

**«СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ»**
Управление информированием по вопросам ИБ
Руководство пользователя

Содержание

1. Общие положения.....	3
1.1. Термины, определения, сокращения.....	3
1.2. Общие сведения.....	3
1.3. Назначение модуля.....	3
2. Описание ролевой модели.....	5
3. Начало работы с модулем.....	6
4. Описание интерфейсов пользователей.....	7
4.1. Рабочая область Эксперта УИВИБ.....	7
4.2. Рабочая область Руководства САОБ.....	8
5. Сценарии работы пользователя.....	9
5.1. Ведение реестра работников.....	9
5.1.1. Работа со списком работников.....	9
5.1.2. Импорт работников.....	10
5.1.3. Создание работника.....	11
5.1.4. Редактирование карточки работника.....	12
5.2. Ведение справочника ролей и квалификаций работников.....	22
5.2.1. Создание роли.....	23
5.2.2. Создание квалификации.....	24
5.3. Ведение реестра третьих сторон.....	25
5.3.1. Импорт третьих сторон.....	26
5.3.2. Ручной ввод информации о третьей стороне.....	26
5.3.3. Просмотр и редактирование сведений о третьей стороне.....	27
5.4. Ведение справочника учебных материалов.....	34
5.4.1. Создание тематики обучения.....	36
5.4.2. Создание шаблона теста.....	37
5.5. Ведение реестра программ обучения.....	39
5.5.1. Создание программы обучения.....	41
5.5.2. Перевод программы обучения в архив.....	45
5.6. Проведение обучения и проверок знаний.....	45
5.6.1. Проведение обучения.....	46
5.6.2. Проведения проверки знаний.....	55

1. Общие положения

1.1. Термины, определения, сокращения

В настоящем руководстве использованы следующие сокращения:

ИА – информационный актив.

ИБ – информационная безопасность.

ИСиС – информационная система и сервис.

ПДн – персональные данные.

УИВИБ – управление информированием по вопросам ИБ.

1.2. Общие сведения

Настоящее руководство пользователя устанавливает порядок работы с модулем «Модуль управления информированием по вопросам ИБ» (далее - УИВИБ).

Взаимодействие с работниками организации и третьими сторонами по вопросам защиты конфиденциальной информации является одним из наиболее актуальных и важных направлений в деятельности организации по обеспечению информационной безопасности. Можно выделить следующие направления работы с персоналом и третьими сторонами:

1. Контроль наличия и сроков действия договоров и соглашений по вопросам ИБ, заключенных с работниками организации.
2. Контроль доступа работников к информационным активам организации.
3. Контроль наличия необходимых компетенций работника для выполнения функций, связанных с обработкой информации.
4. Контроль наличия и сроков действия договоров и соглашений о неразглашении конфиденциальной информации, заключенных с третьими сторонами.
5. Контроль доступа третьих сторон к информационным активам организации.
6. Регулярное проведение мероприятий по повышению осведомленности работников и сотрудников третьих сторон в области ИБ.

С целью автоматизации перечисленных работ разработан модуль УИВИБ.

1.3. Назначение модуля

В модуле осуществляется выполнение следующих функций:

1. Ведение реестра работников с указанием сведений о:

- заключенных договорах и соглашениях по вопросам ИБ, включая согласия на обработку ПДн, соглашения о неразглашении ПДн, соглашения о неразглашении конфиденциальной информации;
- ролях, которые выполняет работник в области ИБ;
- квалификациях, которыми обладает работник;
- наличии доступа к защищаемой информации и конкретным информационным активам, информационным системам.

2. Ведение реестра третьих сторон с указанием сведений о:

- договорах и соглашениях о неразглашении конфиденциальной информации;
- сотрудниках, с которыми необходимо провести инструктаж по вопросам ИБ;
- наличии доступа к информационным активам организации.

3. Проведение обучения и проверок знаний по вопросам ИБ, включающее:

- ведение справочника учебных материалов;
- составление программ обучения;
- контроль выполнения работниками заданий по обучению и тестированию.

2. Описание ролевой модели

В модуле УИВИБ предусмотрены следующие роли пользователей:

- Эксперт УИВИБ;
- Руководство САОБ.

Пользователи в данных ролях имеют аналогичный доступ к модулю и могут выполнять весь функционал по ведению реестров и справочников модуля и проведению обучения и проверок знаний.

3. Начало работы с модулем

Для начала работы с модулем выполните следующие действия:

1. Откройте браузер.
2. В адресной строке браузера укажите адрес, по которому расположен Ваш экземпляр платформы.
3. На странице аутентификации введите логин и пароль Вашей учетной записи.
4. Нажмите кнопку «Войти». Откроется рабочая область, соответствующая роли, в которой находится пользователь.

4. Описание интерфейсов пользователей

4.1. Рабочая область Эксперта УИВИБ

Для перехода к рабочей области нажать логотип в верхнем левом углу страницы.

Рабочая область Эксперта содержит общую статистическую информацию, связанную с функционированием модуля:

- количество работников, для которых необходим инструктаж (считается количество работников, не прошедших программу обучения «Первичный инструктаж»);
- количество активных процессов обучения и проверок знаний (считается количество незавершенных процессов обучения и проверок знаний);
- количество работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации (считается количество работников, имеющих доступ хотя бы к одному типу конфиденциальной информации);
- количество работников, имеющих доступ к конкретным типам конфиденциальной информации (считается количество работников, имеющих доступ к определенным типам конфиденциальной информации: коммерческая тайна, коммерческая тайна (1 категория), персональные данные, инсайдерская информация, технологическая информация, информация ограниченного доступа);
- список третьих лиц, для которых предоставлен доступ к информационным активам организации;
- список работников, у которых истек срок или не был заключен договор о конфиденциальности.

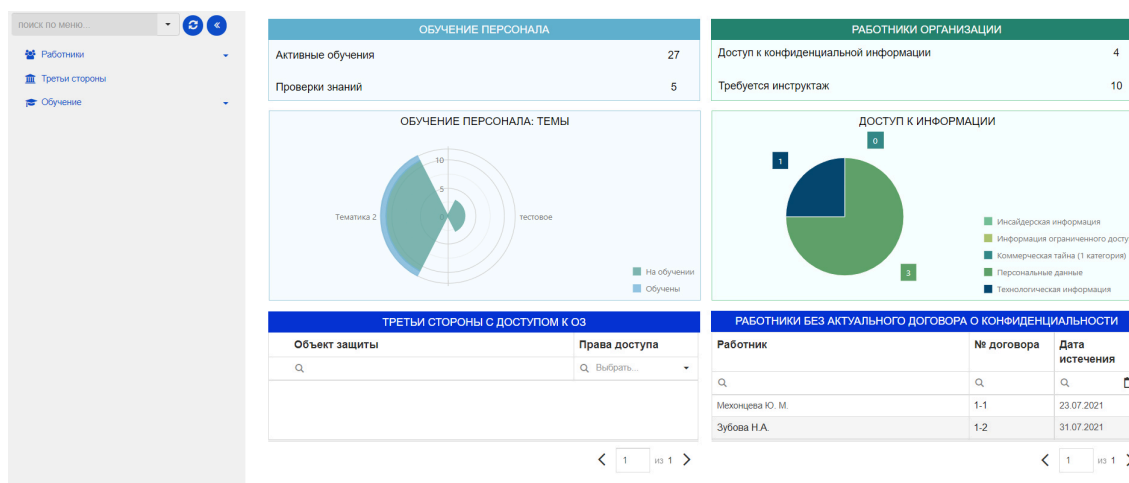


Рис. 1. Рабочая область Эксперта УИВИБ

Боковое меню пользователя содержит следующие пункты:

1. Работники:

- Реестр работников организации ([Ведение реестра работников](#));
- Справочник ролей и квалификаций работников ([Ведение справочника ролей и квалификаций работников](#)).

2. Третьи стороны ([Ведение реестра третьих сторон](#));

3. Обучение:

- Справочник учебных материалов ([Ведение справочника учебных материалов](#));
- Перечень разработанных программ обучения ([Ведение реестра программ обучения](#));
- Реестр процессов обучения и проверок знаний ([Проведение обучения и проверок знаний](#)).

4.2. Рабочая область Руководства САОБ

Для перехода к рабочей области нажать логотип в верхнем левом углу страницы.

В рабочей области Руководства САОБ отображаются вкладки с информацией по модулям Системы.

Для перехода к функционалу модуля УИВИБ необходимо в боковом меню развернуть раздел «Информирование работников».

5. Сценарии работы пользователя

В разделе приведены сценарии работы пользователя в роли «Эксперт УИВИБ».

5.1. Ведение реестра работников

Для начала работы с реестром работников перейдите в раздел «Работники» с помощью бокового меню.

На начальном экране раздела «Работники» ([Рисунок 2](#)) представлен список работников организации. Работники, недавно добавленные в список из внешней системы или вручную, в карточки которых нужно внести сведения и для которых необходимо провести первичный инструктаж, считаются новыми и выделены в списке зеленым цветом.

Работники организации

Поиск элементов...

