу опроса, нажав на его название;
- 2) Щелкните по значку  справа от названия опроса.

1.4. Проведение дискуссий на форуме

Если вам надо обсудить какие-то вопросы или поделиться своими идеями и знаниями с другими пользователями портала, воспользуйтесь разделом **Форумы**.

Для создания форума на портале:

- 1) Нажмите на кнопку **Создать...** в верхнем левом углу и выберите из выпадающего списка опцию **Форум**;
- 2) Выберите нужную **Категорию** форумов;
- 3) Разверните список и выберите одну из существующих категорий, в которую требуется добавить форум, или создайте новую, выбрав из списка опцию **Создать новую категорию** и введя ее **Название** в соответствующем поле ниже;
- 4) Введите **Название форума**;
- 5) Дайте краткое **Описание** форума, которое будет отображаться вместе с его названием на странице **Форумы**;
- 6) Нажмите на кнопку **Создать**. Результат действий представлен на рисунке 4.

Для управления форумами воспользуйтесь **Редактором форумов**, нажав в меню слева на соответствующую ссылку в разделе **Настройки**. Здесь можно:

- **отредактировать** любой форум/катеорию, нажав на соответствующую ссылку справа от его/ее названия;
- **удалить** любой форум/катеорию, нажав на соответствующую ссылку справа от его/ее названия;
- **переместить** форумы внутри определенной категории, установив курсор мыши слева от названия форума и, не отпуская кнопку мыши, перетаскив его в нужное место;
- **изменить** порядок категорий, установив курсор мыши слева от названия категории, которую нужно переместить, и, не отпуская кнопку мыши, перетаскив её в нужное место.

Возможность **Создания и редактирования форумов** доступна только администраторам портала и модуля Сообщество.

Рисунок 4 – Создание нового форума

Чтобы добавить новую тему для обсуждения на форуме:

1) Нажмите на кнопку **Создать...** в верхнем левом углу и выберите из выпадающего списка опцию **Тема**;

2) Выберите **Форум**, в который требуется добавить тему;

3) Введите название **Темы**;

4) Напишите **Сообщение** темы;

5) Отформатируйте текст, используя **Панель форматирования**.

Панель форматирования содержит традиционные команды форматирования, такие как начертание шрифта, цвет шрифта, выравнивание и размер. Здесь также можно:

- вставить внешние или внутренние ссылки;
- добавить изображения или видеофайлы;
- использовать смайлики;
- создать списки и таблицы.

6) Введите теги через запятую;

7) Это поможет распределить темы по категориям и облегчить поиск для других пользователей;

8) Прикрепите файл, если необходимо, нажав на соответствующую кнопку;

9) Оставьте отмеченной опцию **Подписаться на сообщения в этой теме**, если вы хотите получать оповещения обо всех новых записях, добавленных в вашу тему;

10) Предварительно просмотрите результат, нажав кнопку **Просмотр**, расположенную ниже;

11) Нажмите кнопку **Опубликовать**, если результат вас устраивает.

Эта тема будет опубликована и отображена на странице выбранного форума. Для **добавления сообщения** в вашу или любую другую тему на форуме, используйте одну из ссылок под сообщением:

- **Цитировать** - используйте ее для добавления цитаты из выбранного

сообщения;

- **Ответить** - используйте ее для ответа на выбранное сообщение;
- **Добавить новое сообщение** - используйте ее для добавления новой записи

в выбранную тему.

Для этого можно также нажать на кнопку **Создать...** в левом верхнем углу и выбрать из выпадающего меню опцию **Сообщение** в разделе **Форумы**.

Если требуется отредактировать тему:

- 1) Откройте страницу темы, нажав на ее название;
- 2) Щелкните по значку  справа от названия темы;
- 3) Выберите опцию **Редактировать** из выпадающего списка **Действия**;
- 4) Внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Опубликовать**.

Для удаления темы выберите соответствующую опцию из выпадающего списка **Действия**.

Являясь **администратором портала** или **модуля Сообщество**, вы можете прикрепить или закрыть любую тему, если откроете список тем, нажмете на стрелку рядом с названием нужной темы и выберете нужную опцию.

Если вы больше не хотите получать оповещения о новых добавленных сообщениях, отпишитесь от темы. Для этого:

- 1) Откройте страницу темы, нажав на ее название;
- 2) Щелкните по значку  справа от названия темы.

