

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «РКСИ»  
\_\_\_\_\_ М.Б.Стрюков  
“\_\_” июля 2015 г.

Календарный план:

**«Межведомственный электронный документооборот.  
Порядок и правила работы в межведомственной системе электронного  
документооборота и делопроизводства «Дело»»**

**Цель:** систематизация и обновление профессиональных знаний по вопросам работы с информационными системами и организации межведомственного электронного взаимодействия

**Категория слушателей:** муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»

**Продолжительность обучения:** 40 академических часов.

Наименование темы	Кол-во академических часов
<b>1 день (8 академич. часов)</b>	
Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования межведомственного электронного документооборота.	1 ак. час
Понятие межведомственного электронного документооборота (федеральные и региональные нормативные правовые документы о межведомственном электронном документообороте).	2 ак. часа
Введение в межведомственную систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (назначение и архитектура системы, основные понятия и определения, функциональные возможности системы, состав системных справочников, доступ к функциям, особенности интерфейса и основные приемы работы в системе и др.).	2 ак. часа
Регистрация документов в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело». Различные типы регистрационных карточек в системе, состав реквизитов, основные и дополнительные, заполнение обязательных и не обязательных реквизитов.	2 ак. часа

Связывание документов. Понятие связки, прямые и обратные связки, симметричные связки в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».	1 ак. час
<b>2 день (8 академич. часов)</b>	
Формирование поручений и исполнение документов. Работа с многопунктовыми документами. Контрольные и неконтрольные поручения. Система напоминаний исполнителям пунктов и резолюций. Исполнение документов (заполнение отчетов по резолюциям).	2 ак. час
Работа с кабинетами. Движение документа между кабинетами и папками одного кабинета.	2
Пересылка документа Журнал пересылки и возможность его связывания с Журналом передачи. Журнал ознакомления с документом.	1
Работа с проектами документов. Ролевые функции должностных лиц при работе с проектами документов. Работа в кабинете с папками проектов документов. Особенности регистрации проекта документа.	2
Движение бумажного документа. Реестры внешней отправки.	0,5
Использование системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений Губернатора Ростовской области	0,5
<b>3 день (8 академич. часов)</b>	
Поиск документов. Порядок формирования поисковых запросов. Обработка результатов поиска – вывод на печать. Работа с личными папками.	2,5
Номенклатура дел. Списание документов по номенклатуре дел. Работа с документами, списанными в дело.	2,5
Обмен документами по электронной почте.	1
Отчетные формы и порядок их формирования.	1
Настройка рабочего места пользователя системы «Дело». Работа с опцией «Сканирование».	1

<b>4 день (8 академич.часов)</b>	
Работа с подсистемой «ДЕЛО–WEB», настройка подсистемы «ДЕЛО–WEB», особенности интерфейса	1
Регистрация документов в подсистеме «ДЕЛО–WEB», прикрепление и корректировка файлов, пересылка документа. Связывание документов.	2
Работа в кабинете. Формирование поручений и исполнение документов.	2
Работа с проектами документов	2
Получение сведений о документообороте организации	0,5
Настройка рабочего места пользователя системы «ДЕЛО–WEB»	0,5
<b>5 день (8 академич.часов)</b>	
Опция «Электронная подпись и шифрование» системы «Дело».	2
Установка программного обеспечения: клиентской части системы «Дело» Карма, КриптоПро, eToken, установка и настройка опции «EosDesktopService»	2
Установка и настройка ПО для системы Дело(VipNet-клиент)	0,5
Итоговый контроль знаний	3,5