



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Управление информационно-технического обеспечения

Программа курса. ИКТ-компетенции персонала



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Г.И. Лазарев

2010 г.

**Программа курса обучения в области использования
информационно-коммуникационных технологий для
персонала ВГУЭС**

СК-СТО-ПК-15-01-2010

Владивосток, 2010

1 Введение

Цель и назначение: повышение эффективности использования преподавателями и сотрудниками университета ИТ-ресурсов и сервисов корпоративной информационной среды университета через формирование ИКТ-компетенций, необходимых для овладения навыками систематизированного использования ИТ-ресурсов и приобретения опыта решения типовых управленческих и учебных задач в корпоративной информационной среде.

Главная задача обучения — сформировать у персонала университета четкое понимание организации ИТ-ресурсов, правил и приемов их использования, возможностей повышения производительности труда и качества учебного процесса путем **самостоятельного** творческого использования и развития ресурсов уже созданной в университете корпоративной информационной среды.

Продолжительность занятий: 74 академических часа, из них: 4 академических часов теоретических занятий и 70 академических часов практический занятий.

Форма занятий: краткие лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Лекции позволяют получить системное представление об организации корпоративной информационной среды (КИС) и ИТ-ресурсов, возможностях сервисов и приложений, правилах доступа к ресурсам и применения ИТ-сервисов.

Практические занятия направлены на овладение навыками доступа к ресурсам и сервисами КИС.

Самостоятельная работа направлена на приобретение опыта решения конкретных управленческих и учебных задач методами и средствами КИС (самостоятельную работу персонал выполняет на рабочих местах).

Итоговый контроль: по завершению занятий слушатели проходят тестирование, результаты которого учитываются кадровой комиссией при подготовке рекомендаций о назначении на должность, выдвижении на конкурс и повышении тарифной ставки.

2 Программа курса обучения – «Базовый» уровень

Тема 1. Основные понятия корпоративной информационной среды (КИС)

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 4 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Понятие и назначение КИС ВГУЭС.
- 2 Состояние информационных технологий (ИТ) во ВГУЭС.
- 3 Портал ВГУЭС, учетная запись пользователя. Права пользователя в среде.
- 4 Ресурсы и сервисы КИС ВГУЭС: сайт, портал, информационные среды, корпоративные приложения, отчеты.
- 5 Расположение информации на сайте ВГУЭС: новости, информация о подразделениях.
- 6 Расположение информации на сайте УИТО и КИС.
- 7 Основные понятия и принципы модели управления правами.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Знать что такое: учетная запись, права.
- 2 Знать перечень основных ресурсов и сервисов и доступ к ним.
- 3 Уметь найти информацию о КИС, сервисах, приложениях.

Тема 2. Общие понятия об информационной безопасности

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Компьютерные вирусы.
- 2 Средства антивирусной защиты.
 - 2.1 Обзор ПО.
 - 2.2 Корпоративное антивирусное ПО «McAfee».
 - 2.3 Проверка на вирусы с помощью «McAfee».

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Уметь проверить носители (flash-диск, CD(DVD)-диск) и жесткий диск компьютера на наличие вирусов.
- 2 Уметь вылечить компьютер от вирусов.

Тема 3. Основы офисных технологий. Электронные таблицы (основные понятия, функции)

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 4 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Назначение и основные функции электронных таблиц.
- 2 Ввод и редактирование данных.
- 3 Основные понятия: ячейка, диапазон, лист, форматы данных.
- 4 Простейшие вычисления.
- 5 Работа с табличными данными: сортировка, фильтрация.
- 6 Подготовка к печати. Вывод документа на печать.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Уметь создавать таблицы с данными.
- 2 Уметь изменять формат ячейки, редактировать формат данных; производить простейшие вычисления; сортировать и фильтровать данные в таблице.
- 3 Обеспечить для ячейки (строки, столбца) выбор значения из выпадающего списка.
- 4 Уметь настраивать документ для печати (печать заданного диапазона, печать сквозных строк); распечатывать документ.

