

**Министерство просвещения РФ  
Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»**



Региональный этап  
Всероссийской олимпиады  
профессионального мастерства, обучающихся  
по специальностям среднего профессионального образования по  
профильному направлению  
09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА

## **ЗАДАНИЕ I УРОВНЯ**

### **«ЗАДАНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА»**

**(10 баллов)**

специальности СПО:

- 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы;
- 09.02.02 Компьютерные сети;
- 09.02.03 Программирование в компьютерных системах;
- 09.02.04 Информационные системы (по отраслям);
- 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

18 февраля 2020 года  
г. Ростов-на-Дону

Время, отводимое на выполнение задания – 1 час (60 минут).  
Максимальное количество баллов – 10 баллов.

**Задание:**

Вы назначены на должность начальника отдела информатизации малого предприятия «Папирус» выполняющего Госзаказы на производство полиграфических материалов.

В связи с чем Вам необходимо:

- 1) Распределить обязанности между сотрудниками фирмы (список сотрудников фирмы и выписки из их должностных инструкций – приложение 1);
- 2) Выбрать программное обеспечение из представленного списка, для организации работы предприятия и обосновать его (список программного обеспечения – приложение 2);
- 3) Сформировать документ, определяющий порядок выполнения работ и календарные сроки выполнения работ (график выполнения работ) по установке и настройке программного обеспечения (производственный календарь – приложение 3).
- 4) Подготовить докладную записку на имя руководителя предприятия Иванова Ивана Ивановича с обоснованием выбора ПО (требования к содержанию и оформлению докладной записки – приложение 4), распределёнными обязанностями между сотрудниками компании и разработанным графиком работ.

**Задача 1:**

Продумать распределение обязанностей между сотрудниками фирмы (список сотрудников фирмы и выписка из их должностных инструкций – приложение 1).

**Задача 2:**

Выбрать программное обеспечение из представленного списка, для организации работы предприятия и обосновать его выбор (список программного обеспечения – приложение 2).

**Задача 3:**

Сформировать документ, определяющий порядок выполнения работ и календарные сроки выполнения работ (календарный график выполнения работ) по установке и настройке программного обеспечения. График выполнения работ представить в виде диаграммы Ганта, выполненной в программе Project Libre. Диаграмму Ганта сохранить в формате .pdf.

Данные:

- 1) Дата начала работ 29.04.2020 г. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Рабочее время с 8:00 до 17:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

- 2) При определении продолжительности проекта использовать производственный календарь на 2020 год, действующий на территории РФ (представлен в приложении 3).
- 3) Работы по приобретению, настройке и внедрению программного обеспечения (ПО) состоят из ряда последовательных этапов, представленных в таблице. Тип зависимостей для всех работ – FS (Финиш-Старт).

№ п/п	Наименование работ	Длительность, кол-во дней
1	Анализ и выбор ПО	2
2	Согласование и принятие окончательного решения	2
3	Приобретение программного обеспечения:	
4	- Заключение договоров;	5
5	- Оплата ПО;	2
6	- Оформление ПО на баланс.	1
7	Установка ПО на компьютеры	6
8	Обучение персонала	3

Между задачами 5 и 6 установить задержку в 7 календарных дней, необходимую для прохождения безналичной оплаты.

#### **Задача 4:**

Подготовить при помощи программного продукта Microsoft Word офис докладную записку на имя руководителя предприятия Иванова Ивана Ивановича с обоснованием выбора программного обеспечения, распределёнными обязанностями между сотрудниками компании и разработанным графиком работ.

Докладная записка должна соответствовать правилам оформления деловой документации, состоять из соответствующих типу документа разделов и содержать необходимые реквизиты (требования к содержанию и оформлению докладной записки – приложение 4).

#### **Пример распределения обязанностей (для составления докладной записки)**

В связи с проведением работ с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г. прошу Вас назначить ответственными ниже перечисленных сотрудников фирмы и вменить им соответствующие обязанности (распределить обязанности по видам работ).

