

Тарантова Е.С.

*Научный руководитель: к.т.н., доцент К.В. Макаров  
Муромский институт (филиал) федерального государственного образовательного  
учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
602264, г. Муром, Владимирская обл., ул. Орловская, 23  
E-mail: elena.tarantova@yandex.ru*

### **Проект системы автоматизации деятельности учебно-методического центра**

Электронное издание (ЭИ) – это электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения и имеющий выходные сведения [1]. В Муромском институте (филиале) Владимирского государственного университета редакционно-издательская обработка изданий осуществляется в учебно-методическом центре (УМЦ).

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», производители электронных изданий должны доставлять пять обязательных экземпляров в ФГУП Научно-технический центр «Информрегистр» и один в ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина» [2]. Поэтому, одной из основных функций УМЦ является подготовка электронных изданий к регистрации.

Процедура подготовки ЭИ к регистрации начинается с предоставления автором в УМЦ файлов, содержащих само ЭИ, и сопроводительных документов. По мере прохождения этапов подготовки издания к регистрации меняется его статус, который позволяет контролировать текущее состояние издания. Если автор предоставил полный комплект документов и файлы с изданием, то ЭИ переходит в статус «Обработка». На данном этапе ЭИ проверяется на соответствие требованиям методических указаний для подготовки ЭИ к регистрации. Если материалы не соответствуют требованиям, то ЭИ возвращается на доработку автору, и статус издания изменяется на «Отправка на исправление автору». Если замечаний к ЭИ нет, то начинается подготовка ЭИ к регистрации, и изданию присваивается статус «Подготовка к отправке на регистрацию». Подготовка ЭИ к регистрации заключается в заполнении сопроводительных документов. ЭИ предоставляются на оптических дисках в пластиковых коробках. После того как все сопроводительные документы подготовлены и ЭИ записаны на оптические диски, в отдел информации и документооборота института предоставляется служебная записка об отправке изданий на регистрацию, после чего осуществляется отправка. И после прохождения регистрации ЭИ присваивается номер госрегистрации.

Используемая в настоящее время система подготовки электронных изданий к регистрации имеет ряд недостатков. Каждой кафедре и каждому факультету необходима информация обо всех изданиях и их статусах. Учебному отделу каждый квартал необходима информация о количестве зарегистрированных ЭИ. Доступ к данной системе имеет лишь УМЦ, что существенно замедляет работу, т.к. добавлять в систему все данные об ЭИ и составлять отчеты приходится непосредственно сотрудникам УМЦ. Существуют проблемы с информированием авторов о смене статуса издания, т.к. переписка происходит по электронной почте, а письма иногда не доходят или же автор может случайно пропустить данное письмо.

Решением данных проблем может стать система, которая будет являться одним из модулей Системы Контроля и Анализа Лицензионных Аккредитационных показателей (СКАЛА).

СКАЛА является основной информационной средой управления деятельностью института, которая отражает организационную структуру вуза, различные виды деятельности и процессы. СКАЛА обеспечивает контроль текущей успеваемости студентов, автоматизацию контроля поручений преподавателей, электронный документооборот вуза. В МИ ВлГУ СКАЛА используется уже несколько лет, и каждый сотрудник имеет к ней доступ [3].

Добавление нового модуля в СКАЛА имеет ряд преимуществ. Обеспечивается единство и непротиворечивость данных в системе, оперативное получение информации – однократный ввод данных в систему в режиме реального времени и многократное их использование.

В СКАЛА уже реализованы многие функции, как например авторизация пользователей, поэтому в ходе проектирования модуля эти функции реализовывать не требуется.

Доступ к каждому модулю персонифицированный. Сотрудники входят в систему под личным учетным именем. Происходит разграничение доступа сотрудников к информации – каждый видит только ту часть данных, доступ к которой ему необходим.

Также стоит отметить, что пользователям будет удобно продолжать работать в привычном интерфейсе системы СКАЛА.

Проектируемый модуль должен предоставлять различный функционал для разных пользователей. В качестве основных пользователей стоит выделить УМЦ, авторов, каф., факультеты и структурные подразделения.

Варианты использования подсистемы участниками представлены на рисунке 1.