Новая организация

Коммерческий департамент

Управление МТО и транспорта

Администрация

Финансово-экономический департамент

Отдел маркетинга

Производство

Департамент информационных технологий

Все работники

Архив (уволенные)

Новые

Фамилия И.О.	Табельный номер	Должность
Q	Q	Q
Самойлова Е.В.	0006	Ведущий специалист
Кудряшова К.А.	0011	Начальник отдела
Бельюков М.Р.	0031	Администратор
Пелевина Т.С.	0016	Администратор
Зубова Н.А.	0029	Администратор
Петров В.Ф.	0015	Экономист 1 категории
Морозова И.В.	0013	Специалист 1 категории
Федоров И.О.	0007	Руководитель департамента
Степанова Н.Д.	0009	Специалист
Фролова И.С.	0010	Ведущий бухгалтер

5

10

20

50

Всего записей: 22

1 из 3

Рис. 2. Реестр работников


Предусмотрены следующие варианты работы с реестром работников:


- фильтрация списка по подразделению организации ([Работа со списком работников](#));
- фильтрация списка по признакам «новый» или «уволенный» ([Работа со списком работников](#));
- поиск по списку работников ([Работа со списком работников](#));
- выгрузка списка работников в файлы различных форматов ([Работа со списком работников](#));
- массовая загрузка работников ([Импорт работников](#));
- создание работника вручную ([Создание работника](#));
- редактирование информации о работнике ([Редактирование карточки работника](#)).

5.1.1. Работа со списком работников


Для фильтрации списка работников по конкретному подразделению выберите это подразделение в дереве оргструктуры, расположенном слева от списка работников.

Для фильтрации списка работников по признакам «новый» или «уволенный» переключите вкладки, расположенные сверху списка работников.

Для возврата к общему списку работников нажмите кнопку  в левом верхнем углу экрана.

Для сохранения списка работников в виде файла, нажмите кнопку выгрузки , список работников сохранится в формате `xlsx`.

5.1.2. Импорт работников

1. Нажмите кнопку  («Загрузка списка работников»).
2. В открывшемся окне выберите файл в формате MS Excel установленного шаблона.
3. Нажмите кнопку «Запустить» для подтверждения импорта данных ([Рисунок 3](#)).
4. В систему будут добавлены новые работники.

Запуск интеграции

Тип	Импорт
Схема	Импорт работников (xls)
Файл	<div>Выбрать каталог</div>
	<div>Выбрать файлы</div>

Запустить

Отмена

Рис. 3. Окно запуска импорта

5.1.3. Создание работника

1. Нажмите кнопку **+** в левом верхнем углу экрана. В новой вкладке откроется форма создания карточки работника ([Рисунок 4](#)).

Работник:

Общая информация

Объекты защиты

Информационные ресурсы

Квалификация

Договоры/Соглашения

Инструкции/Обучение

Права доступа

Фамилия *	Табельный номер	Телефон
<input type="text" value="Фамилия"/>	<input type="text" value="Код работника"/>	<input type="text" value="Телефон"/>
Имя *	Email	
<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Email"/>	
Отчество	Логин	Пользователь в системе
<input type="text" value="Отчество"/>	<input type="text" value="Уникальный логин"/>	<input type="text"/>
Подразделение *		
<input type="text"/>		
Должность		
<input type="text"/>		
Дата приёма на работу		
<input type="text" value="12.08.2022"/>		
Роли		
<input type="text" value="Выберите значения"/>		

Сохранить

Закрыть

Рис. 4. Создание карточки работника



2. Заполните поля формы:

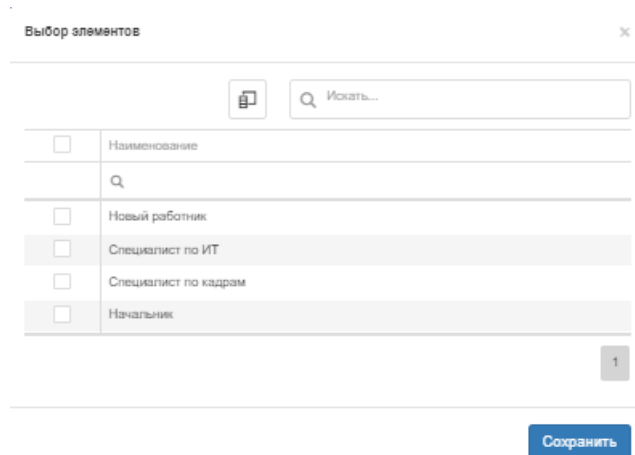
- Фамилия, имя, отчество;
- Подразделение;

- Табельный номер;
- Телефон;
- Email;
- Пользователь в системе;
- Должность.

3. Дата приема на работу заполнится автоматически текущим значением.

4. Укажите, какие роли в области ИБ выполняет работник:

- нажмите на кнопку  в поле «Роли»;
- в открывшемся окне ([Рисунок 5](#)) отметьте нужные роли с помощью флага ☒;
- нажмите кнопку .



<input type="checkbox"/>	Наименование
<input type="checkbox"/>	Новый работник
<input checked="" type="checkbox"/>	Специалист по ИТ
<input type="checkbox"/>	Специалист по кадрам
<input type="checkbox"/>	Начальник

Рис. 5. Выбор ролей

5. В карточке работника нажмите кнопку .

В карточке появятся вкладки для внесения сведений о квалификациях, правах доступа, обучении, договорах и соглашениях работника. Работа с ними описана в разделе [Редактирование карточки работника](#).

5.1.4. Редактирование карточки работника

Перейдите к карточке работника с помощью двойного клика по нужной записи в [реестре](#). Карточка откроется в новой вкладке. ([Рисунок 6](#)).

Общая информация		Объекты защиты	Информационные ресурсы	Квалификация	Договоры/Соглашения	Инструктаж/Обучение	Права доступа
Фамилия *	Зубова		Табельный номер	Код работника		Телефон	Телефон
Имя *	Надежда		Email	Email			
Отчество	Андреевна		Логин	Уникальный логин		Пользователь в системе	nzubova ж ▾
Подразделение *	Новая организация/Департамент информационных технологий ж 🏢						
Должность	Администратор ж ▾						
Дата приёма на работу	31.01.2022 📅		Дата увольнения	Дата увольнения 📅			
Роли	Новый работник 🗖						

Сохранить

Закрыть

Рис. 6. Карточка работника. Общие сведения

В карточке информация о работнике структурирована в виде отдельных вкладок, содержащих сведения определенного типа:

- Общая информация;
- Объекты защиты;
- Информационные ресурсы;
- Квалификация;
- Договора/Соглашения;
- Инструктаж/Обучение;
- Права доступа.

5.1.4.1. Общая информация

1. Откорректируйте основные сведения о работнике (см. [Создание работника](#)).
2. Выберите подразделение из выпадающего списка или из дерева организационной структуры.



Прим.:

Чтобы выбрать подразделение из дерева оргструктуры:

- нажмите кнопку 🏢 справа от поля «Подразделение»,
- в открывшемся окне ([Рисунок 7](#)) выберите подразделение;
- нажмите кнопку Установить подразделение;
- закройте всплывающее окно.

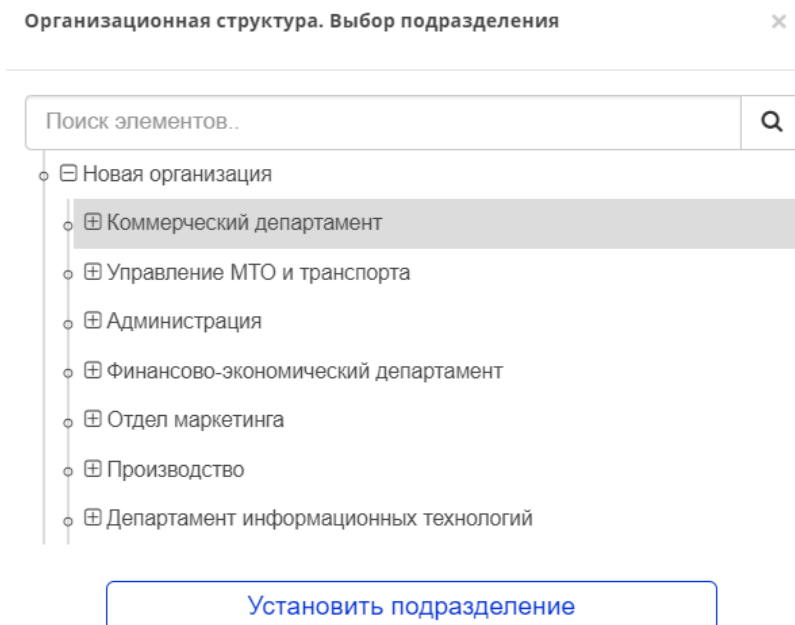


Рис. 7. Выбор подразделения


3. Для перевода работника в статус «Уволен»:


- введите дату увольнения,
- нажмите кнопку «В архив» в правом нижнем углу карточки;
- в правом верхнем углу карточки работника появится признак «Уволен».

4. Нажмите кнопку .

5.1.4.2. Объекты защиты

1. Нажмите кнопку .

2. В открывшемся окне отметьте с помощью флага  объекты защиты, пользователем которых является работник;

3. Нажмите кнопку . Выбранные объекты защиты появятся в таблице ([Рисунок 8](#)).