Задание на самостоятельное выполнение: создать таблицу учета поступления денежных средств:

- 1 Создать таблицу со столбцами:
 - 1.1 Месяц – значение из выпадающего списка (месяцы)
 - 1.2 Оклад с учетом надбавок
 - 1.3 Премия по индивидуальным результатам работы
 - 1.4 Единовременная премия
 - 1.5 Итого за месяц (является суммой предыдущих колонок)
 - 1.6 Посчитать итоговую сумму за весь период.
 - 1.7 Отсортировать данные в столбце «Итого за месяц» по убыванию.

Тема 4. Основы офисных технологий. Работа с электронной почтой (настройка учетной записи, получение и отправка сообщений, доступ через веб-интерфейс)

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Электронная почта, понятие, возможности, программы работы с почтой, адрес электронной почты.
- 2 Почтовый сервер, почтовый клиент, учетная запись.
- 3 Получение сообщений. Просмотр полученных сообщений. Создание и отправка нового сообщения. Ответ на сообщение, пересылка и удаление сообщений.
- 4 Вложение файлов в сообщения.
- 5 Доступ к электронной почте через веб-интерфейс портала ВГУЭС.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Уметь использовать MS Outlook Express
 - 1.1 Получать и просматривать новые сообщения.
 - 1.2 Создать и отправить новое сообщение.
 - 1.3 Ответить на полученное сообщение.
 - 1.4 Переслать полученное ранее сообщение другому пользователю.
 - 1.5 Удалить сообщение.
 - 1.6 Добавить в сообщение вложенный файл.
- 2 Работать с электронной почтой (почтовым ящиком) через web-интерфейс портала ВГУЭС.

Задание на самостоятельное выполнение: создать новое сообщение (через почтовую систему Outlook или Outlook Express и через web-интерфейс портала ВГУЭС), вложить в него любой документ, написать сопроводительное письмо и отправить получателю. Переслать получателю любое полученное ранее письмо.

Тема 5. Основы офисных технологий. Использование графических объектов в электронных документах.

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Типы графических объектов. Панель инструментов «Рисование» (Word, Excel, Power Point). Скриншоты экрана.
- 2 Диаграммы: типы диаграмм, добавление и редактирование диаграммы.
- 3 Размещение графических объектов в документах (Word, Excel, Power Point).

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Уметь создавать графические объекты (линию, стрелку, и т.п.) с помощью встроенных в Word или Excel средств.
- 2 Уметь добавить в документ диаграмму.
- 3 Уметь добавить в документ рисунок из другого файла.
- 4 Уметь добавлять скриншоты экрана и добавить его в документ.

Тема 6. Основы офисных технологий. Подготовка презентаций

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 4 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций.
- 2 Создание презентации на основе стандартных шаблонов.
- 3 Работа с текстом, графикой, рисунками, таблицами в презентации.
- 4 Анимация на слайдах.
- 5 Редактирование презентаций (вставка слайдов, изменения порядка).
- 6 Настройка и проигрывание презентации.
- 7 Внесение комментариев к слайдам, печать слайдов и заметок для раздачи слушателям.
- 8 Презентации для учебного процесса, стандарт ВГУЭС. Цели использования презентаций. Структура презентации. Оформление презентации.
- 9 Сохранение презентации в pdf-файл.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Уметь создавать презентацию, добавлять в нее текст, таблицу из Excel, диаграмму из Excel, рисунок из файла или графического редактора, скриншот экрана.
- 2 Уметь менять местами слайды, копировать и вставлять слайды в презентацию из других презентаций. Добавлять комментарии к слайдам, распечатывать слайд.
- 3 Уметь добавлять анимацию
 - 4.1 Для слайда (смены слайдов)
 - 4.2 Для элементов (надписей, иллюстраций).
- 4 Уметь запускать и демонстрировать презентацию на компьютере.
- 5 Уметь сохранять презентации в pdf-файл

Задание на самостоятельное выполнение: подготовить презентацию для учебного занятия, которая должна содержать:

- Заглавный слайд с темой занятия.
- Слайд с планом занятия.
- Слайды, содержащие таблицы, диаграммы, рисунки. На одном слайде нужно продемонстрировать показ нескольких иллюстраций.
- Эффекты постепенного отображения текста на слайдах.
- Смена слайдов должна происходить с использованием эффекта «растворение».