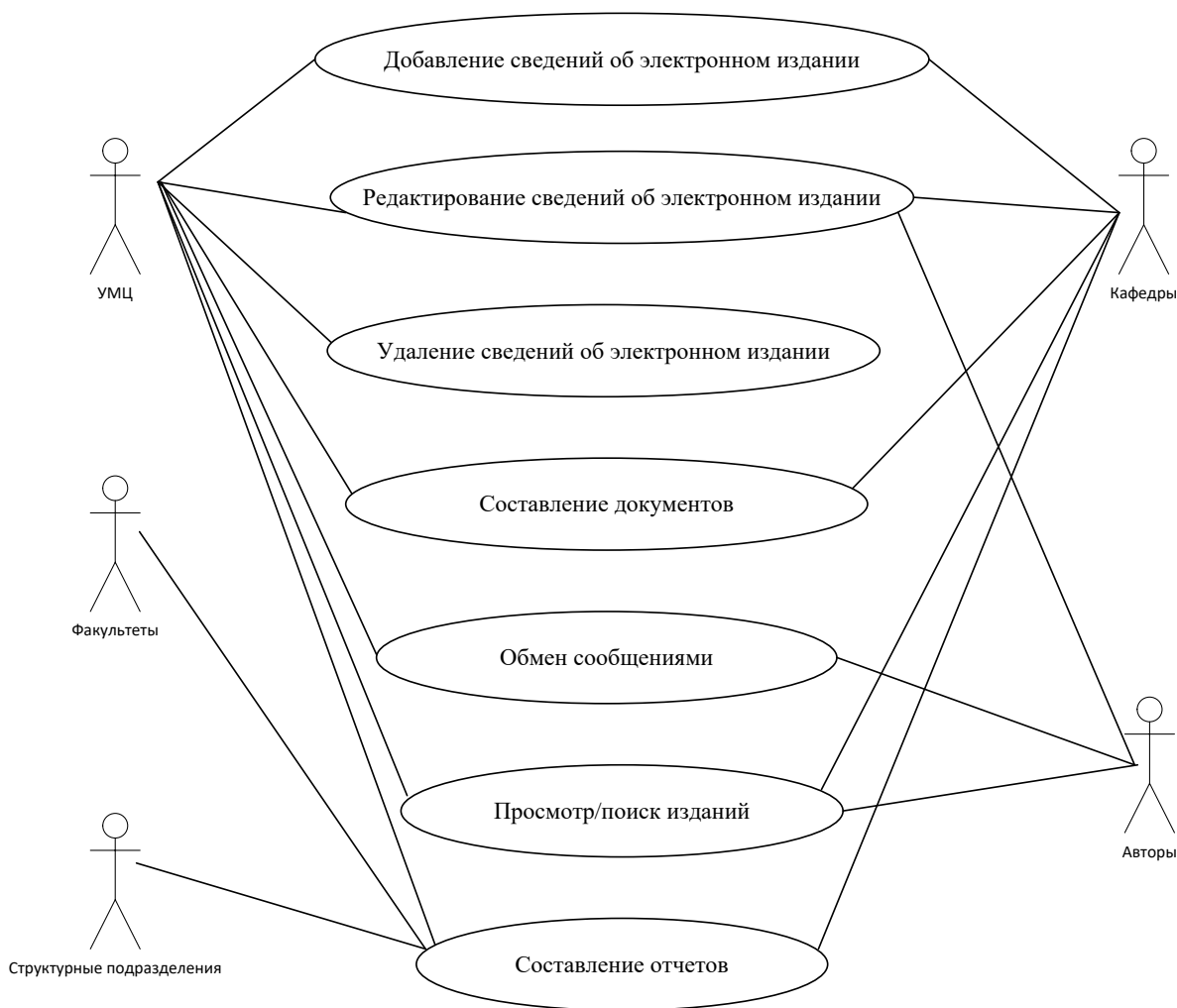


Рис. 1. Диаграмма вариантов использования разрабатываемого модуля

Рассмотрим каждый из вариантов более подробно.

1) Добавление сведений об электронном издании (УМЦ, каф.).

На странице «Добавить» будет расположена форма с полями, которые необходимо заполнить. Данные для ввода должны быть расположены как на титульных листах издания. Таким образом, пользователь должен будет заполнить такие сведения об издании как название, типология, образовательная программа, автор, УДК, ББК, выходные данные, количество страниц, дисциплина, объем и аннотация. Данные о статусе и годе издания будут заполняться автоматически: год издания – по текущей дате, а статус издания – «План».

Модуль должен содержать поля, сведения в которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков, для ускорения процесса заполнения.