1.5. Добавление закладок

Закладка - это ссылка на веб-ресурс, которая позволяет вам легко вернуться на любимый сайт. Сообщество ONLYOFFICE позволяет создавать, хранить закладки и делиться ими с другими пользователями прямо на портале.

Для добавления закладки:

- 1) Нажмите на кнопку **Создать...** в верхнем левом углу и выберите из выпадающего списка опцию **Закладка**;
- 2) Введите в поле **Адрес** ссылку на страницу, которую хотите сохранить в закладках;
- 3) Нажмите на кнопку **Проверить адрес**;
- 4) Измените **Имя** закладки, если необходимо;
- 5) Добавьте/отредактируйте **Описание** закладки;
- 6) Введите теги через запятую. Это поможет распределить закладки по категориям и облегчить поиск для других пользователей.
- 7) Нажмите кнопку **Сохранить** (Рисунок 5).

Рисунок 5 – Создание новой закладки

Созданная закладка будет добавлена в список **Закладки**.

Для добавления в ваш список **Избранное** закладки, которой поделились другие пользователи:

1) Найдите закладку, которую требуется добавить. Используйте ссылки над списком **Закладки**, чтобы показать **Последние** закладки, или **Наиболее популярные за день**, или закладки, добавленные за последнюю **Неделю, Месяц, Год**;

2) Щелкните по знаку **+** справа от выбранной закладки;

3) Просмотрите сведения о закладке;

4) Нажмите кнопку **Добавить в Избранное**.

Чтобы перейти к вашему списку **Избранное**, раскройте список **Закладки** в меню слева и выберите соответствующую опцию.

Для удаления закладки из вашего списка **Избранное**, используйте знак **×** справа от названия закладки.

Если требуется отредактировать закладку:

1) Найдите закладку, которую надо отредактировать;

2) Используйте ссылки над списком **Закладки**, чтобы показать **Последние** закладки, или **Наиболее популярные за день**, или закладки, добавленные за последнюю **Неделю, Месяц, Год**;

3) Нажмите на ссылку **Подробнее** под названием закладки;

4) Используйте ссылку **Редактировать**, чтобы открыть форму **Редактировать закладку**;

5) Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку **Добавить в избранное**.

Для удаления закладки используйте значок **×** справа от названия закладки.

По умолчанию вы подписаны на созданную вами закладку и будете получать оповещения по **Email** и в **Чате** при добавлении к ней комментариев. Если вы больше не хотите получать оповещения о новых добавленных комментариях, отпишитесь от закладки. Для этого:

1) Откройте страницу описания закладки, нажав на ссылку **Подробнее** под ее

названием;

- 2) Щелкните по значку  справа от названия закладки.

1.6. Использование Wiki

ONLYOFFICE Wiki - это еще один способ хранения, систематизации и обмена информацией с другими пользователями портала. ONLYOFFICE Wiki позволяет создавать страницы, добавлять перекрестные ссылки и объединять страницы в категории.

Для создания новой страницы:

- 1) Нажмите на кнопку **Создать...** в верхнем левом углу и выберите из выпадающего списка опцию **Страница**;
- 2) Введите нужное **Имя страницы**;
- 3) Напишите **Текст** своей статьи;
- 4) Отредактируйте текст, используя **Панель форматирования** (рисунок 6).

Панель форматирования содержит традиционные команды форматирования, такие как начертание шрифта, цвет шрифта, выравнивание и размер. Здесь также можно:

- добавлять заголовки;
- использовать подстрочные и надстрочные символы;
- вставлять ссылки на внутренние или внешние ресурсы;
- вставлять и редактировать таблицы;
- добавлять различные изображения;
- вставлять ссылки на локальные файлы;
- добавлять горизонтальные линии;
- вставлять нумерованные и маркированные списки.

Чтобы обеспечить корректное отображение текста на странице, вы можете прочитать **Справку по вики-разметке**, для получения доступа к ней нажмите на соответствующую ссылку в меню слева.

