

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДПО «РЦ НИТ»
Б.А. Василенко
20 сентября 2018 г.



ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Основы работы с модифицированной системой электронного документооборота»

Составитель программы:
методист, МАОУ ДПО «РЦ НИТ»

Соликамск, 2018

1. Цель реализации программы повышения квалификации «Основы работы с модифицированной системой электронного документооборота»: изучение основных возможностей работы с модифицированной 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 модифицированной 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 процессом подготовки электронного документа

Слушатель должен знать:

- основные приемы работы с программой

Слушатель должен уметь:

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

3. Результаты освоения программы повышения квалификации «Основы работы с модифицированной системой электронного документооборота»

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

4. Структура и содержание программы «Основы работы с модифицированной системой электронного документооборота»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы обучения
«Основы работы с модифицированной 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	0,5	0,5	-
ПК 2, ПК 3	Работа с документами в блоках	0,5	0,5	-
ОК 3, ПК 2, ПК 3	Функциональные блоки	1,25	1,25	-
ОК 1, ОК 3	Персональные блоки пользователя с правами по умолчанию	1,25	1,25	-
ОК 1, ПК 2	Поиск электронных документов	0,5	0,5	-
ОК3, ПК2	Подготовка проекта внутреннего документа	4	4	-
ОК2, ПК 3	Подготовка исходящего документа	2,5	2,5	-
ОК2, ПК 3	Регистрация входящих документов	2	2	-
ОК2, ПК 3	Подготовка ОРД через блок «Все согласования»	2	2	-
ОК3, ПК1, ПК3	Построение отчетов	1	1	-
	Итоговое тестирование	0,5	-	0,5
	Итого:	16	15,5	0,5

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы
«Основы работы с модифицированной системой электронного
документооборота»

№ п/п	Наименование модуля	Всего, час.	В том числе	
			Лекция	Практика
1.	Описание системы	0,5	0,5	-
1.1.	Основное назначение МСЭД. Начало работы в МСЭД и вход в систему. Смена пароля для входа в систему.	0,2	0,2	-
1.2.	Интерфейс системы (Главная страница. Верхняя панель представления. Типовые функциональные блоки внутри блоков и фильтров).	0,3	0,3	-
2.	Работа с документами в блоках	0,5	0,5	-
2.1.	Ввод ФИО пользователей при заполнении полей РКД (регистрационная карточка документа). Работа с документами в блоках. Типовые функциональные кнопки внутри блоков и фильтров. Работа с пиктограммами. Отправка документа по электронной почте из РКД.	0,5	0,5	-
3.	Функциональные блоки	1,25	1,25	-
3.1.	Блок «Регистрации документов». Блок «Все внутренние». Блок «Все служебные поручения». Блок «Все согласования».	1,25	1,25	-
4.	Персональные блоки пользователя с правами по умолчанию	1,25	1,25	-
4.1.	Блок «Настройки системы». Раздел «Редактирование справочников и структур данных». Раздел «Просмотр истории событий, отчетов, статистики» Раздел «Настройки и функции». Написать сообщение.	0,5	0,5	-
4.2.	Описание стартовой страницы «Мои документы». Бланки документов. Блок «Меню пользователя»	0,5	0,5	-
4.3.	Блок «Статусы документов у пользователя»	0,25	0,25	-
5.	Поиск электронных документов	0,5	0,5	-
5.1.	Простой поиск. Расширенный поиск.	0,5	0,5	-
6.	Подготовка проекта внутреннего документа	4	4	-
6.1.	Подготовка проекта внутреннего документа за своей подписью	1	1	-
6.2.	Подготовка проекта внутреннего документа за подписью руководителя (через блок «Все согласования»)	3	3	-
7.	Подготовка исходящего документа	2,5	2,5	-
7.1.	Подготовка исходящего документа с возможностью согласования за подписью другого исполнителя	1,5	1,5	-
7.2.	Подготовка исходящего документа в ответ на входящий (через пиктограмму Ответить)	1	1	-
8.	Регистрация входящих документов	2	2	-
8.1.	Регистрация документа, поступившего от организации, не подключенной к СЭД	1	1	-
8.2.	Регистрация документа, поступившего от организации, подключенной к СЭД	1	1	-

9.	Подготовка ОРД через блок «Все согласования»	2	2	-
9.1.	Подготовка проекта ОРД по СЭД	1	1	-
9.2.	Регистрация ОРД, подготовленного по СЭД	0,5	0,5	-
9.3.	Регистрация ОРД, подготовленного на бумажном носителе	0,5	0,5	-
10.	Построение отчетов	1	1	-
10.1.	Отчеты по исполнению документов	0,25	0,25	-
10.2.	Мониторинг движения документов	0,25	0,25	-
10.3.	Отчеты по обращениям граждан	0,25	0,25	-
10.4.	Контрольные документы	0,25	0,25	-
11.	Итоговое тестирование	0,5	-	0,5
	Итого:	16	15,5	0,5

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование модуля	Объем, ч.	Учебные дни	
		1 день	2 день
Описание системы	0,5	X	
Работа с документами в блоках	0,5	X	
Функциональные блоки	1,25	X	
Персональные блоки пользователя с правами по умолчанию	1,25	X	
Поиск электронных документов	0,5	X	
Подготовка проекта внутреннего документа	4	X	
Подготовка исходящего документа	2,5		X
Регистрация входящих документов	2		X
Подготовка ОРД через блок «Все согласования»	2		X
Построение отчетов	1		X
Итоговое тестирование	0,5		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.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы контролируется по завершению курсов в форме тестирования.
