



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

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области



М.В. Рудзевич
« 22 » апреля 2021 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



Т.А. Беляева
« 22 » апреля 2021 г.


УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
Информационная система «Портал поставщиков услуг»

Трудоемкость программы – 4 академических часа

Форма обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий – 4 академических часа в день

Начальные навыки: базовые навыки работы с операционной системой.

Основы работы в сети Интернет

Программа предназначена для обучения сотрудников территориальных федеральных органов государственной власти Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Тюменской области и подведомственных им учреждений, органов местного самоуправления Тюменской области и подведомственных им учреждений, иных организации — участников системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее — СМЭВ ТО).

Цель обучения: формирование у слушателей информационно-коммуникационных компетенций, позволяющих успешно работать в информационной системе «Портал поставщиков услуг» (далее - Система).

Реализация учебной программы возможна в формате очного обучения, а также очно-заочного с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). При очном обучении слушатели посещают аудиторские занятия, прослушивают лекции и выполняют практические задания по темам совместно с тренером и самостоятельно в рамках аудиторской работы.

Очно-заочное обучение с применением дистанционных технологий проходит в формате веб-занятия (вебинары, дистанционные уроки/курсы). В формате вебинаров прослушивается лекционный материал, практические задания выполняются параллельно с тренером (при наличии технической возможности), разбираются вопросы в режиме реального времени. Также предусматривается самостоятельная внеаудиторная работа (очно-заочная форма с применением ДОТ).

Промежуточная оценка качества освоения программы осуществляется путем устного опроса в ходе занятий (очное обучение, вебинар). Итоговая оценка осуществляется в виде тестирования. По окончании обучения и успешной сдачи тестирования слушателям выдается сертификат о прохождении курса.

В результате освоения данной программы слушатели приобретут

Знания

- возможностей Системы;
- обязанностей участников Системы;
- правил работы с заявлениями и запросами.

Умения

- осуществлять настройки Рабочего стола Системы;
- использовать график для отображения статистики в Системе;
- обрабатывать электронные предварительные записи (ЭПЗ).

Навыки:

- создания заявлений;
- по обработке заявлений;
- создания межведомственных запросов;
- работы с сервисом 1123, р-сведениями;
- работы с сервисом ГИС ГМП;
- выгрузки отчетов.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о Системе. Интерфейс Системы	0,2	0,3	0,5
2.	Работа с заявлениями в Системе	0,2	0,3	0,5
3.	Обработка заявлений в Системе	0,2	0,3	0,5
4.	Межведомственное взаимодействие в Системе	0,2	0,8	1
5.	Способы создания межведомственного запроса при работе с заявлением	0,2	0,3	0,5
6.	Электронная предварительная запись (ЭПЗ)	0,1	0,1	0,2
7.	Просмотр анкет оценки качества предоставляемых государственных услуг	0,1	0,1	0,2
8.	Отчеты в Системе	0,1	0,2	0,3
9.	Итоговое тестирование		0,3	0,3
	Всего (часов)	1,3	2,7	4

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о системе. Интерфейс системы	0,2	0,3	0,5
2.	Работа с заявлениями в Системе	0,2	0,3	0,5
3.	Обработка заявления в Системе	0,2	0,3	0,5
4.	Межведомственное взаимодействие в Системе	0,2	0,8	1
4.1	Общая информация о межведомственном взаимодействии. Обзор сервисов	0,1	0,2	0,3
4.2	Сервис «Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах» (ГИС ГМП)	0,1	0,6	0,7
5.	Способы создания межведомственного запроса при работе с заявлением	0,2	0,3	0,5
6.	Электронная предварительная запись (ЭПЗ)	0,1	0,1	0,2
7.	Просмотр анкет оценки качества предоставляемых государственных услуг	0,1	0,1	0,2
8.	Отчеты в Системе	0,1	0,2	0,3
9.	Итоговое тестирование		0,3	0,3
	Всего (часов)	1,3	2,7	4

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общие сведения о Системе. Интерфейс Системы

Знакомство с системой: основные понятия и определения, возможности системы. Авторизация в Системе: по логину и паролю, ЕСИА. Рабочий стол оператора: навигатор, дерево папок, рабочая область, меню профиля. Действия с портлетами (виджетами). Виды графиков: личная результативность, популярные межведды, показатели по количеству отправленных межведдов сотрудником, количество поданных заявлений в разрезе источника обращения, уведомления по просрочке, просроченные заявления пользователя, среднее время обработки запросов. Календарь. Уведомления оператора Системы. Избранные папки. Быстрая навигация в разделах.