Общая информация
Объекты защиты
Информационные ресурсы
Квалификация
Договоры/Соглашения
Инструктаж/Обучение

Права доступа

Объекты защиты, пользователем которых является работник

+

↺

📄

↻

Наименование	Статус	Уровень критичности
🔍	Выбрать...	🔍



Всего записей: 0 < 1 из 1 >

Рис. 8. Карточка работника. Объекты защиты

5.1.4.3. Информационные ресурсы

1. Нажмите кнопку **+**.
2. В открывшемся окне отметьте с помощью флага ☒ информационные ресурсы, к которым допущен работник;
3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранные объекты защиты появятся в таблице ([Рисунок 9](#)).

Информационные ресурсы, к которым допущен работник











Наименование ИР	Роли работника
🔍	🔍



Всего записей: 0 < 1 из 1 >



Рис. 9. Карточка работника. Информационные ресурсы


5.1.4.4. Квалификация

1. Нажмите кнопку .
2. В новой строке таблицы заполните информацию:
 - Квалификация - выберите нужный тип из справочника «[Роли и квалификации](#)».
 - Наименование документа, подтверждающего получение квалификации.
 - Добавьте электронную копию подтверждающего документа с помощью кнопки .
3. Нажмите кнопку  для сохранения.
4. Для редактирования введенных данных:
 - нажмите кнопку  в соответствующей строке;
 - внесите изменения в поля записи;
 - для сохранения нажмите кнопку , для отмены нажмите - .
5. Для удаления записи о квалификации работника нажмите кнопку . Подтвердите удаление записи.

Подтверждение квалификаций работника

Квалификация	Наименование документа, подтвер...	Документ, подтверждающий квали...	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<div> <div>...</div> <div></div> </div>			 



1

из 1











Рис. 10. Карточка работника. Квалификация

5.1.4.5. Договоры/Соглашения

1. Нажмите кнопку .
2. В новой строке таблицы заполните информацию:
 - Тип документа.
 - № документа.
 - Даты начала и завершения.
 - Добавьте электронную копию документа с помощью кнопки .
3. Нажмите кнопку  для сохранения.
4. Для редактирования введенных данных:
 - нажмите кнопку  в соответствующей строке;
 - внесите изменения в поля записи;
 - для сохранения нажмите кнопку , для отмены нажмите - .
5. Для удаления записи о заключенном договоре или соглашении нажмите кнопку . Подтвердите удаление записи.

Заключенные договоры/соглашения

Тип документа	№ документа	Дата начала	Дата завершения	Копия документа	
<input type="text" value="Выбрать..."/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
<input type="text" value=""/>					

Требуется получить квалификации для выполнения роли

Квалификация	Программа обучения
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Новый работник	
Квалификация 1	

Рис. 11. Карточка работника. Договоры/Соглашения



Прим.:

В таблице «Требуется получить квалификации для выполнения роли» ([Рисунок 11](#)) отображаются сведения о квалификациях, которые необходимо получить работнику для выполнения назначенной на него роли.


5.1.4.6. Инструктаж/Обучение


Сведения об обучении работника представлены в виде таблицы «Пройденные обучения и инструктажи». В состав сведений входят – дата обучения, программа обучения, результат тестирования (в случае, когда программа обучения предполагает тестирование), статус процесса обучения. Для просмотра подробностей процесса обучения откройте его карточку двойным щелчком левой кнопки мыши по записи таблицы.

Внесение сведений об обучении работников осуществляется в разделе «Программы обучения» ([Ведение реестра программ обучения](#)) или автоматически при запуске процесса обучения ([Запуск обучения](#)).

Сведения о программах обучения, которые необходимо пройти работнику для выполнения назначенной на него роли отображаются в таблице «Требуется пройти обучение по программам».


Пройденные обучения и инструктажи



Дата обучения	Программа обучения	Результат тестирования	Статус процесса обучения
<input type="text" value="Q"/> 	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/> Выбрать...	Выбрать...

<
1
из 1
>

Требуется пройти обучение по программам



Программы обучения
<input type="text" value="Q"/>

Рис. 12. Карточка работника. Инструктажи/Обучения

5.1.4.7. Права доступа

Для добавления прав доступа к конфиденциальной информации

1. Нажмите кнопку **+** над таблицей «Права доступа».
2. В открывшемся окне отметьте с помощью флага ☒ виды конфиденциальной информации;
3. Нажмите кнопку Сохранить. Выбранные объекты защиты появятся в таблице.

Общая информация
Объекты защиты
Информационные ресурсы
Квалификация
Договоры/Соглашения
Инструктаж/Обучение

Права доступа

Доступ к информации

+
↺

Типы информации

Информационные активы
Информационные ресурсы

Доступ к информационным активам

+
↺

Информационный актив	Права доступа
	Выбрать...

5
10
20
50

<
1
из 1
>

Рис. 13. Карточка работника. Права доступа

Для добавления прав доступа к информационным активам:

1. Нажмите кнопку **+** на вкладке «Информационные активы».
2. В открывшемся окне (Рисунок 14):
 - выберите из выпадающего списка нужный информационный актив;
 - укажите тип прав доступа.
3. Автоматически будет произведена проверка, имеет ли работник доступ к типу информации, обрабатываемому в информационном активе. В случае, если работник может получить доступ к информационному активу, отобразится кнопка «Сохранить» (Рисунок 15), иначе – отобразится сообщение (Рисунок 16), что работник не имеет доступ к определенному типу информации.

Информационная система

АСУ ТП Кадры



Права доступа

Только чтение



|



Полный доступ

Только чтение

Редактирование

Рис. 14. Добавление доступа к информационному активу

Информационный актив

Информационный актив



Права доступа

Только чтение



Рис. 15. Подтверждение добавления прав доступа к ИА

Информационная система

АСУ ТП Кадры



Права доступа

Только чтение



Сообщение

Нет доступа к информации, обрабатываемой в ИСиС

Рис. 16. Сообщение об отсутствии доступа к ИА

4. Для удаления записи о правах доступа работника к информационному активу нажмите кнопку ✕. Подтвердите удаление записи.

Для добавления прав доступа к информационным ресурсам:

1. Нажмите кнопку + на вкладке «Информационные ресурсы».
2. В открывшемся окне (Рисунок 14):
 - выберите из выпадающего списка нужную информационную систему;
 - укажите тип прав доступа.
3. Автоматически будет произведена проверка, имеет ли работник доступ к типам информации, обрабатываемым информационным ресурсом. В случае, если работник может получить доступ к информационному ресурсу, отобразится кнопка «Сохранить», иначе – отобразится сообщение «Нет доступа к информации, обрабатываемой в ИСиС».
4. Для удаления записи о правах доступа работника к информационному ресурсу нажмите кнопку ✕. Подтвердите удаление записи.

5.2. Ведение справочника ролей и квалификаций работников

Справочник ролей и квалификаций работников предназначен для управления перечнем всех ролей по работе в области ИБ, которые выполняют работники организации, а также перечнем всех квалификаций, которыми обладают или должны обладать работники организации.

Для начала работы со справочником перейдите в раздел «Роли и квалификации» с помощью меню, расположенного на левой панели рабочей области.

На начальном экране раздела «Роли и квалификации» представлен список ролей работников организации, а также диаграмма, показывающая распределение работников по ролям (Рисунок 17). По умолчанию список ролей содержит роль «Новый работник», эта роль автоматически присваивается всем новым работникам. Данную роль нельзя удалить, но можно редактировать.

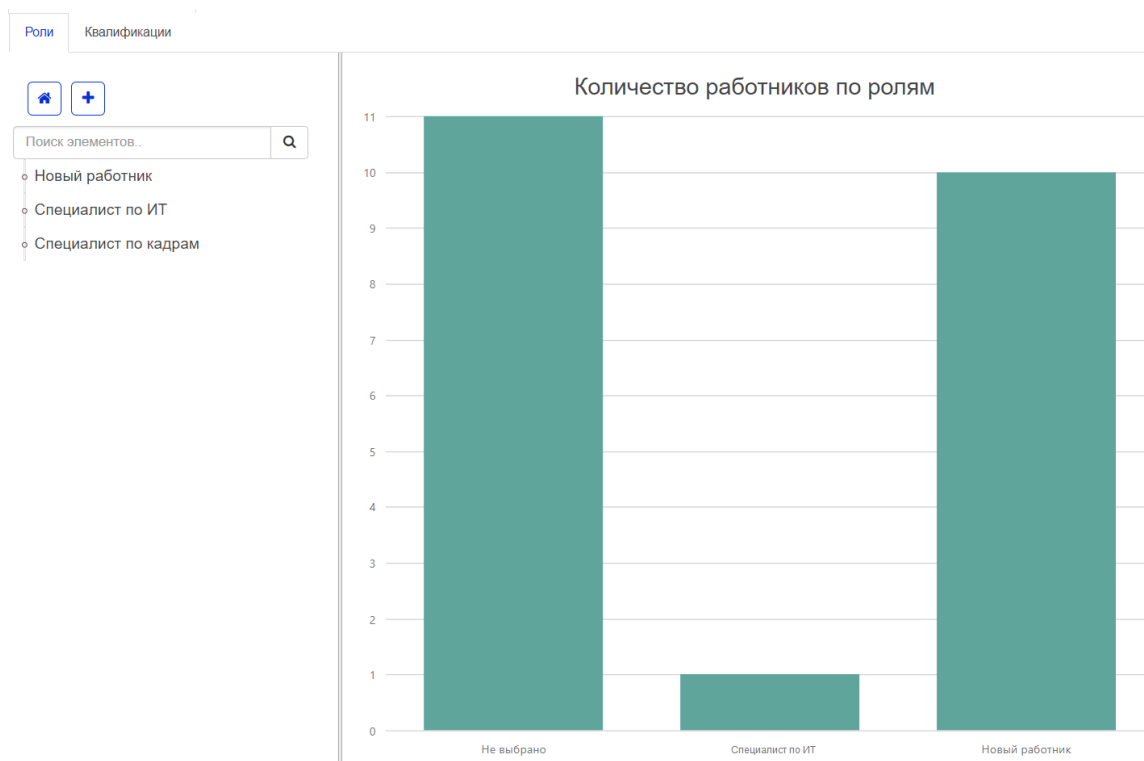


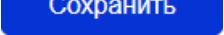

Рис. 17. Справочник ролей и квалификаций

Ведение справочника предполагает выполнение следующих функций:

- создание, редактирование и удаление роли;
- создание, редактирование и удаление квалификации;
- определение связей ролей и квалификаций;
- назначение роли работникам;
- просмотр квалификаций работников.

