

Департамент информатизации Тюменской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области

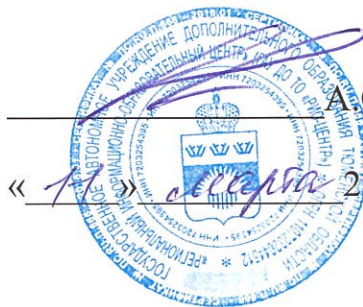


С.И. Логинов

« 22 марта » 2024

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



А.О. Ережепов

« 11 » 2024

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

**Основные процессы в системе электронного документооборота
медицинских организаций и образовательных учреждений**

Трудоемкость программы – 4 академических часа

Форма обучения – заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Начальные навыки: базовые навыки работы с ОС, основы работы в сети Интернет

Программа предназначена для обучения сотрудников медицинских организаций и образовательных учреждений базовой функциональности системы электронного документооборота и делопроизводства Тюменской области (далее Система).

Цель обучения: формирование у слушателей информационно-коммуникационных компетенций по вопросам:

- управления электронным документооборотом;
- автоматизации процессов согласования и обработки документов на всех стадиях взаимодействия сотрудников в ходе бизнес-процессов;
- автоматизации процессов контроля исполнения принятых решений.

Реализация учебной программы возможна в формате заочного обучения с применением дистанционных образовательных технологий (посредством системы электронного обучения (СЭО)). В рамках дистанционного курса оказывается методическое сопровождение.

В результате освоения данной программы слушатели приобретут следующие знания:

- правил использования системы электронного документооборота;
- обязанностей участников документооборота;
- правил работы с основными объектами системы электронного документооборота;
- интерфейса и структуры проводника Системы;
- основных процессов Системы.

умения:

- осуществлять основные действия с электронными документами: создание, просмотр и изменение, настройка прав доступа, подписание, работа с версиями и пр.;
- осуществлять запуск основных процессов Системы;
- осуществлять действия в рамках процесса «Резолюция»: исполнение поручений, отправка в работу, продление срока исполнения;

навыки:

- работы с основными объектами системы электронного документооборота: электронные документы, папки, папки поиска, поручения;
- поиска объектов – документов, заданий, поручений.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Теория (часов)	Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общая функциональность Системы	0,25	0,5	0,75
2.	Процесс «Согласование»	0,1	0,3	0,4
3.	Процесс «Регистрация»	0,1	0,3	0,4
4.	Процесс «Резолюция»	0,1	0,3	0,4
5.	Процесс «Ознакомление»	0,05	0,1	0,15
6.	Канцелярия	0,25	0,55	0,8
7.	Обращения граждан в Системе	0,1	0,4	0,5
8.	Обращения граждан по горячей линии	0,2	0,4	0,6
	Всего (часов)	1,15	2,85	4

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Теория (часов)	Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общая функциональность Системы	0,25	0,5	0,75
1.1.	Интерфейс Системы	0,05	0,1	0,15
1.2.	Пользовательские настройки	0,05	0,1	0,15
1.3.	Работа с реестрами Системы	0,05	0,1	0,15
1.4.	Работа с карточками Системы	0,05	0,1	0,15
1.5.	Работа с экранами	0,05	0,1	0,15
2.	Процесс «Согласование»	0,1	0,3	0,4
3.	Процесс «Регистрация»	0,1	0,3	0,4
4.	Процесс «Резолюция»	0,1	0,3	0,4
5.	Процесс «Ознакомление»	0,05	0,1	0,15
6.	Канцелярия	0,25	0,55	0,8
6.1.	Работа с основными справочниками	0,05	0,1	0,15
6.2.	Работа с входящим документом	0,05	0,1	0,15
6.3.	Работа с исходящим документом	0,05	0,1	0,15
6.4.	Работа с внутренним документом	0,05	0,1	0,15
6.5.	Иные функции делопроизводителя	0,05	0,05	0,15
7.	Обращения граждан в Системе	0,1	0,4	0,5
8.	Обращения граждан по горячей линии	0,2	0,4	0,6
8.1.	Работа в рамках ГАУ ТО «МИАЦ»	0,1	0,2	0,3
8.2.	Работа в рамках медицинской организации	0,1	0,2	0,3
	Всего (часов)	1,15	2,85	4