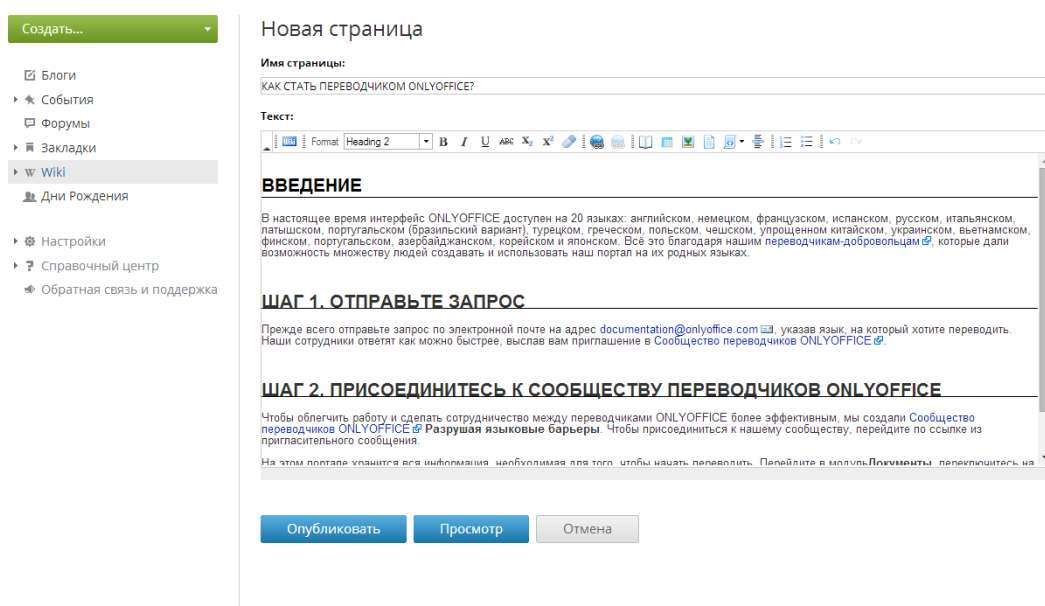


Рисунок 6 – Создание Wiki-страницы

5) **Предварительно просмотрите** результат и **опубликуйте** статью.

Ваша страница будет добавлена и отображена на странице Wiki **Индекс**.

ONLYOFFICE Wiki работает по принципу "вики", поэтому любой пользователь портала может получить доступ к любой странице и отредактировать ее в случае необходимости.

Чтобы приступить к редактированию вики-страницы:

1) Откройте вики-страницу, нажав на ее название на странице Wiki **Индекс**;

2) Щелкните по значку  справа от названия страницы;

3) Выберите из выпадающего списка **Действия** опцию **Редактировать страницу**;

4) Внесите все необходимые изменения и нажмите на кнопку **Опубликовать**.

Версия страницы изменится. Для просмотра всей истории страницы нажмите на ссылку **Версия #** в правом нижнем углу страницы.

По умолчанию вы подписаны на созданную вами страницу и будете получать оповещения по **Email** и в **Чате** при редактировании этой страницы другими пользователями и добавлении к ней комментариев. Если вы больше не хотите получать оповещения, отпишитесь от страницы. Для этого:

1) Откройте вики-страницу, нажав на ее название на странице Wiki **Индекс**;

2) Щелкните по значку  справа от названия страницы.

1.7. Напоминания о днях рождения пользователей портала

Раздел **Дни Рождения** - это способ отслеживать дни рождения всех пользователей портала. Он позволяет:

- Видеть тех пользователей, у которых день рождения сегодня, а также тех, у кого дни рождения приходятся на ближайшие десять дат;
- Отправлять поздравления какому-то человеку в день его рождения, нажав на кнопку **Поздравить** под его/ее именем в списке **Ближайшие даты**;
- Включить или отключить напоминание.

По умолчанию вы подписаны на все дни рождения. Если вы не хотите получать оповещения каждый раз, когда у кого-то день рождения, отпишитесь от них, управляя подписками на странице своего **Профиля**.

Если вы хотите получить оповещение о предстоящем дне рождения определенного пользователя портала, наведите курсор мыши на имя нужного пользователя в списке **Ближайшие даты** и нажмите на ссылку **Напомнить о дне рождения**, появившуюся под именем пользователя (рисунок 7).