5.2.1. Создание роли

1. В справочнике ролей и квалификаций работников перейдите на вкладку «Роли».
2. Нажмите кнопку **+**, расположенную над списком ролей.
3. В открывшемся окне укажите наименование роли (поле «Наименование» - обязательное) (Рисунок 18).
4. Укажите квалификации, необходимые для выполнения роли:
 - нажмите на значок **■** в поле «Необходимые квалификации»;
 - в открывшемся окне выберите нужные квалификации;
 - нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Добавьте работников, выполняющих роль:
 - нажмите кнопку **+**, расположенную над правым верхним углом таблицы «Работники с ролью»;
 - в открывшемся окне выберите нужных работников;
 - нажмите кнопку **Сохранить**.

6. Нажмите кнопку .
7. Для удаления роли нажмите  Удалить.


Роль:

Наименование *



Наименование

Необходимые квалификации

Работники с ролью



Фамилия И.О.	Должность	
Q	Q	

 1 из 1 

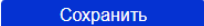




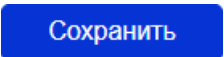

 

Рис. 18. Создание роли

5.2.2. Создание квалификации

1. В справочнике ролей и квалификаций работников перейдите на вкладку «Квалификации».
2. Нажмите кнопку , расположенную над списком квалификаций.
3. В открывшемся окне укажите наименование квалификации.
4. Укажите роли, для выполнения которых необходима квалификация:
 - нажмите на значок  в поле «Требуется для ролей»;
 - в открывшемся окне выберите нужные роли;
 - нажмите кнопку .
5. Нажмите кнопку .
6. Для удаления квалификации нажмите  Удалить.



Прим.:

Список работников с квалификациями недоступен для редактирования, добавление квалификации с указанием подтверждающего документа осуществляется в карточке работника.

Роли Квалификации

Поиск элементов...

- Техническое образование
- Гуманитарное образование

Квалификация: Техническое образование

Наименование
Техническое образование

Требуется для ролей
Специалист по ИТ

Работники с квалификацией

Фамилия И.О.	Должность
Мехонцева Ю. М.	Аналитик

< 1 из 1 >

Сохранить

Рис. 19. Карточка квалификации

5.3. Ведение реестра третьих сторон

Раздел «Третьи стороны» предназначен для учета сторонних организаций и физических лиц, имеющих доступ к информационным активам организации.

Для начала работы с реестром работников перейдите в раздел «Третьи стороны» с помощью меню, расположенного на левой панели рабочей области.

На начальном экране раздела ([Рисунок 20](#)) представлены списки контрагентов и государственных органов.


Контрагенты		
Государственные органы		
<div> </div>		
Наименование	Дата начала отношений	Заключенные договоры
🔍	🔍	🔍
ООО "Атом-электрон"	26.04.2022	
ООО "Строй Инвест"	27.04.2022	
ООО "СкилСофт"	11.05.2022	

Рис. 20. Каталог третьих сторон

Предусмотрены следующие варианты работы с реестром третьих сторон:

- добавление в список третьих сторон из внешних источников (текущая версия модуля поддерживает загрузку данных из файлов в формате MS Excel) ([Импорт третьих сторон](#));
- ввод информации о третьей стороне вручную ([Ручной ввод информации о третьей стороне](#));
- просмотр и редактирование информации о третьей стороне ([Просмотр и редактирование сведений о третьей стороне](#)).

5.3.1. Импорт третьих сторон

1. Нажмите кнопку «Импорт организаций»  в левом верхнем углу экрана.
2. В открывшемся окне выберите файл в формате MS Excel установленного шаблона.
3. Нажмите кнопку «Запустить» для подтверждения импорта данных.

5.3.2. Ручной ввод информации о третьей стороне

1. Нажмите кнопку **+**.
2. В открывшемся окне заполните поля:
 - Дата начала отношений;
 - Дата окончания отношений;
 - Наименование;

- Описание;
- Основание для взаимодействия.

3. Заполните контактную информацию.

4. Нажмите кнопку

Сохранить

5.3.3. Просмотр и редактирование сведений о третьей стороне

Для перехода к просмотру или редактированию сведений о третьей стороне выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на соответствующей записи в таблице. В новой вкладке откроется карточка третьей стороны, содержащая подробные сведения об организации.



В карточке информация о третьей стороне структурирована в виде отдельных вкладок, содержащих сведения определенного типа:

- Общая информация;
- Сотрудники;
- Договоры;
- Права доступа.

5.3.3.1. Общая информация

По умолчанию карточка третьей стороны открыта на вкладке «Общая информация», на которой содержатся основные сведения, такие, как: наименование, описание, даты начала и завершения отношений с организацией, контактная информация ([Рисунок 21](#)).

Третья сторона **ООО "Строй Инвест"**

Дата начала отношений * 27.04.2022  Дата окончания отношений 30.04.2022  [Завершить отношения](#)

[Общая информация](#) [Сотрудники](#) [Договоры](#) [Права доступа](#)

Наименование *
ООО "Строй Инвест"

Описание
Подрядная организация

Основание для взаимодействия
Основание для взаимодействия

Контактная информация

Контактное лицо
Иванов Константин Евгеньевич

Телефон +7 (xxx) xxx xx xx e-mail example@post.ru

Адрес
РФ, г. Москва, ул.Сварщиков, 150 - офис 315

Сайт
www.example.ru

[Сохранить](#)

Рис. 21. Карточка третьей стороны. Общие сведения

Для редактирования данных введите новые значения в соответствующие поля и нажмите кнопку «Сохранить» в левом нижнем углу карточки третьей стороны.

Для перевода третьей стороны в архив введите дату окончания отношений, нажмите кнопку «Завершить отношения», появившуюся справа от поля ввода даты.

Контактная информация содержит ФИО контактного лица, телефон, e-mail, почтовый адрес и веб-сайт. Для редактирования данных введите новые значения в соответствующие поля и нажмите кнопку «Сохранить».

5.3.3.2. Сотрудники

Для просмотра или внесения сведений о сотрудниках третьей стороны, с которыми необходимо провести инструктаж по вопросам ИБ, перейдите на вкладку «Сотрудники» ([Рисунок 22](#)) карточки третьей стороны.

Общая информация

Сотрудники

Договоры

Права доступа

Сотрудники, с которыми необходимо провести инструктаж

Фамилия И.О.	↑	Должность	Телефон	
Q		Q	Q	

5102050

1из 1

Сохранить

Рис. 22. Карточка третьей стороны. Сотрудник

1. Нажмите кнопку **+** для добавления сведений о сотруднике третьей стороны.
2. В открывшемся окне ([Рисунок 23](#)) заполните поля:
 - ФИО;
 - Должность;
 - Телефон;
 - Email;

3. Нажмите кнопку «Сохранить».

Новый сотрудник

Информация о сотруднике

Общие сведения

ФИО

Фамилия И.О.

Должность

Должность

Телефон

+ 7 800 000000

email

example@mail.ru

Сохранить

Отменить изменения

Рис. 23. Карточка нового сотрудника третьей стороны

Для редактирования или просмотра сведений о сотруднике третьей стороны:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на соответствующей записи таблицы.
2. В открывшейся карточке (Рисунок 24) введите новые значения в соответствующие поля.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» в левом нижнем углу карточки сотрудника третьей стороны.

Для просмотра сведений о пройденных сотрудником инструктажах и обучении перейдите на вкладку «Сведения об обучении».

Карточка сотрудника третьей стороны

Информация о сотруднике

Общие сведения

Сведения об обучении

ФИО

Иванов Иван Иванович

Должность

Инженер

Телефон

+79849849849

email

ivanov@test.ru

Сохранить

Отменить изменения

Информация о сотруднике

Общие сведения

Сведения об обучении

Программа обучения

Дата обучения

1 из 1

Сохранить

Отменить изменения

Рис. 24. Карточка сотрудника третьей стороны

Для удаления записи о сотруднике третьей стороны:

1. Нажмите кнопку ✖.
2. Подтвердите удаление записи.

5.3.3.3. Договоры

Для просмотра или внесения сведений о договорах и соглашениях, заключенных с контрагентами, перейдите на вкладку «Договоры» ([Рисунок 25](#)) карточки третьей стороны.

