

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Факультет повышения квалификации

УТВЕРЖДАЮ



(подпись) **В. Брованов**
« 15 » _____ 2016 г.


**РАБОТА С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ СОТРУДНИКА
В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ НГТУ**

Разработчик программы повышения квалификации:

Новицкая Ю.В., ст. преподаватель каф. ВТ НГТУ

Составитель учебно-тематического плана программы повышения
квалификации:

Новицкая Ю.В., ст. преподаватель каф. ВТ НГТУ

Новосибирск, 2016 г.

Учебно-тематический план курса

Цель курса. Подготовить преподавательский состав вуза к эффективной работе с личным кабинетом сотрудника в Информационной системе НГТУ. Настоящая цель предполагает решение *следующих задач повышения квалификации* специалиста:

- формирование системного представления об информационной системе НГТУ;
- формирование представления о личном кабинете сотрудника и возможностях, предоставляемых кабинетом;
- формирование умений по заполнению разделов личного кабинета;
- формирование представления об электронных сервисах НГТУ и умений по использованию некоторых из них;
- формирование умений по поиску информации на портале НГТУ.

Категория слушателей. Преподаватели и сотрудники университета, нацеленные на эффективное использование возможностей личного кабинета сотрудника в Информационной системе НГТУ.

Результаты обучения. Выпускник настоящей программы повышения квалификации в соответствии с целью и задачами своей профессиональной деятельности должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- иметь представление об Информационной системе НГТУ в целом (ПК1);
- знать о месте личного кабинета сотрудника в Информационной системе НГТУ (ПК2);
- уметь заполнять разделы личного кабинета сотрудника: «Общая информация», «Образование и опыт работы», «Педагогическая деятельность», «Научная деятельность» (ПК3);

- уметь использовать электронные сервисы НГТУ, ссылки на которые размещены в личном кабинете: «Корпоративные ресурсы», «Корпоративная почта», «Сообщения студентам» и проч. (ПК4);
- уметь управлять личным типовым сайтом, используя возможности личного кабинета (ПК5);
- обладать навыками поиска информации на портале НГТУ (ПК6).

Срок обучения. Нормативный срок освоения программы – 30 часов, в том числе 20 часов аудиторной работы, 10 часов самостоятельной работы.

Форма обучения. Без отрыва от работы для ППС и сотрудников НГТУ.

Режим занятий. Пять дней по четыре академических часа учебной работы.

Наименование модулей и тем курса

Наименование модулей, тем	Всего, час.	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Форма аттестации
Модуль 1. <i>Личный кабинет сотрудника</i>					
Тема 1. Информационная система НГТУ, личный кабинет сотрудника, типовой сайт сотрудника	0,5	0,5	—	—	Заполненные разделы личного кабинета
Тема 2. Структура личного кабинета сотрудника, основные разделы	0,5	0,5	—	—	
Тема 3. Разделы «Общая информация», «Образование и опыт работы»	6	0,5	3,5	2	
Тема 4. Раздел «Педагогическая деятельность»	6	0,5	3,5	2	
Тема 5. Раздел «Научная деятельность»	4	0,5	1,5	2	
Тема 6. Прочие разделы (эффективный контракт и т.п.)	1	0,5	0,5	—	
Модуль 2. <i>Электронные ресурсы НГТУ</i>					
Тема 7. Корпоративные ресурсы: показатели деятельности кафедры, библиотека нормативных документов, контрольные недели (ввод результатов)	4	0,5	1,5	2	Выполненные практические задания
Тема 8. Корпоративная почта НГТУ	4,5	0,5	2	2	
Тема 9. Сообщения студентам	0,5	—	0,5	—	
Тема 10. Прочие электронные сервисы НГТУ	1	0,5	0,5	—	
<i>Итоговая аттестация</i>	2	—	2	—	Защита личных кабинетов и подведение итогов