

Оглавление

4. Модуль "Карточка подразделения"	1
4.1. Функциональное назначение	1
4.2. Общие принципы работы	1
4.3. Режим просмотра	2
4.4. Режим редактирования	2
4.5. Добавление/удаление подчиненного подразделения в уже сохраненной/опубликованной пользователем карточке подразделения	6
4.6. Состояния карточки подразделения	6

4. Модуль "Карточка подразделения"

4.1. Функциональное назначение

Модуль "Карточка подразделения" предназначен для управления данными структурных подразделений университета:

- заполнение, просмотр, редактирование и публикация карточек подразделений;
- обеспечение актуальности данных о подразделении на официальном сайте ЛЭТИ.

4.2. Общие принципы работы

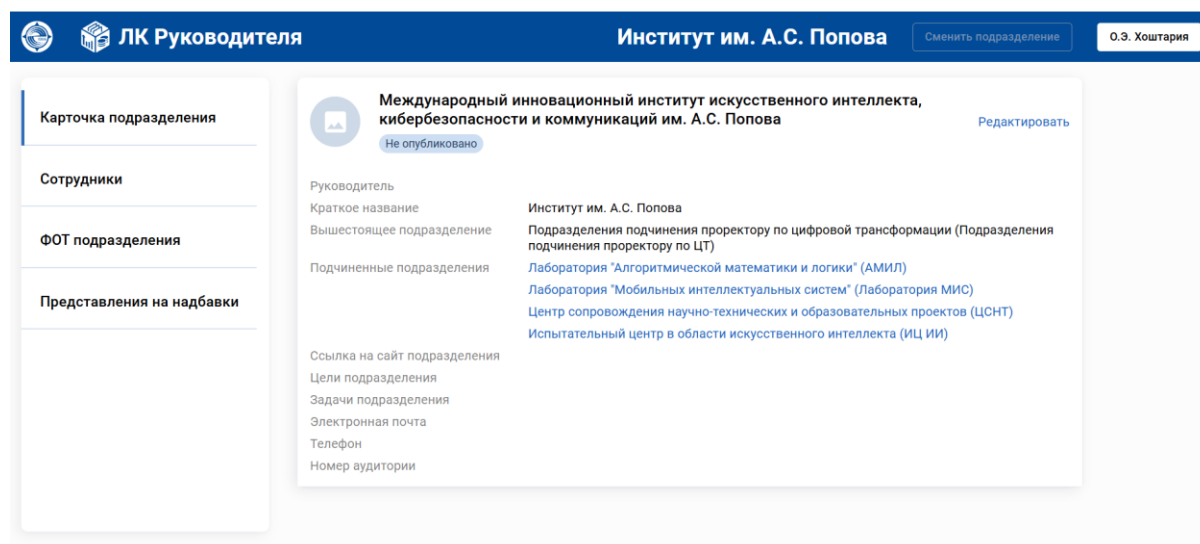
- Карточка содержит информацию о подразделении.
- Информация по подразделению попадает на сайт ЛЭТИ только после публикации карточки.
- Между публикацией карточки и появлением на сайте может пройти некоторое время.
- Карточка имеет два режима: просмотра и редактирования.
- Данные из "Паруса" (название, руководитель, вышестоящее подразделение) в карточке не редактируются.
- Данные из "Паруса" (подчиненные подразделения): можно изменять в карточке только порядок отображения на сайте ЛЭТИ.
- Пользователь в карточке может редактировать только поля, не получаемые из "Паруса" (кроме порядка подчиненных подразделений): логотип подразделения, ссылка на сайт подразделения, цели подразделения, задачи подразделения, электронная почта, телефон, номер аудитории.
- Если есть опубликованная версия карточки И неопубликованные изменения (внесенные после публикации), то отображается карточка с внесенными правками, а не опубликованная версия.

- Если у пользователя есть права на управление подразделением, то он может:
 - просматривать и редактировать карточку этого подразделения;
 - только просматривать, но не редактировать карточки всех подчиненных подразделений.

4.3. Режим просмотра

- Все поля недоступны для редактирования.
- Если в соответствующих полях вышестоящее или подчиненные подразделения отображаются как ссылки, значит есть доступ на просмотр их карточек и к нему можно перейти по ссылке.
- Кнопка "Редактировать" (отображается только при наличии прав) обеспечивает переход в режим редактирования карточки.

Рис. 4.3.1. Карточка подразделения в режиме просмотра



4.4. Режим редактирования

- **Редактируются поля:** логотип подразделения, ссылка на сайт подразделения, цели подразделения, задачи подразделения, электронная почта, телефон, номер аудитории.
- **Подчиненные подразделения** (отображаются в виде текста): можно менять только порядок отображения на сайте ЛЭТИ (путем перетаскивания подразделения: нажмите на подразделение мышью, удерживайте и переместите в нужное место).
- **Вышестоящее подразделение** отображается в виде текста.
- **Логотип подразделения:** при нажатии на логотип загружается диалоговое окно, в котором можно обновить или удалить логотип. Допустимые форматы файла логотипа: PNG, JPEG/JPG, SVG, размер файла ≤ 200 кБ.