Общая информацияСотрудникиДоговорыПрава доступа

Договоры и соглашения

+

Тип документа	Номер документа	Дата начала	Дата завершения	Статус	
<input type="text" value="Выбрать.."/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Выбрать.."/>	

5102050

1 из 1

Сохранить

Рис. 25. Карточка третьей стороны. Договоры

1. Нажмите кнопку для добавления сведений о документе.
2. В открывшемся окне ([Рисунок 26](#)) заполните поля:
 - Номер документа;
 - Тип документа;
 - Дата начала и Дата завершения действия;
 - Описание характера работ.
3. Нажмите , чтобы приложить электронную копию документа.

4. Нажмите кнопку «Сохранить».

Карточка нового договора третьей стороны

×

Наименование контрагента *

ООО "Строй Инвест" × ▾

Номер документа *

Номер

Тип документа *

Тип ▾

Дата начала *

Дата заключения 📅

Дата завершения *

Дата завершения 📅

Статус *

Действует

Описание характера работ

Описание характера работ

Файл документа

Файл документа 📁 📎 ✖

Сохранить

Отменить

Рис. 26. Карточка документа

Для редактирования или просмотра сведений о документе выполните:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на соответствующей записи таблицы.
2. В открывшейся карточке ([Рисунок 26](#)) введите новые значения в соответствующие поля.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» в левом нижнем углу карточки документа.

Для удаления записи о документе:

1. Нажмите кнопку ✖.
2. Подтвердите удаление записи.

5.3.3.4. Права доступа

Для просмотра или внесения сведений о правах доступа сотрудников третьей стороны к информационным активам перейдите на вкладку «Права доступа» ([Рисунок 27](#)) карточки третьей стороны.

Общая информация
Сотрудники
Договоры
Права доступа

Доступные информационные активы

+
📄
↺

Информационный актив	Права доступа	
<input type="text"/>	<input type="text"/> Выбрать...	
...	Только чтение	✖

5
10
20
50

Всего записей: 0
<
1
из 1
>

Сохранить

Рис. 27. Карточка третьей стороны. Права доступа

1. Нажмите кнопку **+** для добавления сведений о правах доступа.
2. В появившейся строке ([Рисунок 28](#)):
 - выберите нужный информационный актив;
 - укажите тип прав доступа;
 - нажмите кнопку «Сохранить» для подтверждения.
3. Нажмите кнопку **📄** для сохранения.

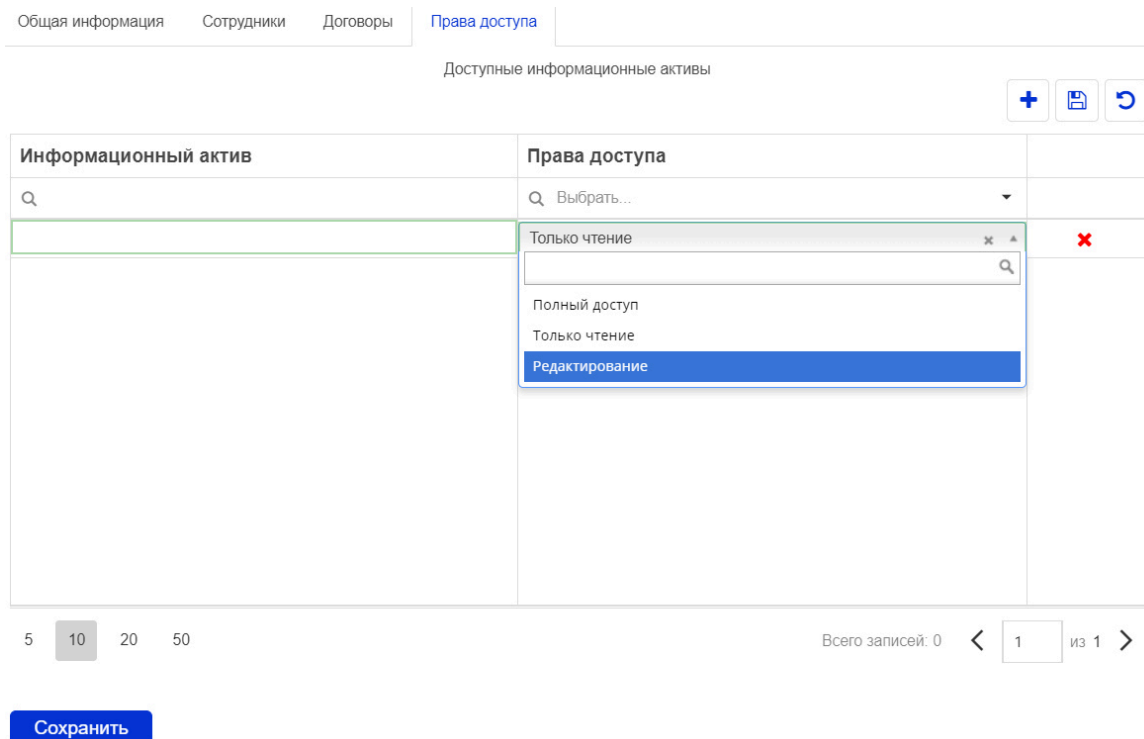




Рис. 28. Добавление доступа к ИА

Для редактирования сведений о правах доступа:

1. Выполните щелчок левой кнопкой мыши на соответствующей записи таблицы.
2. В выпадающих списках соответствующих полей выберите новые значения.
3. Нажмите кнопку  для сохранения.

Для удаления записи о правах доступа:

1. Нажмите кнопку .
2. Подтвердите удаление записи.

5.4. Ведение справочника учебных материалов

Справочник учебных материалов предназначен для хранения учебных материалов и шаблонов тестирования по различным тематикам. Учебные материалы предоставляются работникам для изучения в ходе процессов обучения.

Для начала работы со справочником перейдите в раздел «Учебные материалы» с помощью меню, расположенного на левой панели рабочей области.

На начальном экране раздела «Учебные материалы» (Рисунок 29) представлены списки тематик обучения и всех учебных материалов по ним.

🏠

+

Тематики обучения

- Ознакомление с актом
- Ознакомление с документами

Все учебные материалы

+

📄

↺

Наименование	Тематики	Файл	Видеофайл	Ссылка на материал	
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	
Документ	Ознакомление с документом	Документ.doc	Выберите файл 📄		✖
Акт	Ознакомление с актом	Акт.doc	Выберите файл 📄		✖

<

1

из 1

>

Рис. 29. Справочник учебных материалов

Ведение справочника предполагает выполнение следующих функций:

- управление списком тематик обучения;
- управление списком учебных материалов по тематике;
- создание шаблонов тестов по тематикам.

Для возврата к общему списку всех учебных материалов нажмите кнопку 🏠, расположенную над левым верхним углом списка тематик.

5.4.1. Создание тематики обучения

1. Нажмите кнопку **+** («Создать новую тематику»), расположенную над списком тематик в левой части экрана. Справа откроется карточка новой тематики ([Рисунок 30](#)).

Тематика:

Наименование *

Новая тематика

Шаблон теста

+

Учебные материалы

+

📁

↺

🔍 Искать

Наименование	Файл	Видеофайл	Ссылка на материал	Комментарий	Кто загрузил	Дата загрузки	
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	📅
	Выберите файл 📁	Выберите файл 📁				07.11.2022	✖

<

1

из 1

>


Рис. 30. Карточка тематики

2. Введите наименование тематики.
3. В поле «Шаблон теста» выберите шаблон из выпадающего списка или создайте новый шаблон с помощью кнопки **+**.





Создание и редактирование шаблона теста описано в разделе [Создание шаблона теста](#).



Прим.:

Для тематики может быть выбран только один шаблон теста, для просмотра или редактирования нажмите кнопку  («Открыть шаблон теста»), расположенную справа от поля «Шаблон теста».

4. В таблице «Учебные материалы» добавьте перечень учебных материалов по тематике:
- нажмите кнопку **+**, расположенную над правым верхним углом таблицы «Учебные материалы»;
 - в новой строке введите наименование материала;

- приложите текстовый файл, видео или внесите ссылку на внешний источник;
 - нажмите кнопку  расположенную над правым верхним углом таблицы для подтверждения добавления записей. Поля «Кто загрузил» и «Дата загрузки» заполнятся автоматически.
5. Для удаления учебных материалов:
- нажмите кнопку  в соответствующей строке таблицы;
 - нажмите кнопку  для сохранения изменений.
6. Для удаления тематики нажмите кнопку  Удалить в правом нижнем углу карточки тематики.

5.4.2. Создание шаблона теста

1. В карточке тематики ([Рисунок 30](#)) нажмите кнопку  («Создать шаблон теста»). В новой вкладке откроется карточка шаблона теста ([Рисунок 31](#)).