Тема 7. Интернет и коммуникационные технологии

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Понятие локальная сеть. Навигация в сети к общим ресурсам, права доступа. Использование общих ресурсов. Работа с файлами и принтерами в сети.
- 2 Общие понятия: Интернет, адреса URL, сайт.
- 3 Использование поисковых системы Яндекс, Google.
- 4 Беспроводный доступ в сеть, зоны беспроводного доступа в КИС ВГУЭС.
- 5 Почтовые серверы.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Уметь размещать файлы на «File Server» в своей папке и в папках других сотрудников.
- 2 Уметь определять, какие принтеры установлены на компьютер.
- 3 Уметь подключить к wifi свой ноутбук (уже настроенный ранее), проверить подключен ли компьютер к сети (проводной и беспроводной).
- 4 Уметь войти на любой сайт (при наличии адреса сайта), найти нужный сайт через поисковую систему, найти нужную информацию на сайте.

Тема 8. Мультимедийное оборудование ВГУЭС

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Типы мультимедийного оборудования, установленного во ВГУЭС.

- 2 Начало работы. Подключение компьютера (ноутбука), запуск презентации. Управление презентацией.
- 3 Типовые проблемы и их устранение.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Уметь подключать компьютер (ноутбук) к проектору (потолочному и в стойке) и интерактивной доске; определять и устранять типовые проблемы подключения.
- 2 Уметь запускать и демонстрировать презентации.

Задание на самостоятельное выполнение: подключить ноутбук к разным типам проекторов, установленных в аудиториях ВГУЭС, и мультимедийной доске.

Тема 9. Процессы регистрации компьютера в сети и пользователя в среде, создания электронного почтового ящика, получения доступа в Интернет, на файловый сервер, помещение и т.п.

Форма: теоретическое занятие.

Продолжительность – 2 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Перечень документов и их расположение на сайте.
- 2 Регистрация пользователей в сети ВГУЭС.
- 3 Типы пользователей сети ВГУЭС. Перечень возможностей в зависимости от типа пользователя и категории сотрудников.
- 4 Файловый сервер (доступ, расположение каталогов, увеличение квоты, получение и организация специализированного доступа).
- 5 Базовые правила информационной безопасности (идентификация личности – учетные записи, идентификационные пластиковые карты, ответственность за нарушения).
- 6 Учетная запись пользователя. Смена пароля учетной записи. Использование учетной записи для внешнего и внутреннего портала.
- 7 Получение доступа к корпоративным приложениям.
- 8 Создание почтового ящика. Формирование обобщенного почтового ящика: создание списка рассылки и управление правами в рассылке.
- 9 Получение доступа в Интернет.
- 10 Доступ сотрудника в помещение. СКУД-Вахта.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Знать, как найти нужный документ на сайте.

- 2 Знать основные возможности для каждого типа пользователя и категории пользователя (сотрудника).
- 3 Знать, как распределяется квота пользователя. Что делать, если не хватает места на диске («Z») или система выдает ошибку. Уметь диагностировать тип ошибки.
- 4 Знать базовые правила информационной безопасности.
- 5 Создать почтовый ящик. Создать список рассылки и назначить права на этот список другим пользователям
- 6 Принципы получения доступа сотрудника в помещения (какие действия необходимо предпринять).
- 7 Назначать через СКУД доступ в аудитории, выдать ключ от аудитории.