Ф.И.О.	Должность	Виды работ
Петров П.П.	Начальник отдела информатизации	Выбор программного обеспечения, ...
...		

Пример списка программного обеспечения и его обоснования для организации работы предприятия (для составления докладной записки)

№	Наименование ПО	Назначение	Техническая совместимость (ОС)
...			

Образец (шаблон) докладной записки

Рег номер № .....	Директору ..... ..... «.....» Фамилия И.О. от начальника ..... ..... Фамилия И.О.
----------------------	--

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА № 0.  
 00.00.0000 г.  
 О распределении .....

В связи с проведением работ с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г. прошу Вас назначить .....  
 .....  
 .....

Ф.И.О.	Должность	Виды работ
Фамилия И.О.	Начальник ....	Выбор программного обеспечения, ...

Список .....  
 ..... в приложении 1.  
 Календарный .....  
 ..... в приложении 2.

Начальник .....	(подпись)	И.О. Фамилия
-----------------	-----------	--------------

**Приложение 1. Список сотрудников предприятия  
и выписки из их должностных инструкций**

№	Должности сотрудников фирмы	Выписка из должностной инструкции
1	Директор	Руководит всеми видами деятельности. Организует работу структурных подразделений. Принимает меры по обеспечению организации необходимыми квалифицированными кадрами, созданию безопасных и благоприятных условий труда. Проводит работу по повышению рентабельности производства, укреплению трудовой и производственной дисциплины. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности, своевременную уплату установленных налогов и сборов. Руководит работниками организации.
2	Бухгалтер	Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета. Осуществляет прием и контроль первичной документации. Проводит безналичную оплату товаров и отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Контролирует поступление денежных средств от клиента за товар. Производит начисление и перечисление заработной платы, налогов и сборов.
3	Кассир	Осуществляет операции по приему, учету и выдаче денежных средств. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Составляет кассовую отчетность
4	Руководитель отдела продаж	Осуществляет организацию и планирование работ в отделе. Участвует в организации сбыта продукции в определенные сроки, в плановом количестве и ассортименте. Налаживает взаимовыгодные отношения с клиентами. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение заказов, договоров, обязательств. Отслеживает соблюдение ценовой политики.
5	Менеджер отдела рекламы	Организует работу по рекламированию производимой продукции или выполняемых услуг с целью их продвижения на рынки сбыта. Разрабатывает планы рекламных мероприятий.
6	Начальник отдела	Занимается организацией и планированием работ в отделе. Возглавляет работу по выявлению потребностей

	информатизации	руководителей и специалистов предприятия в научно-технической и экономической информации. Осуществляет анализ и выбор программного обеспечения для обеспечения работы предприятия, согласовывает вопросы выбора с руководством. Осуществляет контроль за выполнением работ. Подготавливает отчёты. Занимается обучением персонала работе с новыми программными продуктами.
7	Техник - программист	Разрабатывает программы решения простых задач. Выполняет работу по подготовке технических носителей информации.
8	Специалист по печати	Выполняет работы по печатанию всех видов заказов. Контролирует печатание тиража и отвечает за качество оттисков. Следит за работой печатной машины.
9	Верстальщик	Разрабатывает эскизы. Осуществляет верстку текста. Верстает таблицы, создает графические элементы. Разрабатывает проекты оформления изданий и полиграфических изделий, новые элементы дизайна.
10	Специалист по допечатной подготовке	Составляет технические требования для принимаемых в работу файлов. Консультирует менеджеров, заказчиков и дизайнеров по вопросам технической оптимизации проектируемых ими макетов.
11	Фальцовщик	Устанавливает и регулирует оборудование. Устанавливает ножи и регулирует резальное устройство. Производит фальцовку изделий. Сталкивает, подсчитывает и упаковывает сфальцованную продукцию.
12	Брошюровщик	Выполняет комплекс операций по брошюровке изданий и изготовлению сигнальных экземпляров. Принимает, проверяет качество полуфабрикатов и готовых изделий со станков, выполняющих брошюровочные операции.
13	Резчик	Резка материалов на дисковом ноже или вручную.
14	Корректор	Осуществляет вычитку отредактированных рукописей и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера.
15	Инженер-технолог полиграфического оборудования	Осуществляет составление технических заданий в сфере своей компетенции. Следит за установленным порядком протекания технологических процессов. Отслеживает ситуации с качеством и ремонтом оборудования.