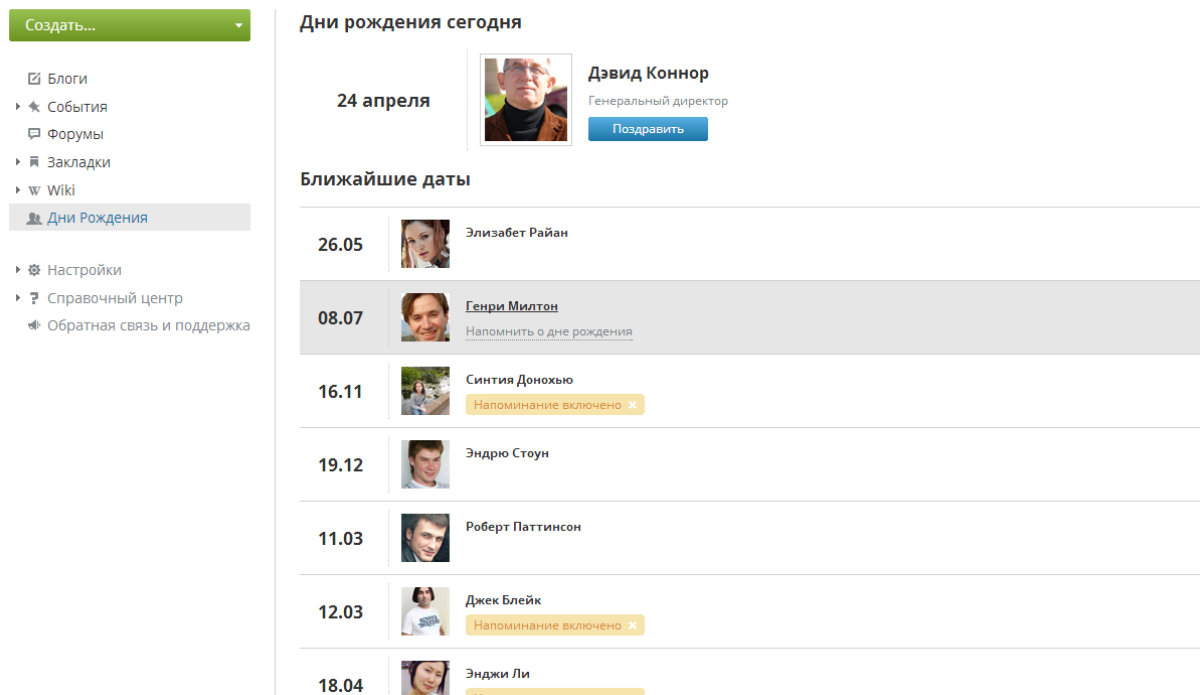


Рисунок 7 – Информация о днях рождения

1.8. Изменение настроек Сообщества

По умолчанию все пользователи портала могут получить доступ к модулю **Сообщество**. Внутри модуля существует 2 разных уровня доступа: **пользователь** и **администратор Сообщества**.

Являясь **пользователем**, вы можете выполнять следующие операции:

- просматривать все материалы;
- создавать/редактировать/удалять собственный контент: записи в блоге, новости, темы на форумах, закладки, Wiki-страницы.

Являясь **администратором Сообщества**, вы можете выполнять следующие операции:

- создавать форумы и управлять ими;
- редактировать/удалять весь контент.

Но если вы являетесь **владельцем портала**, вы можете ограничить доступ к модулю **Сообщество** для некоторых пользователей или даже отключить этот модуль, если он вам не нужен. Для этого:

- 1) Нажмите на ссылку **Права доступа на портале** на панели слева;
- 2) Перейдите к разделу **Сообщество**;
- 3) Выберите переключатель **Пользователей из списка**;
- 4) Выберите пользователей, которым надо предоставить доступ.

Для этого используйте одну из доступных опций:

- используйте ссылку **Добавить пользователя**, если надо предоставить доступ одному или более людям;
- используйте ссылку **Добавить группу**, если надо предоставить доступ всем пользователям портала, или одной или более группам.

Чтобы отключить модуль **Сообщество**, переключитесь на раздел **Модули и инструменты**, выбрав соответствующую опцию в меню слева; снимите флажок с модуля **Сообщество** и нажмите кнопку **Сохранить** (рисунок 8).