Шаблон:

Наименование *







Текст

Тест считается пройденным успешно при

укажите количество

правильных ответах из

Содержание теста

Вариант ответа	Правильный

< 1 из 1 >

Сохранить






 Удалить

Рис. 31. Карточка шаблона теста

2. Введите наименование шаблона теста в поле «Наименование».
3. Нажмите кнопку «Сохранить».
4. Для импорта содержания теста:
- нажмите кнопку , расположенную над правым верхним углом таблицы;
 - в открывшемся окне выберите файл в формате MS Excel установленного шаблона;
 - нажмите кнопку «Запустить» для подтверждения импорта данных.
5. Для заполнения содержания теста вручную:




- нажмите кнопку , расположенную над правым верхним углом таблицы;
- в открывшемся окне ([Рисунок 32](#)) введите вопрос;
- нажмите кнопку  для добавления вариантов ответа. При первом добавлении в таблице появится две записи;
- введите значения каждой записи в поле «Вариант ответа», в поле «Правильный» установите значение «Да» для правильного ответа;
- повторите действие для ввода всех вариантов ответа;
- нажмите кнопку  для сохранения результата.
- нажмите кнопку «Сохранить и закрыть», чтобы закрыть карточку вопроса.

Карточка вопроса 🗨️ ✕

Вопрос *

Вопрос №1

Варианты ответа

Вариант ответа	Правильный	
Вариант 1	<input type="checkbox"/>	✗
Вариант 2	<input checked="" type="checkbox"/>	✗
Вариант 3	<input type="checkbox"/>	✗

<

1

из 1
>

Сохранить и закрыть

Отмена



 Удалить

Рис. 32. Карточка вопроса

- Повторите действия для внесения всех вопросов с вариантами ответа в шаблон теста.
- Для редактирования вопроса:
 - откройте контекстное меню ([Рисунок 33](#)) щелчком правой кнопки мыши на записи любого из его вариантов ответа и выберите пункт «Карточка вопроса»;
 - откроется карточка вопроса;
 - внесите изменения в формулировку вопроса, нажмите кнопку «Сохранить и закрыть».

Вариант ответа	Правильный	
Вариант 1	<input type="checkbox"/>	✗
Вариант 2	<input checked="" type="checkbox"/>	✗
Вариант 3	<input type="checkbox"/>	✗

Рис. 33. Контекстное меню записи таблицы «Содержание теста»

8. Для редактирования вариантов ответа:
 - установите курсор в нужное поле таблицы «Содержание теста»;
 - внесите изменения;
 - нажмите кнопку сохранения .
9. Нажмите кнопку «Сохранить», расположенную в левом нижнем углу карточки шаблона теста. Автоматически будет произведен расчет количества вопросов теста.
10. Внесите количество правильных ответов ([Рисунок 34](#)), которое должен дать работник для успешного прохождения теста.
11. Нажмите кнопку «Сохранить».

Тест считается пройденным успешно при правильных ответах из 1

Рис. 34. Поле ввода порогового значения для теста

12. После завершения создания шаблона теста, вернитесь в карточку тематики, выберите для нее созданный шаблон и нажмите кнопку «Сохранить».

5.5. Ведение реестра программ обучения

Программы обучения предназначены для планирования обучения работников и сотрудников третьих сторон.

Для начала работы с реестром программ обучения перейдите в раздел «Программы обучения» с помощью меню, расположенного на левой панели рабочей области.

На начальном экране раздела ([Рисунок 35](#)) представлен список действующих программ обучения. Для перехода к просмотру списка архивных программ обучения перейдите на вкладку «Архив».

По умолчанию список программ обучения содержит программу «Первичный инструктаж», эту программу обучения должны пройти все новые работники. Данную программу нельзя перевести в архив, но можно редактировать.

[Создать программу](#)

Архив



Всего записей: 3 < 1 из 1 >

Ведение справочника предполагает создание, редактирование и перевод в архив программ обучения.

5.5.1. Создание программы обучения

1. Нажмите кнопку «Создать программу» в правом верхнем углу экрана. В новой вкладке откроется карточка новой программы обучения ([Рисунок 36](#)).

Программа обучения

Наименование

Общая информация	Обучения по программе	
Описание	Дата составления 15.08.2022	Ответственный nzubova
График обучения	Описание Текст	
Учебные материалы	Кто обучается *	
	Тип обучения *	
	Тематики обучения *	
	Присваиваемые квалификации	
	<input type="checkbox"/> Проводить тестирование	
	<button>Сохранить</button>	

Рис. 36. Карточка новой программы обучения

2. Внесите следующие сведения о программе обучения в соответствующие поля карточки:

- наименование;
- дата составления - автоматически указывается текущая дата;
- описание;
- ответственный - автоматически указывается текущий пользователь;
- кто обучается - работники или сотрудники третьей стороны;



Прим.:

Если программа обучения предназначена для работников, в появившемся поле «Роли работников» выберите, работники в каких ролях должны пройти обучение по программе ([Рисунок 37](#)).

- тип обучения - по необходимости или периодическое;



Прим.:

Для периодического обучения укажите частоту повторения в появившемся поле, согласно которой ответственный за программу обучения будет получать уведомления о необходимости запуска обучения.

- тематики обучения;
 - присваиваемые квалификации - выберите, какие квалификации будут присвоены работнику по прохождении программы обучения;
 - проводить тестирование - установите значение «Да», если программа обучения предполагает тестирование.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» в левом нижнем углу карточки программы. При сохранении в программу обучения автоматически запишутся этапы обучения для составления графика, учебные материалы по выбранным тематикам. Для программ, предполагающих тестирование, запишутся также шаблоны тестирования. В правом нижнем углу карточки программы обучения появится кнопка для перевода программы обучения в архив.

Рис. 37. Карточка программы обучения для работников

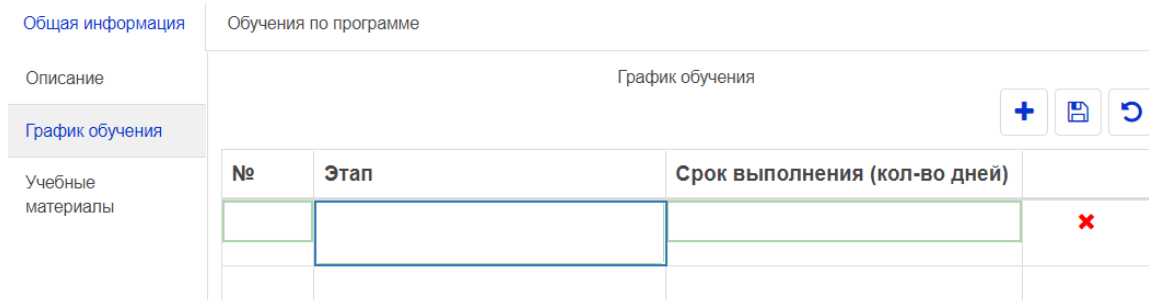
5.5.1.1. Составление графика обучения

1. Перейдите в раздел «График обучения» (Рисунок 38) с помощью меню в левой части карточки программы обучения.
2. Нажмите кнопку +.

3. В новой строке таблицы укажите:

- номер этапа;
- этапа;
- срок выполнения этапа.

4. Нажмите кнопку  для сохранения изменений.



№	Этап	Срок выполнения (кол-во дней)	
			X

Рис. 38. Карточка программы обучения. График обучения

5.5.1.2. Редактирование списка учебных материалов

1. Перейдите в раздел «Учебные материалы» (Рисунок 39) с помощью меню в левой части карточки программы обучения.



Тематики	Наименование	Файл	Видеофайл	Ссылка на материал	
Q	Q	Q	Q	Q	

Рис. 39. Карточка программы обучения. Учебные материалы

2. Для добавления учебных материалов в список:

- нажмите кнопку .
- в открывшемся окне отметьте флагом ☒ нужные учебные материалы;
- нажмите кнопку .

3. Для удаления учебных материалов из списка:

- нажмите кнопку .
- нажмите кнопку  для сохранения изменений.

5.5.1.3. Обучения по программе

Для просмотра списка процессов обучения, запущенных по программе, или запуска нового процесса перейдите на вкладку «Обучение по программе» (Рисунок 40) карточки программы обучения.

Общая информация | **Обучения по программе**

[Запустить обучение](#) [Внести сведения о пройденном обучении](#)

Дата начала	Дата завершения	Работники	Статус
			Выбрать...
10.08.2022	16.08.2022	Пелевина Т.П.	В работе

5 10 20 50 Всего записей: 1 < 1 из 1 >

Рис. 40. Карточка программы обучения. Обучение по программе

Сведения об обучении, проведенных по программе, представлены в таблице. В состав сведений входят дата начала обучения, дата завершения, список учащихся работников и статус процесса обучения. Для просмотра подробных сведений о процессе выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на соответствующей записи таблицы. В новой вкладке откроется карточка процесса обучения.

На вкладке доступны следующие действия:

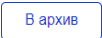
- Запуск обучения с помощью кнопки [Запустить обучение](#). Подробнее - см. [Запуск обучения](#).
- Внесение сведений об обучении с помощью кнопки [Внести сведения о пройденном обучении](#) - см. [Внесение сведений об обучении вручную](#).

5.5.1.3.1. Внесение сведений об обучении вручную

1. Открыть карточку программы обучения на вкладке «Обучения по программе».
2. Нажмите кнопку [Внести сведения о пройденном обучении](#).
3. В открывшемся окне:

- выберите работников или сотрудников третьих сторон, прошедших обучение;
 - укажите дату обучения и дату тестирования при необходимости;
 - нажмите кнопку «Сохранить» для подтверждения ввода данных.
4. В карточках выбранных работников или сотрудников третьих сторон появятся сведения о пройденном обучении по программе.

