

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

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области


М.В. Рудзевич
_____ 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»


Т.А. Беляева
_____ 2020 г.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
«Реестр государственных и муниципальных 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 ОС Windows. Основы работы в сети Интернет.

Программа предназначена для обучения сотрудников органов государственной власти, местного самоуправления Тюменской области и подведомственных им учреждений функционалу федеральной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (РГУ).

Цель обучения: сформировать у слушателей профессиональные компетенции, позволяющие успешно работать с федеральной информационной системой «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 следующие

Знания:

- правил использования информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (системы),
- обязанностей пользователей системы,
- правил работы с системой.

Умения:

- создавать, редактировать, удалять и отправлять на публикацию государственные услуги;
- просматривать перечень органов власти и организаций, работать с перечнем органов власти и организаций;
- создавать, редактировать административные регламенты, рабочие документы, НПА.

Навыки:

- работы с интерфейсом системы, справочниками системы;
- работы с отчетами, отображающими количественные и качественные показатели наполнения реестра государственных и муниципальных услуг
- обработки сообщений с порталов государственных услуг;
- работы со статусами объектов.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о системе	0,1	0	0,1
2.	Подготовка к работе в системе	0,23	0,2	0,43
3.	Осуществление основных операций в системе	0,67	2,4	3,07
4.	Итоговое тестирование		0,4	0,4
	Всего (часов)	1	3	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	0,1	0	0,1
1.1	Назначение и применение системы	0,05	0	0,05
1.2	Категории пользователей системы. Роли пользователей в системе	0,05	0	0,05
2.	Подготовка к работе в системе	0,23	0,2	0,43
2.1	Вход в систему. Главное окно системы	0,02	0,02	0,04
2.2	Типы форм, используемые для заполнения системы	0,05	0,04	0,09
2.3	Виды полей, используемые для заполнения системы	0,05	0,03	0,08
2.4	Встроенный редактор текста	0,02	0,04	0,06
2.5	Статусы объектов системы. Действия по смене статусов объектов. Сохранение информации об объекте	0,03	0,04	0,07
2.6	Поиск объектов	0,03	0,03	0,06
2.7	Действия при предупреждении о завершении сессии	0,03		0,03
3.	Осуществление основных операций в системе	0,67	2,4	3,07
3.1	Раздел «Мои задачи»	0,05	0,1	0,15
3.2	Раздел «Услуги»	0,1	0,35	0,45
3.3	Раздел «Функции»	0,1	0,27	0,37
3.4	Раздел «Органы власти»	0,06	0,26	0,32
3.5	Раздел «Административные регламенты»	0,06	0,27	0,33
3.6	Раздел «НПА»	0,06	0,27	0,33
3.7	Раздел «Рабочие документы»	0,07	0,26	0,33
3.8	Раздел «Открытые данные»	0,05	0,2	0,25

3.9	Раздел «Справочники»	0,05	0,2	0,25
3.10	Раздел «Шаблоны»	0,05	0,2	0,25
3.11	Аналитическая подсистема	0,02	0,02	0,04
4.	Итоговое тестирование		0,4	0,4
	Всего (часов)	1	3	4

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общие сведения о системе
 - 1.1. Назначение и применение системы

Краткое описание возможностей. Основные понятия и определения.
 - 1.2. Категории пользователей. Роли пользователей в системе

Разграничение прав доступа пользователей системы, существующие категории пользователей. Роли пользователей в системе и их возможности. Техническая поддержка пользователей системы.
2. Подготовка к работе в системе
 - 2.1. Вход в систему. Главное окно системы

Возможные способы входа в систему. Главное окно системы. Основные разделы системы (закладки). Дополнительная информация. Поле поиска объектов.
 - 2.2. Типы форм, используемые для заполнения системы

Типы форм для заполнения: форма для заполнения, форма привязки вспомогательных объектов, форма создания/редактирования вспомогательных объектов, форма иерархического дерева, форма множественного выбора (для больших списков), форма множественного выбора (для небольших справочников).
 - 2.3. Виды полей, используемые для заполнения системы

