

Администрация города Соликамска  
Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Ресурсный центр новых информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ ДПО «РЦ НИТ»  
Б.А. Василенко  
«01» февраля 2017 г.



**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Основы работы с интегрированной системой электронного документооборота»**

Составитель программы:  
методист, МАОУ ДПО «РЦ НИТ»

Соликамск, 2017

**1. Цель реализации программы повышения квалификации «Основы работы с системой электронного документооборота»:** изучение основных возможностей работы с интегрированной системой электронного документооборота для использования в своей профессиональной деятельности, а именно:

**1.1. Общие компетенции:**

ОК 1. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

**1.2. Профессиональные компетенции:**

Слушатель, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), включающими в себя способность:

ПК 1. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

**2. Требования к результатам обучения**

В результате освоения курса слушатель должен приобрести следующие знания, умения, владения для дальнейшего использования возможностей интегрированной системы электронного документооборота при исполнении профессиональных обязанностей:

**Слушатель должен иметь практический опыт:**

- настройки пользовательского интерфейса программы
- поиска объектов (документов, папок)
- работы с документом (папкой): создание, переименование, перемещение, удаление
- работы с универсальным процессом

**Слушатель должен знать:**

- основные приемы работы с программой

**Слушатель должен уметь:**

- настраивать пользовательский интерфейс программы
- работать с поиском объектов
- запускать универсальный процесс подготовки документа, заполнять форму документа
- выполнять операции с объектами (создание, просмотр, редактирование, удаление)

- выписывать и записывать документ в хранилище ИСЭД
- формировать отчеты

### ***3. Результаты освоения программы повышения квалификации «Основы работы с интегрированной системой электронного документооборота»***

Результатом освоения программы обучения является сформированные у обучающихся практические профессиональные умения, позволяющие применять полученные знания, умения и владения в работе с интегрированной системой электронного документооборота.

**4. Структура и содержание программы повышения квалификации «Основы работы с интегрированной системой электронного документооборота»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**программы обучения**  
**«Основы работы с интегрированной системой электронного документооборота»**

**Категория слушателей:** работники администрации, работники муниципальных учреждений, а также желающие, у которых есть потребность обучения по программе.

**Срок обучения:** 16 академических часов

**Форма обучения:** очная

Профессиональные компетенции	Наименование модуля	Всего, час.	В том числе	
			Лекция	Практика
ОК 1, ОК2, ПК 1, ПК 2	Описание системы	2	1,5	0,5
ПК 2, ПК 3	Работа с папками, документами	2	1	1
ОК 3, ПК 2, ПК 3	Работа с универсальным процессом и задачами процесса	6	2	4
ОК 1, ОК 3	Работа с отчетами	2	1	1
ОК 1, ПК 2	Поиск электронных документов	2	0,5	1,5
	Итоговая аттестация	2	-	2
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**программы повышения квалификации**  
**«Основы работы с интегрированной системой электронного**  
**документооборота»**

№ п/п	Наименование модуля	Всего, час.	В том числе	
			Лекция	Практика
<b>1.</b>	<b>Описание системы</b>	<b>2</b>	<b>1,5</b>	<b>0,5</b>
1.1.	Основное назначение ИСЭД. Начало работы в СЭД и вход в систему. Смена пароля для входа в систему.	0,5	0,5	-
1.2.	Интерфейс системы (Верхняя панель представления, общие предпочтения, структура объектов хранилища, объекты в выделенной папке, предпочтения столбцов, кнопки быстрого доступа, главное меню, строка пути к активному объекту, количество отображаемых объектов и элементы для отображения). Папка «Избранное». Функция «Я недоступен»	1,5	1	0,5
<b>2.</b>	<b>Работа с папками, документами</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
2.1.	Создание папки, переименование, копирование, удаление. Свойства папки. Создание номенклатурной папки, переименование, удаление. Создание документа, просмотр, редактирование (выписка и запись документа), переименование, копирование, удаление. Просмотр версий документа. Свойства документов. Вывод документа на печать. Импорт, экспорт, перемещение объектов (документов, папок). Отправка веб-ссылки на объект по электронной почте. Работа с функцией «Быстрая отправка»	2	1	1
<b>3.</b>	<b>Работа с универсальным процессом и задачами процесса</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
3.1.	Запуск универсального процесса и заполнение формы «Поручение»	1	0,5	0,5
3.2.	Запуск универсального процесса и запуск формы подготовки внутреннего документа. Формирование документа. Работа с этапами подготовки документа: согласование, выбор индекса дела, подписание, подписание документа в бумажном виде, верификация, уведомление, ознакомление. Назначение исполнителей.	4	1	3
3.3.	Запуск связанного процесса	1	0,5	0,5
<b>4.</b>	<b>Работа с отчетами</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
4.1.	Работа с отчетом по процессам. Информация отчета по процессам. Удаление процесса. Построение отчетов. Выбор вариантов отчетов. Сохранение и печать отчетов.	2	1	1
<b>5.</b>	<b>Поиск электронных документов</b>	<b>2</b>	<b>0,5</b>	<b>1,5</b>
5.1.	Простой поиск. Расширенный поиск. Сохранение условий поиска	2	0,5	1,5
<b>6.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование модуля	Объем, ч.	Учебные дни			
		1 день	2 день	3 день	4 день
Описание системы	2	X			
Работа с папками, документами	2	X			
Работа с универсальным процессом и задачами процесса	6		X	X	
Работа с отчетами	2			X	
Поиск электронных документов	2				X
Итоговая аттестация	2				X

### **5. Условия реализации программы (организационно-педагогические)**

#### **Материально-технические условия реализации программы**

Технические средства обучения: экран, медиапроектор, презентации; ПЭВМ и программные средства.

#### **Учебно-методическое обеспечение программы**

Слушателям курса выдаются методические материалы в электронном виде и отдельные материалы на бумажном носителе, которые являются неотъемлемой частью процесса обучения. После занятий пособия являются документами для выполнения самостоятельной работы, что позволит укрепить полученные знания, умения и навыки.

### **6. Оценка качества освоения программы**

Оценка качества освоения программы контролируется итоговой аттестацией по завершению курсов в процессе выполнения итогового тестирования.

---