- Кнопка "Перейти в режим просмотра" (отображается всегда) обеспечивает переход в режим просмотра карточки.

4.4.1. Требования к вводимым данным / Ограничения полей

- Пробелы в начале/конце редактируемых полей автоматически удаляются при сохранении карточки.
- Редактируемое поле, состоящее только из пробелов, считается пустым/незаполненным.
- Ссылка на сайт: не более 1000 символов.
- Цели подразделения: не более 2000 символов.
- Задачи подразделения: не более 2000 символов.
- Телефон: не более 200 символов.
- Электронная почта: не более 200 символов.
- Номер аудитории: не более 200 символов.

4.4.2. Сохранение карточки

- Кнопка "Сохранить" активна только при наличии несохраненных изменений.
- После сохранения карточка имеет следующие метки:
 - "Не опубликовано" (при отсутствии опубликованной версии);
 - "Есть неопубликованные изменения" (при наличии опубликованной версии).

Рис. 4.4.2.1. Карточка подразделения без опубликованной версии (метка "Не опубликовано") в режиме редактирования

The screenshot shows a web interface for editing a department card. The header includes the user's role 'ЛК Руководителя' and the organization name 'Институт им. А.С. Попова'. The main content area is titled 'Международный инновационный институт искусственного интеллекта, кибербезопасности и коммуникаций им. А.С. Попова' and has a status of 'Не опубликовано'. The form contains several sections: 'Руководитель' (Institute name), 'Вышестоящее подразделение' (Subordinate department), 'Порядок отображения подразделений на сайте' (List of subordinate departments), and input fields for 'Ссылка на сайт подразделения', 'Цели подразделения', 'Задачи подразделения', 'электронная почта', and 'Телефон'. At the bottom, there are buttons for 'Сохранить' and 'Опубликовать'.

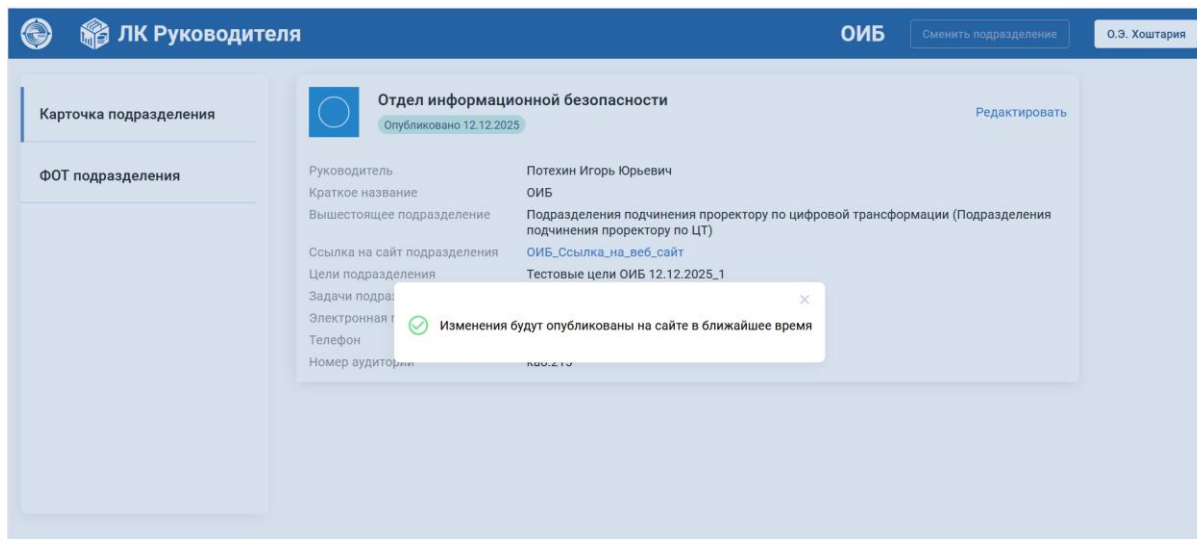
Рис. 4.4.2.2. Карточка подразделения с опубликованной версией (метки "Опубликовано", "Есть неопубликованные изменения") в режиме редактирования