## Приложение 2. Список программного обеспечения

№	Перечень ОС	Совместимость прикладных программ с ОС
1	Windows 7	1.Microsoft Office ,Open Office, Libre Office 2.Inskape, Gimp, Paint.NET, Krita, Photoshop 3.Inskape, Gravit Designer, Vectr, Corel Draw 4.Kaspersky, ESET Nod32, Dr Web, Sophos, Comodo
2	Windows 8	1.Microsoft Office, Open Office, Libre Office 2.Inskape, Gimp, Paint.NET, Krita, Photoshop 3.Inskape, Gravit Designer, Vectr, Corel Draw 4.Kaspersky, ESET Nod32, Dr Web, Sophos, Comodo
3	Windows 10	1.Microsoft Office, Open Office, Libre Office 2.Inskape, Gimp, Paint.NET, Krita, Photoshop 3.Inskape, Gravit Designer, Vectr, Corel Draw 4.Kaspersky, ESET Nod32, Dr Web, Sophos, Comodo
4	Ubuntu	1.Open Office, Libre Office 2.Inskape, Gimp, Krita, Photoshop 3.Inskape, Gravit Designer, Vectr 4.Kaspersky, ESET Nod32, Dr Web, Sophos, Comodo
5	Mac OS	1.Libre Office 2.Inskape, Krita, Photoshop 3.Inskape, Gravit Designer 4.Kaspersky, ESET Nod32, Dr Web, Comodo

### Приложение 3. Производственный календарь на 2020 год

#### ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ НА 2020 ГОД ПРИ 5-ТИ ДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛЕ

	АПРЕЛЬ					МАЙ					ИЮНЬ				
Пн		6	13	20	27		4	11	18	25	1	8	15	22	29
Вт		7	14	21	28		5	12	19	26	2	9	16	23	30
Ср	1	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10	17	24	
Чт	2	9	16	23	30*		7	14	21	28	4	11*	18	25	
Пт	3	10	17	24		1	8*	15	22	29	5	12	19	26	
Сб	4	11	18	25		2	9	16	23	30	6	13	20	27	
Вс	5	12	19	26		3	10	17	24	31	7	14	21	28	

25	- выходные и праздничные дни
30*	- предпраздничные дни



#### **Приложение 4. Требования к содержанию и оформлению докладной записки.**

Состав реквизитов докладной записки:

- 1) Адресат.
- 2) Дата составления докладной записки.
- 3) Регистрационный номер докладной записки №121-1282 СТ19;
- 4) Наименование «Докладная записка».
- 5) Текст докладной записки (распределение обязанностей).
- 6) Наименование структурного подразделения - автора документа
- 7) Подпись и расшифровка подписи составителя.
- 8) Приложение 1 - список ПО.
- 9) Приложение 2 - Календарный график работ (представленный в виде Диаграммы Ганта).

Документ должен быть отформатирован по следующим правилам:

- 1) Шрифт – Times New Roman.
- 2) Размер шрифта основного текста – 14, для колонтитула – 10.
- 3) Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.
- 4) Выравнивание основного текста – по ширине.
- 5) Межстрочный интервал основного текста – 1,5;
- 6) Поля документа: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.
- 7) Наименование «Докладная записка» с выравниванием по центру, без отступов.
- 8) Интервал до и после абзаца отсутствует.