2. Работа с заявлениями в Системе

Витрина раздела «Заявления». Простой поиск. Расширенный поиск. Область навигации. Создание заявления. Обзор формы «Выбор класса». Обзор формы «Создание нового объекта заявления». Атрибутивный состав формы заявления: простой, табличный, справочный атрибуты. Загрузка файла к заявлению: добавление с локального диска.

3. Обработка заявления в Системе

Бизнес-процесс обработки заявления. Принятие решения по заявлению. Заполнение резолюции. Удаление резолюции. Изменение статуса заявления. Автоматические проверки данных заявления. Поддержка принятия решения по заявлению. Автоматическая обработка заявления. Реестры.

4. Межведомственное взаимодействие в Системе

4.1. Общая информация о межведомственном взаимодействии. Обзор сервисов. Витрина раздела «Межведомственное взаимодействие». Создание исходящих межведомственных запросов. Выбор межведомственного запроса. Универсальные запросы. Кастомные запросы. Федеральные запросы. Заполнение формы запроса. Отправка запроса. Обзор вкладки «Данные ответа». Статусы межведомственных запросов. Автоматическое заполнение полей межведомственных запросов. Автоматическая отправка межведомственных запросов. Региональные сервисы. Запросы от ФОИВ (р-сведения).

4.2. Сервис «Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах» (ГИС ГМП). Общая информация о ГИС ГМП и информационной системе «Учет начисления платежей» (ИС УНП), назначение сервиса. Внесение информации об организации. Роли пользователей. Создание, ведение и редактирование организации в ИС УНП. Каталог ИС УНП. Создание шаблонов платежей.

Выгрузка каталога в ИС УНП. Импорт начисления. Создание запроса на импорт начисления. Запрос на изменение/аннулирование ранее импортированного начисления. Операции экспорта данных. Запрос на экспорт начислений и статусов их квитирования для ФЛ. Запрос на экспорт начислений и статусов их квитирования для ЮЛ. Запрос на экспорт платежей ФЛ. Запрос на экспорт платежей ЮЛ. Запрос на экспорт всех квитанций ФЛ. Запрос на экспорт всех квитанций ЮЛ. Экспорт квитанций из ГИС ГМП для ФЛ. Экспорт квитанций из ГИС ГМП для ЮЛ. Окно запроса. Заполнение полей. Сохранение и отправка запроса. Вкладка «Данные ответа».

5. Способы создания межведомственного запроса при работе с заявлением
Ручное создание запроса. Автоматическое создание запроса при смене статуса заявления. Утилита отправки межведомственного запроса из заявления. Создание однотипных запросов. Выбор параметров автозаполнения. Процесс создания межведомственного запроса в разделе «Межведомственное взаимодействие». Создание черновика заявления. Восстановление атрибутов заявления из черновика.
6. Электронная предварительная запись (ЭПЗ). Доступ к функционалу обработки записей ЭПЗ. Создание расписания сотрудников. Способы просмотра записей на прием. Закрытие записи с разными результатами. Печать талона. Изменение времени талона. Создание талона на повторный прием. Получение гражданином услуги «Предварительная запись на прием» в личном кабинете портала Госуслуг.
7. Просмотр анкет оценки качества предоставляемых государственных услуг.
8. Отчеты в Системе
Отчет о просроченных запросах по исполнителям. Отчет по работе в Системе. Отчет по электронным заявлениям граждан на оказание услуг. Сводный отчет по использованию запросов.
9. Итоговое тестирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Общие сведения о системе. Интерфейс системы	1
2.	Работа с заявлениями в Системе	
3.	Обработка заявления в Системе	
4.	Межведомственное взаимодействие в Системе	
5.	Способы создания межведомственного запроса при работе с заявлением	
6.	Электронная предварительная запись (ЭПЗ).	
7.	Просмотр анкет оценки качества предоставляемых государственных услуг	
8.	Отчеты в Системе	
9.	Итоговое тестирование	

Итого: 1 календарный день