5.5.2. Перевод программы обучения в архив

1. Открыть карточку программы обучения на вкладке «Общая информация».
2. Нажмите кнопку .
3. Программа обучения переместится в архив и будет недоступна для выбора при запуске обучения, в правом верхнем углу карточки программы обучения появится признак «В архиве».
4. Для возврата программы обучения из архива нажмите кнопку «Вернуть из архива». Программа обучения станет вновь действующей.

5.6. Проведение обучения и проверок знаний

Раздел «Обучение и проверки знаний» предназначен для автоматизации процессов обучения и тестирования по составленным программам обучения и тестам.

Для начала работы с реестром процессов обучения и проверки знаний перейдите в раздел «Обучение и проверки знаний» с помощью меню, расположенного на левой панели рабочей области.

На начальном экране раздела ([Рисунок 41](#)) представлены списки активных процессов обучения, активных проверок знаний, а также единый список всех завершенных обучений и проверок знаний. Для перехода между списками переключайте вкладки, расположенные вверху реестра.

Наименование	Программа обучения	Учащиеся	Дата начала	Срок обучения	Статус
Q	Q	Q Выбрать...	Q	Q	Q Выбрать...
Процесс обучения №3	Первичный инструктаж	Работники	28.05.2021	28.05.2021	В работе
Процесс обучения №5	Первичный инструктаж	Работники	19.07.2021	19.07.2021	В работе
Процесс обучения №7	Первичный инструктаж	Работники	29.07.2021	01.08.2021	В работе
Процесс обучения №9	Первичный инструктаж	Работники	11.08.2021	11.08.2021	Новый
Процесс обучения №12	Ознакомление с документом Договор о слиянии	Работники	18.10.2021	19.10.2021	В работе
Процесс обучения №13	Ознакомление с документом	Работники	18.10.2021	18.10.2021	В работе
Процесс обучения №14	Первичный инструктаж	Работники	19.10.2021	19.10.2021	В работе
Процесс обучения №15	Ознакомление с документом	Работники	19.10.2021	19.10.2021	В работе

5 10 20 50

Всего записей: 28

< 1 из 3 >

Рис. 41. Реестр процессов обучения и проверки знаний

Информация о об этапе, на котором находится процесс, отображается в правом верхнем углу его карточки (Рисунок 44). В таблице представлено описание этапов процессов обучения и тестирования (Таблица 1).

Табл. 1. Описание этапов процессов обучения и тестирования

Этап	Действия
Новый	Запуск нового обучения по программе или проверки знаний. На этом этапе осуществляется выбор программы обучения или шаблона теста, формируется список сотрудников, которым необходимо пройти обучение или проверку знаний.
В работе	На этом этапе выполняются учебные мероприятия, предусмотренные программой обучения. При переходе в состояние «В работе» всем учащимся назначаются задачи по изучению приложенных учебных материалов/прохождению тестирования.
Утверждение результатов	Этот этап применим только для обучений по программам, предусматривающим тестирование или для проверок знаний. На этом этапе принимается решение о повторном обучении или проверке знаний для сотрудников, получивших неудовлетворительные результаты.
Завершен	Переход на данный этап обозначает завершение запланированных учебных мероприятий.

5.6.1. Проведение обучения

5.6.1.1. Запуск обучения

1. Нажмите кнопку **Запустить обучение**, расположенную в правом верхнем углу экрана раздела «Обучение и проверки знаний».
2. В открывшемся окне (**Рисунок 42**) выберите программу обучения.
3. Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить »**.
4. В новой вкладке откроется карточка нового процесса обучения (**Рисунок 43**).

Запуск обучения

Инициатор *

nzubova

Программа обучения *

Первичный инструктаж, Работники

Сохранить и продолжить »

Рис. 42. Запуск обучения

Процесс обучения №9

Инициатор nzubova

Программа обучения Первичный инструктаж

Новый

Общая информация

Наименование: Процесс обучения №9

Дата начала

Плановая дата завершения

Описание: Текст

Присваиваемые квалификации

Список учащихся

Фамилия И.О.	Должность
Q	Q

Всего записей: 0 1 из 1

Сохранить




Отменить

Рис. 43. Карточка нового процесса обучения

5. Внесите общие сведения о процессе в соответствующие поля карточки:
 - наименование - формируется автоматически, измените его при необходимости;
 - описание;

- дата начала - если оставить поле пустым, то заполнится автоматически при запуске обучения;
- плановая дата завершения - если оставить поле пустым, то заполнится автоматически при запуске обучения согласно графику обучения по программе;
- присваиваемые квалификации - по умолчанию присваиваемые квалификации определяются программой обучения, измените их список при необходимости.

6. Добавьте работников в список учащихся:



- нажмите кнопку ;
- отметьте нужных работников с помощью флага .
- нажмите .



Прим.:

Если в программе обучения для работников заданы роли, то при запуске обучения в список учащихся автоматически добавляются работники, выполняющие указанные роли и не проходившие обучение по программе ранее.

7. Для удаления работника из списка учащихся:

- в соответствующей строке нажмите .
- для сохранения нажмите .

8. Нажмите кнопку . Процесс перейдет в статус «В работе».



Прим.:

Ход процесса обучения будет отличаться в зависимости от типа учащихся выбранной программы: см. разделы [Описание процесса обучения работников](#), [Описание процесса обучения сотрудников третьих сторон](#).

5.6.1.2. Описание процесса обучения работников

1. После запуска процесс обучения переходит в статус «В работе».
2. Если работники из списка учащихся не имеют доступ в систему, то в карточке процесса открывается вкладка «Ввод результатов» ([Рисунок 49](#)), на которой инициатор обучения вручную вносит сведения о датах обучения работников, а также датах и результатах тестирования, если программа обучения предполагает тестирование.



Прим.:

Подробнее о вводе результатов обучения в разделе [Ввод результатов обучения вручную](#).

3. Если работники из списка учащихся имеют доступ в систему, то в карточке процесса открывается вкладка «Ход обучения» (Рисунок 44), в которой отражены сведения о статусе выполнения этапа обучения каждым учащимся работником. Если программа, по которой запущено обучение, предполагает проведение тестирования, то в карточке процесса также появляется вкладка «Тестирования», в которой отражены сведения о статусе выполнения этапа тестирования каждым учащимся работником.

Общая информация	Ход обучения	Ввод результатов
Мероприятия по обучению		
Работник	Статус выполнения	Дата выполнения
Q	Выбрать...	Q
Зубова Н.А.	В работе	17.08.2022
Сергеева А.И.	В работе	17.08.2022
Орлов К.О.	В работе	17.08.2022
Бобров Е.И.	В работе	17.08.2022
Журавлева И.Г.	В работе	17.08.2022
Всего записей: 5 < 1 из 1 >		

Рис. 44. Карточка процесса обучения. Ход обучения

4. Учащиеся работники получают задачи в системе по изучению учебных материалов, определенных программой обучения. Работа с задачей по обучению описана в разделе [Выполнение задачи по изучению учебных материалов](#).
5. Если программа, по которой запущено обучение, предполагает проведение тестирования, то после выполнения задачи по обучению, работник получает задачи по тестированию. Для каждого шаблона теста, попавшего в программу, создается отдельная задача. Работа с задачей по тестированию описана в разделе [Выполнение задачи по тестированию](#).
6. Если программа обучения не предполагает проведения тестирования, то процесс обучения переходит в статус «Завершен», когда все учащиеся работники выполнили задачу по изучению учебных материалов. В карточке процесса обучения открывается вкладка «Результат» (Рисунок 45), на которой отражены сведения о датах обучения работников. В карточках работников появляется информация о пройденном обучении и присвоенных в связи с этим квалификациях.

Общая информация

Утверждение результатов

Результаты тестирования

Работник

Дата тестирования

Результат тестирования

Q

Q

Выбрать...

Зубова Н.

17.11.2021

Провалено

Всего записей: 1 < 1 из 1 >

Повторное тестирование

Завершить проверку

Рис. 47. Карточка процесса обучения. Утверждение результатов

10. Для отправки работников на повторное обучение или повторное тестирование установите галочки напротив их фамилий в крайней левой колонке таблицы «Результаты тестирования», нажмите кнопку «Повторное обучение» или «Повторное тестирование». Для выбранных работников будут запущены повторный процесс обучения или проверка знаний.
11. Для завершения текущего процесса обучения нажмите кнопку «Завершить обучение». Процесс перейдет в статус «Завершен», в карточке процесса откроется вкладка «Результат» (Рисунок 46).

5.6.1.3. Описание процесса обучения сотрудников третьих сторон

1. После запуска процесс обучения переходит в статус «В работе».
2. В карточке процесса открывается вкладка «Результат», на которой инициатор обучения вручную вносит сведения о датах обучения сотрудников третьих сторон.



Прим.:

Подробнее о вводе результатов обучения в разделе [Ввод результатов обучения вручную](#).

Общая информация | **Результат**

Результаты обучения

<input type="checkbox"/>	Сотрудник	Дата обучения	
	Q	Q	
<input type="checkbox"/>	Зубова Н.А.		

