

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
	Итого:	16	6	10

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

№ п/п	Наименование модуля	Всего, час.	В том числе	
			Лекция	Практика
1.	Описание системы	2	1,5	0,5
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
2.	Работа с папками, документами	2	1	1
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
3.	Работа с универсальным процессом и задачами процесса	6	2	4
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
4.	Работа с отчетами	2	1	1
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
5.	Поиск электронных документов	2	0,5	1,5
5.1.	Простой поиск. Расширенный поиск. Сохранение условий поиска	2	0,5	1,5
6.	Итоговая аттестация	2	-	2
	Итого:	16	6	10

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.