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая функциональность Системы
 - 1.1. Интерфейс Системы. Начало и завершение работы в Системе. Общесистемный поиск; замещение пользователей; панель уведомлений; папки навигации; создание новой папки; экран «Контроль исполнения»; экран «В работе»; экран «История»; «Общая папка»; «Избранное».
 - 1.2. Пользовательские настройки. Настройка входа в Систему через ЕСИА; изменение пароля; настройка сканирования документов; сброс пользовательских настроек; Telegram-бот; уведомления в Системе; уведомления на электронную почту; настройка главного окна; настройка дополнительных параметров интерфейса Системы; настройка экранов.
 - 1.3. Работа с реестрами Системы. Настройка списков; поиск карточки в реестре; дополнительная фильтрация в реестре; создание папки поиска.
 - 1.4. Работа с карточками Системы. Вкладка «Вложения»: добавление вложений; добавление вложений со сканера; назначение прав доступа на вложения; настройка шаблонов прав; редактирование вложений; подписание вложения ЭП; выгрузка вложения с ЭП; дополнительные возможности по работе с вложением; запрос прав доступа на вложение. Вкладка «Журнал событий». Вкладка «Процессы».
 - 1.5. Работа с экранами. Экран «Резолюции». Экран «Согласование».
2. Процесс «Согласование». Создание исходящего документа. Обзор карточки исходящего документа. Запуск Процесса. Выполнение процессных действий: «отмена процесса», «доработка инициатором», «контроль инициатором». Работа согласующего в рамках Процесса. Работа утверждающего в рамках Процесса. Работа регистратора в рамках Процесса. Лист согласования.
3. Процесс «Регистрация». Запуск Процесса. Выполнение процессных действий: «отмена процесса», «доработка инициатором», «контроль инициатором». Работа регистратора в рамках Процесса.
4. Процесс «Резолюция». Запуск Процесса. Выполнение процессных действий: «отмена процесса», «доработка делопроизводителем». Работа помощника руководителя в рамках Процесса. Работа руководителя в рамках Процесса. Работа исполнителя в рамках Процесса. Работа сводящего в рамках Процесса. Работа контролера в рамках Процесса. Создание и исполнение Поручения. Отчет статистика исполнения поручений.
5. Процесс «Ознакомление». Запуск Процесса. Выполнение процессных действий: «отмена процесса», «контроль инициатором». Работа ознакомляющегося в рамках Процесса. Лист ознакомления.
6. Канцелярия
 - 6.1. Работа с основными справочниками. Справочник «Места регистрации корреспонденции». Справочник «Нумераторы». Справочник «Контрагенты».
 - 6.2. Работа с входящим документом. Создание карточки входящего документа. Регистрация входящего документа. Регистрация входящего документа (по обмену). Подготовка проекта резолюции. Отчет «Контроль исполнения документа». Отчет по исполнителям резолюции.
 - 6.3. Работа с исходящим документом. Регистрация исходящего документа. Отправка исходящего документа по обмену. Отчет по отправленным документам.
 - 6.4. Работа с внутренним документом. Создание карточки внутреннего документа. Регистрация внутреннего документа. Процесс «Ознакомление».

- 6.5. Иные функции делопроизводителя. Создание номенклатуры дел. Создание дела. Списание документов в архив.
7. Обращения граждан в Системе. Функциональность для регистратора обращений в образовательном учреждении. Карточка «Обращения граждан». Регистрация обращений. Подготовка обращения граждан к процессу «Резолюция». Отправка обращения на рассмотрение. Утверждение резолюции руководителем. Подготовка ответа по обращению. Отправка ответа по обращению. Выгрузка в ССТУ.
8. Обращения граждан по горячей линии
- 8.1. Работа в рамках ГАУ ТО «МИАЦ». Настройка Системы перед началом работы с обращениями граждан. Работа со справочниками. Работа с реестром обращений граждан. Работа с карточкой Обращения граждан. Процесс «Обработка обращения» по ГЛ.
- 8.2. Работа в рамках медицинской организации ТО. Настройка Системы перед началом работы с обращениями граждан. Работа с карточкой Обращения граждан. Процесс «Обработка обращения» по ГЛ. Работа с реестром граждан. Работа с карточкой гражданина. Отчеты.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Общая функциональность Системы	1 день
2.	Процесс «Согласование»	
3.	Процесс «Регистрация»	
4.	Процесс «Резолюция»	
5.	Процесс «Ознакомление»	
6.	Канцелярия	
7.	Обращения граждан в Системе	
8.	Обращения граждан по горячей линии	

Итого: 1 календарный день