Виды полей в окнах и разделах системы: списочное поле, текстовое поле, поле выбора, поле выбора значения, поле html-редактора. Справочная информация о полях.
 - 2.4. Встроенный редактор текста

Возможность использования встроенного редактора текста, особенность его использования.
 - 2.5. Статусы объектов системы. Действия по смене статусов объектов. Сохранении информации об объекте

Сохранении информации об объекте. Статусы для объектов разных типов. Возможные действия при смене статусов объектов. Использование ЭЦП при смене статуса объекта. Информационные сообщения при смене статуса объекта. История изменения объекта.
 - 2.6. Поиск объектов

Поле поиска объектов. Расширенный поиск по дополнительным полям. Сброс параметров.
 - 2.7. Действия при предупреждении о завершении сессии

Предупреждение о завершении сессии, действия пользователя системы при его появлении.
3. Осуществление основных операций в системе
 - 3.1. Раздел «Мои задачи»

Содержание и структура раздела. Просмотр списка задач. Группировка задач в зависимости от типа объектов. Группировка задач в зависимости от требуемых действий пользователя. Работа с моими задачами. Работа с сообщениями с ЕПГУ (просмотр и обработка).

3.2. Раздел «Услуги»

Просмотр перечня услуг. Группировка услуг по статусам, просмотр группы. Добавление услуги, внесение информации в закладки карточки. Особенности заполнения закладок карточки услуги. Сохранение внесенной информации. Создание услуги на основе шаблона. Редактирование услуги. Копирование услуги. Удаление услуги.

3.3. Раздел «Функции»

Просмотр перечня функций. Группировка и сортировка функций. Добавление новой функции. Особенности заполнения закладок в карточке функции. Создание функции на основе шаблона. Копирование функции. Изменение функции. Удаление функции.

3.4. Раздел «Органы власти»

Просмотр перечня органов власти. Группировка и сортировка перечня органов власти. Добавление нового органа власти. Особенности заполнения закладок в карточке органа власти. Изменение органа власти. Удаление органа власти.

3.5. Раздел «Административные регламенты»

Просмотр перечня административных регламентов. Группировка и сортировка перечня. Добавление нового административного регламента. Особенности заполнения закладок карточки административного регламента. Изменение административного регламента. Удаление административного регламента. Работа в режиме сопоставления.

3.6. Раздел «НПА»

Просмотр перечня НПА. Создание нового НПА. Внесение изменений в данные НПА. Удаление НПА.

3.7. Раздел «Рабочие документы»

Просмотр перечня рабочих документов. Создание нового рабочего документа. Особенности заполнения полей карточки нового рабочего документа. Внесение изменений в данные рабочего документа. Удаление рабочего документа.

3.8. Раздел «Открытые данные»

Типовые наборы данных. Просмотр типового набора данных. Изменение сведений типового набора данных. Создание набора данных. Создание выгрузки набора данных. Опубликование выгрузки набора данных. Сохранение архива выгрузки на компьютере пользователя. Сохранения паспорта выгрузки в различных форматах. Реестр наборов данных. Удаление выгрузки.

3.9. Справочники

Доступность раздела. Добавление нового элемента справочника. Редактирование имеющегося значения справочника. Удаление элемента справочника.

3.10. Раздел «Шаблоны»

Просмотр перечня шаблонов. Группы шаблонов. Создание нового шаблона. Создание шаблона на основе услуги (функции). Публикация шаблона. Изменение шаблона. Удаление шаблона.

3.11. Аналитическая подсистема

Переход в аналитическую подсистему. Выбор формата для выгрузки отчета. Просмотр отчета.

4. Итоговое тестирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Общие сведения о системе	1
2.	Подготовка к работе в системе	
3.	Осуществление основных операций в системе	

Итого: 1 календарный день