

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

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



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

«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 практические 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: 8 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	-
Итого:		8	8	-

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	3	3	-
	Итого:	8	8	-

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование модуля	Объем, ч.	Учебные дни
		1 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

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.