Тема 10. Портал ВГУЭС – ресурсы и принципы работы

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 4 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Получение информации о сотруднике и студенте (с помощью сервисов: подразделения и штаты ВГУЭС, телефонный справочник ВГУЭС).
- 2 Изменение данных на персональной странице.
- 3 Просмотр расчетного листа сотрудника.
- 4 Мониторинг личного трафика пользователя.
- 5 Сервис отчетов.
- 6 Сервис публикации документов – получение доступа к нормативной и регламентирующей информации.
- 7 Материальный учет – просмотр отчета для материально-ответственных лиц (МОЛ), распределение основных средств по помещениям, передача основных средств в другое подразделение.
- 8 Использование информационных ресурсов справочной правовой системы КонсультантПлюс и Гарант.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Войти в портал ВГУЭС.
- 2 Найти информацию о сотруднике в разделе «Подразделения и штаты ВГУЭС».
- 3 По фамилии сотрудника узнать номер его телефона и название подразделения, в котором он работает.
- 4 Отредактировать персональную страницу.

- 5 Посмотреть расчетный лист за выбранный месяц.
- 6 Узнать количество использованного интернет-трафика за выбранный месяц.
- 7 Просмотреть отчеты по посещаемости студентов, рейтингу преподавателей и т.п.
- 8 Просмотреть отчет по материальной ответственности, передать основные средства в другое подразделение.
- 9 Использовать справочные системы КонсультантПлюс и Гарант для поиска законодательной и нормативной документации.

Задание на самостоятельное выполнение:

- 1 Найти информацию о сотруднике (подразделение, телефон, номер аудитории, фотографию), зная:
 - a Его фамилию.
 - b Подразделение, где он работает
 - c Аудиторию
- 2 Заполнить свою персональную страницу
- 3 Узнать (через ресурс) начисление своей зарплаты на текущий и два предыдущих месяца.
- 4 Узнать (через ресурс) использование Интернет-трафика за текущий и два предыдущих месяца.
- 5 Узнать по инвентарному номеру МОЛ
- 6 Посмотреть отчеты:
 - a Посещаемость студентов
 - b Успеваемость студентов
 - c Рейтинг преподавателя

Тема 11. ИТ-служба ВГУЭС: организация, ответственность, регламенты, положения КИС

Форма: теоретическое занятие.

Продолжительность – 1 академический час.

Содержание занятия:

- 1 УИТО, организационная структура процессы и распределение обязанностей.
- 2 Решение проблем с доступом в сеть, в портал, к почте, к корпоративным приложениям, в помещения.
- 3 Решение проблем с доступом в информационные проекты портала – СИТО, Успеваемость, Хранилище, и другие.

- 4 Решение проблем с доступом в Интернет (просмотр трафика пользователя).
- 5 Способы получения информации о КИС, проблемах и решениях.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Диагностировать основные проблемы и предпринять меры.
- 2 Корректно (полно описать возникающую проблему) сообщить о возникающей проблеме (ошибке) сотрудникам УИТО.
- 3 Знать, к какому сотруднику УИТО обращаться при возникновении разного типа проблем.

Тема 12. Система управления электронным документооборотом

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Типы документов в системе электронного документооборота (СУЭД)
- 2 Получение приказов и распоряжений: просмотр новых приказов и распоряжений.
- 3 Поиск приказов и распоряжений в списке.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Знать типы документов СУЭД.
- 2 Просмотреть новые приказы и распоряжения.
- 3 Найти нужный приказ или распоряжение.

Задание на самостоятельное выполнение: посмотреть приказы за предыдущий месяц, которые отправлял Общий отдел.

Тема 13. Корпоративный сайт ВГУЭС

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Принципы расположения информации.
- 2 Регламент добавления информации.
- 3 Редактирование информации подразделения.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Принципы структурирования информации.
- 2 Знать положение и регламент сайта

- 3 Редактировать информацию о подразделении (на сайте своего подразделения).

Тема 14. Управление правами доступа

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Базовые понятия. Способы получения прав.
- 2 Назначение прав в «Системе назначения прав» портала (выбор роли, области видимости)
- 3 Правила назначения роли.
- 4 Наложение фильтров.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Знать базовые понятия системы назначения прав.
- 2 Назначать права доступа для проекта. Выбирать область видимости.

