

## Методические рекомендации для обучения в ОПРС на 1-ом курсе

Первый курс ОПРС, в общем и целом, посвящен работе с таблицей. Студенты научатся добавлять, редактировать и удалять информацию о сотрудниках ЦГБ в электронной таблице.

Краткий план обучения:

- Добавление в таблицу информации о новом сотруднике;
- Повышение сотрудника в таблице и изменение данных;
- Удаление сотрудника из таблицы;
- Бронирование строек и сдвиг таблицы;
- Общие сведения о проведении строек;
- Практическая работа в виде проведения лекции.

### 1. Добавление в таблицу информации о новом сотруднике

Выдайте обучающемуся доступ к таблице Обучение ОПРС (ссылка - <https://bit.ly/3UkwHrS>). Далее добавьте в таблицу нового сотрудника, вставив строку ниже. Укажите никнейм, должность, банковский счет, даты принятия и повышения. Попросите студента повторить ваши действия. Если не знаете, как это сделать – посмотрите видео (ссылка - <https://youtu.be/aszaOiLUhIk>).

### 2. Повышение сотрудника в таблице и изменение данных

Передвиньте человека в таблице и измените его должность и дату повышения. При необходимости поменяйте цвет ячеек (при повышении в другое отделение). Попросите студента повторить ваши действия. Если не знаете, как это сделать – посмотрите видео (ссылка - <https://youtu.be/UwkDG-zQ0oE>).

### 3. Удаление сотрудника из таблицы

Перенесите добавленного вами сотрудника в конец таблицы под ячейку Занести в уволенные. Далее перейдите в лист Увольнения и добавьте туда данные об уволенном вами сотруднике по образцу. Попросите студента повторить ваши действия.

### 4. Бронирование строек и сдвиг таблицы

Расскажите студенту о существовании индивидуального ТЭГа у каждого сотрудника РС (например, Valeriy\_Roisman – VR). Далее займите лекцию/тренировку/мероприятие, указав свой ТЭГ. Попросите студента повторить ваши действия. Затем покажите, как нужно сдвигать таблицу. Для этого нужно скопировать строки с двух последующих дней и вставить в первый столбец. Затем следует очистить третий столбец, сохранив ПРМО. Попросите

студента повторить ваши действия. Если не знаете, как это сделать – посмотрите видео (ссылка - <https://youtu.be/30pXGJpBXoc>).

## **5. Общие сведения о проведении строев**

Расскажите, какие бывают виды строев и как их следует проводить.

Лекция – вид строя, на котором сотрудники Руководящего состава излагают материал о различных болезнях, оказании первой помощи и т.д. Обычно проводится на пятом этаже или на вертолетной площадке.

Тренировка – вид строя, на котором сотрудники ЦГБ отрабатывают свои навыки в оказании медицинской помощи в различных ситуациях. Перед этим сотрудник Руководящего состава читает лекцию о том, как следует оказывать медицинскую помощь в том или ином случае. Обычно тренировка проводится на вертолетной площадке.

Мероприятие – вид строя, на котором сотрудники ЦГБ занимаются самой разной деятельностью. Сотрудники Руководящего состава могут проводить выездные мероприятия, на которых сотрудники могут отдохнуть и развлечься. Бывают мероприятия для гражданских лиц, на котором врачи обычно проводят какие-либо осмотры. Руководящий состав может планировать мероприятия с другими государственными организациями (обычно это мед. осмотр или рейд для сотрудников). Также бывают глобальные мероприятия с участием нескольких организаций, но их проводит Главный врач.

## **6. Практическая работа в виде проведения лекции**

Забронируйте строй от своего имени и проведите в указанное время. В рамках строя предоставьте слово сотруднику для прочтения лекции. Сотрудник может взять лекцию из небольшого сборника (ссылка - <https://bit.ly/3hrbMF0>).