Всего записей: 1 < 1 из 1 >

Обучение пройдено Завершить

Рис. 48. Карточка процесса обучения. Результат обучения сотрудников третьих сторон

5.6.1.4. Ввод результатов обучения вручную

1. Нажмите кнопку **+**.
2. В появившейся строке выберите нужную дату или результат тестирования.
3. Нажмите кнопку для подтверждения ввода данных.
4. После внесения сведений по всем учащимся работникам, нажмите кнопку «Завершить» для завершения текущего процесса обучения. Процесс перейдет в статус «Завершен», в карточке процесса откроется вкладка «Результат».

Общая информация
Ход обучения
Ввод результатов

Результаты обучения

+
И
↺

<input type="checkbox"/>	Работник	Дата обучения	
	Q	Q	📅
<input type="checkbox"/>	Мехонцева Ю. М.	21.08.2021	✖

Всего записей: 3 < 1 из 1 >

Обучение пройдено

Завершить

Рис. 49. Карточка процесса обучения. Ввод результатов

Для записи даты обучения сразу нескольких работников:

1. Отметьте флагом ☒ нужных работников в таблице «Результаты обучения».
2. Нажмите кнопку «Обучение пройдено». Для выбранных сотрудников в поле «Дата обучения» будет записана текущая дата.

Для записи даты тестирования сразу нескольких работников:

1. Отметьте флагом ☒ нужных работников в таблице «Результаты обучения».
2. Нажмите кнопку «Тестирование пройдено». Для выбранных работников в поле «Дата тестирования» будет записана текущая дата, в поле «Результат тестирования» будет записан результат «Успешно».

5.6.1.5. Выполнение задачи по изучению учебных материалов

1. Перейдите в раздел «Задачи» с помощью меню, расположенного на верхней панели рабочей области.
2. Откройте задачу по изучению учебных материалов ([Рисунок 50](#)).
3. Нажмите кнопку «Начать выполнение задачи» в левом верхнем углу задачи для начала изучения предоставленных учебных материалов.
4. Для подтверждения выполнения задачи нажмите кнопку «Завершить выполнение задачи» в левом верхнем углу задачи.

Первичный инструктаж

Учебные материалы

Наименование	Файл	Ссылка на материал	Видеофайл
Q	Q	Q	Q
Документ	Документ.doc	http://grc-stend2	

Рис. 50. Задача по изучению учебных материалов

5.6.1.6. Выполнение задачи по тестированию

1. Перейдите в раздел «Задачи» с помощью меню, расположенного на верхней панели рабочей области.
2. Откройте задачу по тестированию.
3. Нажмите кнопку «Начать выполнение задачи» в левом верхнем углу задачи для прохождения теста.
4. Выберите ответы на вопросы теста из предложенных вариантов:
 - Установите галочки напротив нужных вариантов ответа.
 - Когда будут выбраны ответы на все вопросы, нажмите кнопку «Отправить ответы», расположенную в правом нижнем углу задачи ([Рисунок 51](#)).

Пройти тестирование

Тестовый шаблон

▼ Вопрос №1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ответ 1-1
<input type="checkbox"/>	Ответ 1-2
▼ Вопрос №2	
<input type="checkbox"/>	Ответ 2-1
<input checked="" type="checkbox"/>	Ответ 2-2

Рис. 51. Задача по тестированию

5. Результат тестирования будет определен автоматически и отобразится в карточке задачи ([Рисунок 52](#)).

Для подтверждения выполнения задачи и передачи результатов инициатору тестирования нажмите кнопку «Завершить выполнение задачи» в левом верхнем углу задачи.

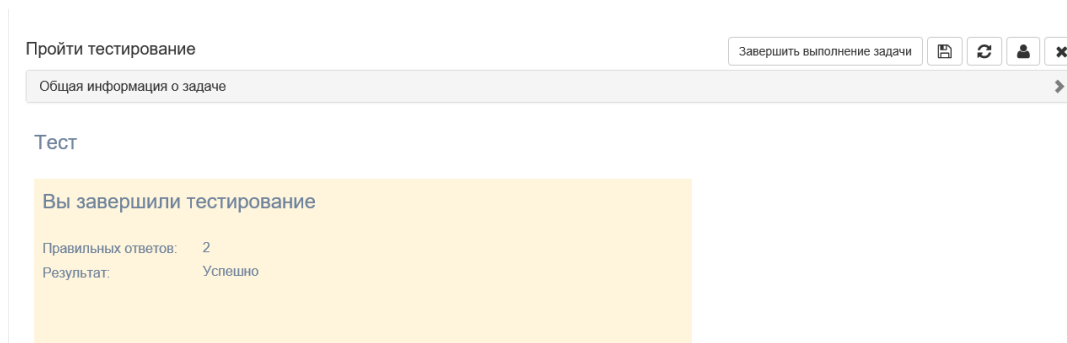


Рис. 52. Результат тестирования

5.6.2. Проведения проверки знаний

5.6.2.1. Запуск проверки знаний

1. Нажмите кнопку «Запустить проверку знаний» в правом верхнем углу экрана раздела «Обучение и проверки знаний».
2. В открывшемся окне ([Рисунок 53](#)):
 - выберите шаблон теста;
 - нажмите кнопку «Сохранить».
 -

В новой вкладке откроется карточка нового процесса проверки знаний ([Рисунок 54](#)).

The screenshot shows a window titled 'Запуск проверки знаний' (Start knowledge check) with a close button (X) in the top right corner. The form contains two dropdown menus. The first is labeled 'Инициатор *' (Initiator *) and has 'nzubova' selected. The second is labeled 'Шаблон теста *' (Test template *) and has 'Проверка знаний ОТ и ТБ' (Knowledge check OT and TB) selected. Below the dropdowns is a blue button with the text 'Сохранить и продолжить »' (Save and continue »).

Рис. 53. Запуск проверки знаний

Общая информация

Наименование	Дата начала	Плановая дата завершения
Процесс проверки знаний №16		

Описание

Текст

Список учащихся

Фамилия И.О.	Должность
Q	Q

Всего записей: 0 < 1 из 1 >

Сохранить Отменить

Рис. 54. Карточка проверки знаний

3. Внесите общие сведения о процессе в соответствующие поля карточки:

- наименование (сформировано автоматически, измените его при необходимости);
- описание;
- дата начала (если не заполнена, то запишется автоматически при запуске проверки знаний);
- плановая дата завершения.

4. Составьте список учащихся работников, которые будут проходить тестирование:



Прим.:

Проверка знаний предполагает выполнение задач по тестированию работниками-пользователями системы, поэтому список учащихся всегда формируется только из работников.

- нажмите кнопку добавления **+**, расположенную над верхним правым углом таблицы «Список учащихся»;
- в открывшемся окне выберите работников;
- нажмите кнопку «Сохранить» для подтверждения.

5. Для удаления работников из списка:

- нажмите кнопку **✗** в соответствующей строке таблицы «Список учащихся»;
- подтвердите удаление нажатием кнопки **🗑**, расположенной над правым верхним углом таблицы.

6. Нажмите кнопку «Запустить проверку знаний». Процесс перейдет в статус «В работе».

В карточке процесса откроется вкладка «Тестирование», в которой отражены сведения о статусе выполнения этапа тестирования каждым работником из списка. Учащиеся работники получают задачи по тестированию в системе. Работа с задачей описана в разделе [Выполнение задачи по тестированию](#).



В зависимости от результатов тестирования процесс проверки завершится или потребует утверждения результатов - см. разделы [Завершение проверки знаний при успешном тестировании](#), [Утверждение результатов тестирования](#).

5.6.2.2. Завершение проверки знаний при успешном тестировании

Если все работники прошли тестирование успешно:

1. процесс проверки знаний перейдет в статус «Завершен»;
2. в карточке процесса откроется вкладка «Результат» ([Рисунок 55](#)), на которой будут отражены сведения о прохождении работниками тестирования: дата и результат тестирования.

Общая информация

Результат

Результаты обучения

Искать...

Работник	Дата тестирования	Результат тестирования
<div>Искать...</div>	<div>Искать...</div>	<div>Выбрать...</div>
Зубова Н.А.	28.05.2021	Успешно

Всего записей: 1

1

из 1

Рис. 55. Карточка проверки знаний. Результат

5.6.2.3. Утверждение результатов тестирования

Если кто-то из учащихся не прошел тестирование успешно:

1. процесс проверки знаний перейдет в статус «Утверждение результатов», откроется вкладка «Утверждение результатов»;
2. на этом этапе инициатор тестирования принимает решение: **провести повторное тестирование** для работника, получившего неудовлетворительный результат, или **завершить процесс обучения**.

Общая информация

Утверждение результатов

Результаты тестирования

☐

Работник

☐

Дата тестирования

☐

Результат тестирования

	Q	Q	Q
<input type="checkbox"/>	Зубова Н.	17.11.2021	Провалено

Всего записей: 1

<

1

>

Повторное тестирование

Завершить проверку

Рис. 56. Карточка проверки знаний. Утверждение результатов

5.6.2.3.1. Отправка работников на повторное тестирование

1. Отметьте флагом ☒ нужных работников в таблице «Результаты тестирования».
2. Нажмите кнопку «Повторное тестирование».
3. Для выбранных работников будут запущен повторный процесс проверки знаний.

5.6.2.3.2. Завершение текущего процесса обучения

1. Нажмите кнопку «Завершить проверку».
2. Процесс перейдет в статус «Завершен», в карточке процесса откроется вкладка «Результат» (Рисунок 55).