3 Программа курса обучения – «Расширенный» уровень

Тема 1. Навыки работы в операционной системе MS Windows

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Понятие о резервном копировании и восстановлении информации в случае аппаратных сбоев или других аварийных ситуаций.
- 2 Сжатие (архивация) файлов. Работа с архивом: создание; добавление, удаление, извлечение файлов.
- 3 Сбои при работе с компьютером. Действия при сбоях: аварийное прекращение работы программ, горячая и холодная перезагрузка.
- 4 Использование справочной системы.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Создавать резервную копию и восстанавливать информацию.
- 2 Создавать архив, добавлять файлы в архив, удалять и извлекать файлы из архива.
- 3 Производить горячую и холодную перезагрузку компьютера.
- 4 Использовать справочную систему.

Тема 2. Использование ОС Линукс в учебном процессе

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Файловый менеджер.
- 2 Сетевые настройки.
- 3 Подключение внешних устройств.
- 4 Подключение ПК с ОС Линукс к проектору.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Работать с файловым менеджером.
- 2 Изменять сетевые настройки.
- 3 Подключать внешние устройства.
- 4 Подключать ПК с ОС Линукс к проектору.

Тема 3. Обзор программных пакетов OpenOffice.org

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Текстовый редактор Writer.
- 2 Электронные таблицы Calc.
- 3 Создание рисунков, диаграмм с помощью программы Draw.
- 4 Создание презентаций с помощью программы Impress.
- 5 Компонент для создания и редактирования математических формул Math.
- 6 Сохранение и загрузка, создание новых документов.
- 7 Открытие и сохранение файлов в формате Microsoft Office.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Работать с Writer, Calc, знать основные отличия от Word, Excel Microsoft Office.
- 2 Сохранять документы в разных форматах (в том числе и просмотра в Microsoft Office)

Тема 4. Офисные технологии. Текстовый редактор (настройка документа и среды, использование шаблонов и стилей)

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Настройка среды текстового редактора в зависимости от индивидуальных предпочтений пользователя.
- 2 Профессиональное оформление документа (в том числе с использованием стилей и шаблонов).
- 3 Создание оглавлений, колонтитулов, сносок и гиперссылок.
- 4 Настройка параметров страницы и свойств документа.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Настроить среду текстового редактора.
- 2 Оформить документ с использованием стилей и шаблонов.
- 3 Создать оглавление, колонтитулы, сноски и гиперссылку.
- 4 Настроить параметры страницы и свойства документа.

Тема 5. Офисные технологии. Электронные таблицы (настройка документа и среды, вычисления с использованием функций, построение графиков, защита информации)

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Настройка среды для работы с электронными таблицами в зависимости от индивидуальных предпочтений пользователя.
- 2 Вычисления в таблицах с использованием функций.
- 3 Группировка данных, подведение итогов, объединение (в том числе данных из разных источников).
- 4 Построение и оформление графиков и диаграмм.
- 5 Защита информации в электронных таблицах.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Настроить среду для работы с электронными таблицами.
- 2 Произвести вычисления с использованием функций.
- 3 Сгруппировать данные, объединить данные из разных источников.
- 4 Построить график, диаграмму.

Тема 6. Основы офисных технологий. MS Visio

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 4 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Назначение программного средства. Интерфейс программы.
- 2 Основные понятия. Типы фигур. Операции с фигурами
- 3 Создание документа на основе шаблона
- 4 Экспортирование проекта Visio в другие форматы (в том числе и для публикации на web-сайте)

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Создавать схемы, графики, диаграммы.
- 2 Управлять свойствами объектов с помощью мат. формул.
- 3 Экспортировать проект Visio в другие форматы, в том числе и для WEB

Тема 7. Офисные технологии. Управление электронной почтой (сортировка сообщений, работа с адресной книгой, настройка автоматической подписи, работа с фильтрами)

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Поиск сообщений. Сортировка и группировка сообщений по дате, отправителю и теме сообщения.
- 2 Работа с адресной книгой. Создание списков рассылки.
- 3 Настройка уведомления о получении и прочтении сообщений.
- 4 Создание автоматической подписи.
- 5 Автоматическое управление входящей и исходящей почтой (настройка фильтров).
- 6 «СПАМ» (сообщения, являющиеся частью массовой рассылки рекламного и иного характера, не связанные с профессиональной деятельностью пользователя). Идентификация таких сообщений и способы борьбы с ними.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Выполнить поиск сообщения. Отсортировать и сгруппировать сообщения по дате, отправителю и теме сообщения.
- 2 Добавить контакт в адресную книгу, найти контакт. Создать список рассылки.
- 3 Настроить уведомления о получении и прочтении сообщений.
- 4 Создать автоматическую подпись.
- 5 Настроить фильтры для управления входящей и исходящей почтой.