The screenshot shows the 'Управление цифровизации' (Digitalization Management) department card in the editing mode. The card is titled 'Управление цифровизации' and has a status of 'Опубликовано 12.12.2025' and 'Есть неопубликованные изменения'. The manager is 'Смирнов Сергей Владимирович' (Smirnov Sergey Vladimirovich) with the short name 'УЦ' (UC) and the parent department 'Подразделения подчинения проректору по цифровой трансформации (Подразделения подчинения проректору по ЦТ)'. The card also shows a list of sub-departments: 'Дирекция сайта (ДС)' and 'Отдел разработки цифровых сервисов (ОРЦС)'. The website link is 'https://new.etu.ru/ru/home/primer-stranitsy-otdela?id=851'. The goals field contains 'Тестовый текст целей' and a description of the goal. The tasks field contains 'Тестовый текст задач' and a list of five tasks. The email is 'digitalization_management@etu.ru', the phone is '812 234-46-51', and the address is 'ул. Профессора Попова, 5, этаж X, каб. YZZZ'. The 'Опубликовать' button is active.

4.4.3. Публикация карточки

- Кнопка "Опубликовать" активна:
 - в неопубликованной карточке при:
 - заполненных обязательных полях ("Цели подразделения", "Электронная почта");
 - в карточке с опубликованной версией при:
 - заполненных обязательных полях ("Цели подразделения", "Электронная почта");
 - И наличии изменений после публикации (сохраненных и/или несохраненных).
- Кнопка "Опубликовать" обеспечивает сохранение несохраненных изменений (если есть такие) и публикацию данных.
- Подтверждение публикации через диалоговое окно.
- После публикации:
 - сообщение "Изменения будут опубликованы на сайте в ближайшее время";
 - метка карточки "Опубликовано \[дата_публикации\]";
 - карточка автоматически переводится в режим просмотра.

Рис. 4.4.3.1. Карточка подразделения после публикации (режим просмотра, метка "Опубликовано")



4.4.4. Возврат к опубликованной версии

- Кнопка **"Вернуть опубликованную версию"** (только в карточке с опубликованной версией) появляется при изменениях, внесенных после последней публикации.
- Подтверждение публикации через диалоговое окно.
- После возврата к опубликованной версии:
 - все правки в карточке удаляются, восстанавливается опубликованная версия;
 - сообщение "Выполнен возврат к опубликованной версии";
 - метка карточки **"Опубликовано \[дата_публикации\]"**.

Рисунок 4.4.4.1. Карточка подразделения (метки "Опубликовано", "Есть неопубликованные изменения") в режиме редактирования с кнопкой "Возврат к опубликованной версии"

ЛК Руководителя ОИБ Сменить подразделение О.Э. Хостария

Карточка подразделения

Отдел информационной безопасности
Опубликовано 12.12.2025 Есть неопубликованные изменения [Перейти в режим просмотра](#)

Руководитель: Потехин Игорь Юрьевич
Краткое название: ОИБ
Вышестоящее подразделение: Подразделения подчинения проректору по цифровой трансформации (Подразделения подчинения проректору по ЦТ)

Ссылка на сайт подразделения: ОИБ_Ссылка_на_веб_сайт

Цели подразделения: Тестовые цели ОИБ 12.12.2025_1

Задачи подразделения: ИЗМЕНЕНИЯ 2 Тестовые задачи ОИБ 2

Электронная почта: oib2etu.ru

Телефон: 1234567890

Номер аудитории: каб.215

[Возврат к опубликованной версии](#) [Сохранить](#) [Опубликовать](#)

4.5. Добавление/удаление подчиненного подразделения в уже сохраненной/опубликованной пользователем карточке подразделения

- При появлении нового подчиненного подразделения в "Парусе" оно автоматически добавляется в карточку подразделения в ЛКР.
- Новое подразделение в уже сохраненной/опубликованной карточке занимает последнюю позицию в списке подчиненных подразделений.
- При удалении подчиненного подразделения в "Парусе" оно автоматически убирается из карточки подразделения в ЛКР.

4.6. Состояния карточки подразделения

Карточка подразделения может иметь следующие состояния:

1. Карточка не редактировалась ИЛИ редактировалась и сохранялась пользователем, но не публиковалась. Метка карточки "**Не опубликовано**".
2. Карточка опубликована пользователем (данные опубликованной версии карточки доступны для получения сайтом ЛЭТИ), после последней публикации карточка не

редактировалась и не сохранялась. Метка карточки "**Опубликовано** \[дата_публикации\]"

3. Опубликованная версия карточки (с меткой "**Опубликовано** \[дата_публикации\]") после последней публикации редактировалась и сохранялась. Метки карточки: "**Опубликовано** \[дата_публикации\]" и **Есть неопубликованные изменения**". Неопубликованные изменения не отображаются на сайте ЛЭТИ.

4. При возврате к опубликованной версии все правки, сделанные в карточке после последней публикации, автоматически удаляются и восстанавливается опубликованная версия карточки. Метка карточки "**Опубликовано** \[дата_публикации\]"

Рис. 4.6.1. Карточка подразделения: диаграмма состояний и переходов