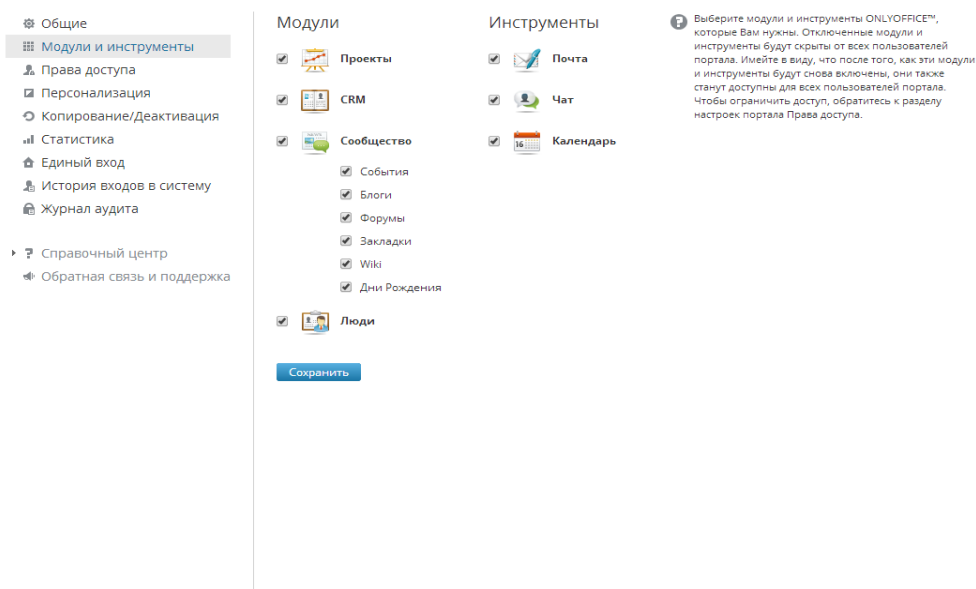


Рисунок 8 – Создание сообщества

2. ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Создание и ведение блога

Создайте Блог на тему согласно варианту, представленного в таблице 1 (блог должен содержать комментирующий текст, фотоизображения и т.п.).

Таблица 1 – Темы блогов

Вариант	Тема	Вариант	Тема
1	Идеи для создания малого бизнеса	6	Правила деловой переписки
2	Алгоритм создания частного предпринимательства	7	Организация эффективных внутрифирменных коммуникаций
3	Алгоритм регистрации предприятия	8	Инструменты планирования рабочего дня
4	Основы создания успешной рабочей команды	9	Идеи для он-лайн бизнеса
5	Правила делового этикета	10	Саморазвитие менеджера

Задание 2. Публикация событий

Опубликуйте новости студенческой жизни на ближайшие месяц (конференции, семинары, социальные мероприятия), выбрав разделы **Новости**, **Объявления**.

Задание 3. Добавление опросов

Проведите опрос в разделах **События** вашей группы как лучше организовать День факультета Менеджмента и Экономики в этом учебном году.

Задание 4. Проведение дискуссий на Форуме

Создайте **Форум** и обсудите с членами вашей группы на Форуме:

- где и как лучше провести летние каникулы;
- где проходить производственную практику;
- где можно работать летом студенту.

Задание 5. Добавление закладок

Создайте и поделитесь 3 **Закладками** о сайтах по менеджменту с членами вашей группы.

Задание 6. Использование Wiki

Опубликуйте биографии известных успешных менеджеров согласно варианту, представленному в таблице 2. На страничке должны быть опубликованы:

- фотографии;
- сведения о жизни менеджера;
- ссылки на сайты, связанные с рассматриваемой личностью;

Таблица 2 – Фамилии лидирующих топ-менеджеров

Вариант	Фамилия менеджера	Вариант	Фамилия менеджера
1	Стив Джобс	6	Джон Мартин
2	Юн Чжон Ен	7	Джефф Безос
3	Алексей Миллер	8	Маргарет Уитмен
4	Джон Чемберс	9	Эрик Шмидт
5	Мукеш Амбани	10	Хью Грант (главный управляющий Monsanto)

Задание 7. Дни рождения

Заполните раздел **Дни рождения** вашей группы (команды).