Тема 8. Планировщики персональной деятельности

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 1 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Внесение расписания в электронный календарь. Напоминания.
- 2 Хранение контактной информации.
- 3 Создание задач.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Составить расписание в электронном календаре.

- 2 Настроить напоминания.
- 3 Создать список задач на определенную дату.

Тема 9. Применение свободного программного обеспечения (СПО) в учебном процессе и управлении

Форма: теоретическое занятие.

Продолжительность – 1 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Категории СПО.
- 2 СПО аналоги коммерческих версий ПО.
- 3 Место хранения дистрибутивов, установка СПО.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Найти аналоги коммерческих версий ПО.
- 2 Проверить является ли ПО свободным.
- 3 Подать заявку на установку СПО на компьютер.

Тема 10. Сервисы КИС для учебного процесса (для ППС)

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 6 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Просмотр отчетов в портале ВГУЭС (посещаемость студентов, рабочие учебные планы, нагрузка).
- 2 Заполнение учебно-методического комплекса по дисциплине (УМКД).
- 3 Процесс передачи учебно-методических материалов в издательство.
- 4 Заполнение ведомостей в системе Успеваемость.
- 5 Планирование учебного процесса – отчетность по учебной нагрузке.
- 6 Размещение презентаций и раздаточных материалов в Хранилище.
- 7 Доступ к системе СИТО, подготовка и просмотр вопросов и тестов в СИТО.
- 8 Публикация научных материалов.
- 9 Поиск студента.
- 10 Расписание занятий:

- a Подача заявки на расписание
- b Составление расписания
- c Просмотр расписания

11 Рейтинговая система оценки ППС

Навыки и умения по результатам темы:

- 1 Посмотреть отчеты:
 - a Посещаемость студентов
 - b Успеваемость студентов
 - c Нагрузка
 - d Учебный план
 - e Рейтинговые оценки ППС
- 2 Заполнить УМКД.
- 3 Заполнить отчет по учебной нагрузке.
- 4 Размещать материалы в Хранилище.
- 5 Подготовить вопросы к тесту в СИТО.

Задание на самостоятельное выполнение: разместить имеющиеся презентации и раздаточный материал в Хранилище, найти и проверить тесты в СИТО.

Тема 11. Сервисы КИС для учебного процесса (для РП учебных подразделений)

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 4 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Просмотр отчетов в портале ВГУЭС (план и факт набора, тенденция изменения контингента по годам, типовые и рабочие учебные планы, график учебного процесса, дисциплины, нагрузка в различных разрезах, штатное расписание, посещаемость студентов).
- 2 Подписание ведомостей в системе Успеваемость.
- 3 Планирование учебного процесса – дисциплины и учебные планы, график учебного процесса, планирование учебных групп, распределение нагрузки по преподавателям, формирование текущей нагрузки, подписание отчетов преподавателей.
- 4 Начисление стипендии.
- 5 Управление студенческим составом ИИСУСС.
- 6 Поиск студента и получение информации.