Когда пользователь нажмет на кнопку «Добавить издание», необходимо организовать проверку на правильность заполнения полей. Если не все поля заполнены, то необходимо вывести сообщение об ошибке и подсветить красной рамкой все не заполненные поля.

Для заполнения сопроводительных документов необходимо указывать объем издания в Мб через запятую (например 0,3 Мб), поэтому также стоит проверять поле ввода объема на запрещенные символы.

2) Редактирование сведений об электронном издании (УМЦ, каф., авторы).

На данной странице появится заполненная форма, на которой и необходимо вносить изменения. После того, как редактирование было выполнено, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и внесенные изменения сохранятся.

Для УМЦ на странице редактирования станет доступно поле с вводом номера госрегистрации и поле для изменения статуса издания.

3) Удаление сведений об электронном издании (УМЦ).

На странице редактирования сведений об издании должна быть возможность удалять данные об издании. Для этого необходимо нажать на кнопку «Удалить» и выполнится запрос на удаление. После удаления издания произойдет автоматический переход на страницу «Просмотр/Поиск».

4) Составление документов (УМЦ, каф.).

Со страницы редактирования сведений об издании необходимо реализовать возможность автоматического заполнения документов: для УМЦ – сопроводительных документов для регистрации, а для каф. – служебной записки, которая предоставляется в УМЦ. В зависимости от выбранного документа должен заполняться необходимый шаблон.

Также на странице «Просмотр/Поиск» должна быть доступна функция составления документов для всех выбранных изданий.

5) Обмен сообщениями (УМЦ, авторы).

Переписку лучше организовать в виде быстрого чата. Быстрый чат должен представлять собой окно в нижнем правом углу с историей переписки, полем ввода сообщения и возможностью вложения документов, т.к. авторам необходимо предоставлять издания в УМЦ.

6) Просмотр/поиск изданий (УМЦ, авторы, каф.).

Форма поиска должна представлять собой несколько выпадающих списков, в которых можно выбрать необходимые критерии поиска, либо ввести их частично.

Для УМЦ и кафедр поиск осуществляется по таким полям как название, типология, автор и статус; для авторов – по названию, типологии и статусу.

По результатам поиска должна появиться таблица с изданиями, удовлетворяющими критериям поиска. По названию издания можно перейти на страницу его редактирования.

Если по запросу пользователя ничего не найдено, то необходимо вывести об этом сообщение.

7) Составление отчетов (УМЦ, каф., факультеты, другие структурные подразделения).

Данный модуль должен позволять составлять такие отчеты как годовой, о расходовании, регистрация ведомостей и отчет по данным.

Годовой содержит информацию по зарегистрированным ЭИ за отчетный период равный календарному году, для удобства контроля количества зарегистрированных изданий позволяется выводить данные за период выбранный пользователем.

Отчет о расходовании – позволяет вести ежемесячный учет использованных дисков и боксов для, предназначенных для рассылки обязательных экземпляров электронных изданий

Регистрация ведомостей – это отчет, который предназначен для присвоения регистрационного номера ведомости сдачи обязательного федерального экземпляра ЭИ.

Так как чаще всего бывает необходимо оперативно получить информацию по какому-либо критерию, необходим отчет по данным, который позволяет выбирать издания по различным критериям.

Таким образом, создание модуля в рамках СКАЛА даёт ряд преимуществ. Структурные подразделения получают доступ к актуальной информации об изданиях. Автор, войдя в свой личный кабинет, сможет просмотреть, в каком статусе находится каждое его издание. Если издание отправлено автору на исправление, то автор будет получать уведомление. Кафедры и

факультеты смогут вести контроль за выполнением преподавателями плана подготовки электронных изданий.

### **Литература**

1. ГОСТ Р 7.0.83-2012 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу [Электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://www.nilc.ru/nilc/documents/gost83.pdf>. – Загл. с экрана.
2. Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обязательном экземпляре документов" [Электронный ресурс] / - Режим доступа: [http://www.inforeg.ru/index.php?id=50&option=com\\_content&view=article](http://www.inforeg.ru/index.php?id=50&option=com_content&view=article). – Загл. с экрана.
3. Программа развития Владимирского Государственного Университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых на 2014 - 2020 годы [Электронный ресурс] / - Режим доступа: [http://www.vlsu.ru/fileadmin/norm.\\_dok/2014/ProgrammaRazvitija.pdf](http://www.vlsu.ru/fileadmin/norm._dok/2014/ProgrammaRazvitija.pdf)