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

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

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Чем модуль «Сообщество» отличается от модулей «Документы» и «Проекты»?
- 2) Для чего необходимы блог?
- 3) Каким бывают опросы в этом модуле?
- 4) Как сохранять знания в команде?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

№	Библиографическое описание	Количество экземпляров в СГУ
1.	ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.	Электронный доступ через ЭБС Университета
2.	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. М., 2003.	Электронный доступ через ЭБС Университета
3.	Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Изд-во стандартов, 1995г.	Электронный доступ через ЭБС Университета
4.	Документоведение: учебник . Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.; под ред. проф. Н.Н. Куняева. М.: Логос, 2012. – 353 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
5.	Документационное обеспечение управления: учебник. Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А., Горбачев Н.Н. М.: Юнити-Дана, 2012. – 391 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
6.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. Куняев Н.Н., Фабричных А.Г., Дёмушкин А.С. М.: Логос, 2011. – 448 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
7.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник . Янкович Ш.А. М.: Юнити-Дана, 2012. – 160 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
8.	Андреева, В. И. Практика делопроизводства. Организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. М. : Кнорус, 2006. - 272 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
9.	Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение: учебно-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева. - 2-е изд., пере-раб. и доп. - М. : КноРус, 2007. - 248 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
10.	Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 210 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
11.	Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 268 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
12.	Новикова М.М. Документационное обеспечение управления: Учебный курс. – М.: «Ось-89», 2006. – 144 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
8.	Лопатникова, Е. А. Делопроизводство [Текст] : образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. - 4-е изд., испр. - М. : Омега - Л, 2007. - 320 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
1.	СкібіцькаЛ. 1. Лидерство и этика работы менеджера: Текст лекций. -К.: Центр учебной литературы, 2009.	Электронный доступ через ЭБС Университета
1.	СкібіцькаЛ. И. Делопроизводство: Учебное пособие /Сост. Л. И. Скибицкая. - К.: Центр учебной литературы, 2007.	Электронный доступ через ЭБС Университета
3	Скибицкая Л. И. Организация труда менеджера. Учебное пособие. - К.: Центр учебной литературы, 2009.	Электронный доступ через ЭБС Университета
4	СкібіцькаЛ. /.Тайм-менеджмент. Учебное пособие.-К.: Центр учебной литературы, 2008.	Электронный доступ через ЭБС Университета
	СкібіцькаЛ. /., Скибицкий В. М. Менеджмент. Учебное пособие. - К.: Центр учебной литературы, 2007	Электронный доступ через ЭБС Университета

Информационные источники

1. Депозитарий Севастопольского государственного университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sevntu.com.ua> – Загл. с экрана
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru> – Загл. с экрана
3. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии стандартов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gost.ru>
1. Помощь по ГОСТам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gosthelp.ru> – Загл. с экрана
2. Каталог государственных стандартов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ioit.ru/gost.php> – Загл. с экрана
3. Сайт по кадровому делопроизводству стандартов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kadrovik-praktik.ru> – Загл. с экрана
4. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/zakon.html> – Загл. с экрана
5. Информационно-правовой портал РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> – Загл. с экрана
6. Справочный центр ONLYOFFICE – Модули ONLYOFFICE [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://helpcenter.ONLYOFFICE.com/ru/index.aspx> – Загл. с экрана
7. Справочный центр ONLYOFFICE – Руководство пользователя ONLYOFFICE [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://helpcenter.ONLYOFFICE.com/ru/guides.aspx> – Загл. с экрана

Приложение А

Примеры результатов работы в модуле «Сообщество»

Дата	Тип	Тема	Автор
18.10.2014	Опросы	Выбрать приемлемый вариант	Соколенко Ксения Григорьевна
18.10.2014	Опросы	Вы используете соцсети для поиска работы?	Иванова Алина Михайловна
18.10.2014	Приказы	О выплате премии	Морозова Алина Михайловна
18.10.2014	Опросы	Как лучше организовать День факультета Экономики и Менеджмента в этом учебном году?	Погосова Юлия Андреевна
18.10.2014	Новости	Сессия скоро закончится!	Погосова Юлия Андреевна
18.10.2014	Новости	Экзамен по Менеджменту организаций	Погосова Юлия Андреевна
18.10.2014	Новости	Всем хороших выходных!	Погосова Юлия Андреевна
18.10.2014	Объявления	Пара по ИСиТу перенесена!	Погосова Юлия Андреевна
18.10.2014	Новости	Сдача экзамена по Маркетинговым исследованиям	Погосова Юлия Андреевна
17.10.2014	Опросы	Как лучше организовать День факультета Менеджмента и Экономики в этом учебном году?	Галькина Анна Сергеевна
17.10.2014	Объявления	Тренинг "Борьба с возражениями"	Галькина Анна Сергеевна
17.10.2014	Объявления	Тренинг продаж	Галькина Анна Сергеевна
17.10.2014	Объявления	Тренинг лидерства для менеджеров	Галькина Анна Сергеевна
17.10.2014	Новости	Собрание	Галькина Анна Сергеевна