- 7 Учет договорных образовательных услуг.
- 8 Контроль заработной платы преподавателя: рейтинг преподавателя, распределение нагрузки, отчетность по нагрузке.
- 9 Рейтинговая система оценки ППС
- 10 Расписание занятий:
 - a Подача заявки
 - b Просмотр расписания
 - c Составление расписания

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Посмотреть отчеты на портале ВГУЭС, в том числе (Рейтинговые оценки ППС)
- 2 Подписывать ведомости в системе Успеваемость и начислять стипендии.
- 3 Подавать заявку на учебное занятие. Просматривать расписание

Тема 12. Сервисы КИС для АУП

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Просмотр отчетов в портале ВГУЭС (контроль материальной обеспеченности подразделения).
- 2 Инвентаризация материальных ценностей.
- 3 Контроль заработной платы сотрудников.
- 4 Настройка отчетов по заработной плате.
- 5 Анализ доходов и расходов по сметам.
- 6 Предоставление доступа в помещения сотрудникам.
- 7 Ведение табеля учета рабочего времени.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Создать табель учета рабочего времени на подразделение.
- 2 Назначить права сотрудникам на доступ в помещение.
- 3 Настроить отчет по заработной плате.

Тема 13. Размещение информации на веб-сайте и портале ВГУЭС

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 2 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Назначение и особенности материалов сайта.
- 2 Принципы подготовки материалов для публикации на сайте (отличия от материалов для публикации в офф-лайн-источниках: СМИ, рекламных материалов)
- 3 Работа с материалами на сайте ВГУЭС: новости, объявления, события, страницы подразделений.
- 4 Использование системы управления справочниками и правами для настройки доступа к страницам сайта ВГУЭС.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Готовить материалы для публикации на сайте.
- 2 Размещать информацию на сайте подразделения.
- 3 Размещать новости, объявления, события.

Задание на самостоятельное выполнение: подготовить материалы для публикации на сайте: описание (информация о подразделении или ресурсе), новость, событие, объявление.

Тема 14. ГИС управления инфраструктурой: описание объектов, работа с представлениями и отчетами по использованию помещений, инженерных коммуникаций

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 1 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Получение полной информации о помещениях ВГУЭС: тип помещения; номер; подразделение, МОЛ, за которыми закреплено помещение; паспорт помещения.
- 2 Отчеты по использованию помещений, инженерных коммуникаций: выбор помещений по определенному критерию (требуется ремонт; проводился ремонт; установлены новые двери, окна; проходят коммуникации (водоснабжение, водоотведение, вентиляция); установлены городские номера телефонов; сетевое оборудование; беспроводное соединение; камеры видеонаблюдений).
- 3 Ввод данных в систему ГИС-инфраструктура.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Найти помещение ВГУЭС, получить по нему полную информацию.
- 2 Подготовить отчет по использованию помещений и коммуникаций
- 3 Ввести в систему ГИС данные о помещении.

4 Программа курса обучения – «Специальный» уровень

Тема 1. Система управления электронным документооборотом

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 4 академических часа.

Содержание занятия:

- 1 Назначение и использование системы «Документооборот».
- 2 Формирование регистрационной карточки документа.
- 3 Создание поручения, назначение поручения, перепоручение.
- 4 Формирование отчета, обсуждение.
- 5 Контроль исполнения поручения.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Сформировать регистрационную карточку документа.
- 2 Создать поручение, назначить исполнителей, отправить поручение исполнителям.
- 3 Сформировать отчет на поручение, создать комментарий.
- 4 Создать отчет, комментарий на поручение, ответить на комментарий.
- 5 Снять поручение с контроля, отменить поручение.

Тема 2. Проведение учебных занятий с использованием технологии видеоконференцсвязи

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 1 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Цели и задачи ВКС.
- 2 Построение учебного курса и подготовка материалов для ВКС.
- 3 Принципы обучения (лекции, видеолекции, семинары, консультации).
- 4 Взаимодействие с аудиторией.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Подготовить материалы для проведения лекции, семинара и консультации с использованием ВКС.
- 2 Проводить ВКС:
 - а Демонстрировать презентацию и другие материалы.

- в Использовать микрофон, экраны для взаимодействия с аудиторией

Тема 3. Сервис «Видеоматериалы ВГУЭС»

Форма: практическое занятие.

Продолжительность – 1 академический час.

Содержание занятия:

- 1 Типы информации
- 2 Принципы добавления и хранения информации.
- 3 Регламент добавления информации.

Знания, навыки и умения по результатам темы:

- 1 Готовить материалы для публикации на ресурсе.
- 2 Публиковать материалы.