Рисунок А.1 – Пример формирования вкладки «События»

Название	Описание	Автор
Опрос о работе подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления Роспотребнадзора по Воронежской области в 2014 году Противодействие коррупции Управление Роспотребнадзора по Воронежской области	Роспотребнадзор - Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	Морозова Алина Михайловна
Update Your Browser Facebook	Всемирная сеть	Погосова Юлия Андреевна
Пластилинное кафе Didu Пластилинное кафе Didu	Необычное пластилинное кафе в Москве на Чистых прудах	Погосова Юлия Андреевна
Бегущий в лабиринте	Отличный фильм	Погосова Юлия Андреевна
ForPost Севастополь Новости	Севастополь, новости - Севастопольский новостной портал. Севастополь, свежая объективная информация о жизни города. Обзоры, новости, события, политика, лица города	Галькина Анна Сергеевна

Рисунок А.2 – Пример формирования вкладки «Закладки»

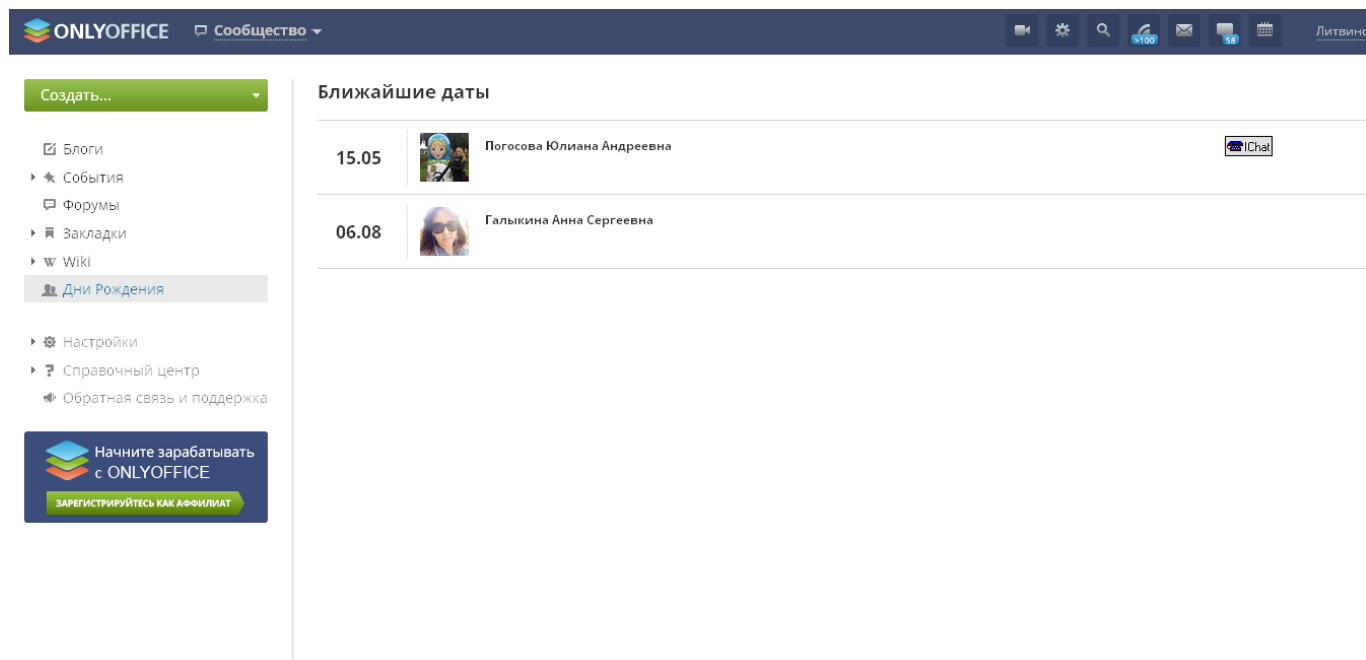


Рисунок А.3 – Пример формирования вкладки «Дни рождения»

Заказ № _____ от «.....».....2015 г. Тираж _____ экз.

Изд-во СевГУ