

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Центр внедрения документооборота»



Утверждаю
Директор ООО «ЦВД»
Муталов А.С.
« 01 » июня 2024 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Ведущий пользователь интеллектуальной системы управления процессами и
документами Directum RX»

Москва
2024



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по программе «Ведущий пользователь интеллектуальной системы управления процессами и документами Directum RX» (далее – программа) разработана в ООО «Центр внедрения документооборота» (далее – учебный центр).

Программа сформирована в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Цель программы – формирование новых компетенций по использованию интеллектуальной системы управления процессами и документами Directum RX в прикладной деятельности на предприятии.

Трудоемкость освоения – 22 академических часа.

Основными компонентами Программы являются:

- цель программы;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- требования к итоговой аттестации обучающихся;
- рабочая программа;
- организационно-педагогические условия реализации Программы.

В содержании Программы предусмотрен перечень необходимых знаний, умений и навыков специалиста, составляющих основу универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Содержание Программы разработано на основании установленных квалификационных требований профессиональных стандартов «Специалист по управлению документами организации», «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Планируемые результаты обучения направлены на формирование профессиональных компетенций специалиста, его профессиональных знаний, умений, навыков.

Учебный план Программы определяет состав изучаемой темы с указанием трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, конкретизирует формы контроля знаний и умений обучающихся.

Организационно-педагогические условия реализации Программы включают учебно-методическую документацию и материалы по дисциплине, учебно-методическую литературу для самостоятельной работы обучающихся.

Формы освоения программы. Основная форма освоения программы – заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Конкретная форма определяется совместно учебным центром и Заказчиком (с частичным отрывом от производства, заочная, с применением дистанционных образовательных технологий).



Конкретный срок получения образования и объем программы, реализуемый в очно-заочной форме обучения, а также по индивидуальному плану определяются учебным центром совместно с Заказчиком.

Обучение по программам дополнительного профессионального образования проходит в системе дистанционного образования на портале образовательной организации по адресу <https://study.wikids.ru>.

Если Программа реализуется с использованием дистанционного обучения, то слушателям в соответствии с Положением о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий после регистрации в личном кабинете предоставляется доступ на изучаемый курс. Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающимся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплин, к электронной библиотеке и электронным образовательным ресурсам по дисциплинам;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов освоения программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Освоение Программы нацелено на формирование и развитие компетенций для выполнения следующих трудовых функций.

Функциональная карта вида профессиональной деятельности по профессиональному стандарту «Специалист по управлению документацией организации»

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (под-уровень) квалификации
А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документирования деятельности в организации	А/02.6	6
			Организация документооборота в организации	А/03.6	6
			Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	А/04.6	6
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	А/05.6	6
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	А/06.6	6
			Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	А/07.6	6

Характеристика обобщенных трудовых функций

Обобщенная трудовая функция А: Документационное обеспечение управления организацией



трудовая функция А/02.6: Организация документирования деятельности в организации

Трудовые действия	Разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации
	Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации
	Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации
	Разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации
	Контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами организации
	Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью
	Контроль перевода в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации
Необходимые умения	Работать с шаблонами документов в информационной системе организации
	Работать с электронными бланками документов
	Разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов
	Разрабатывать требования к информации и данным, включаемым в документы организации
	Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации
Необходимые знания	Использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации
	Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
	Правила составления различных видов документов
	Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации
	Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию
	Порядок функционирования информационных систем в области управления документами организации
	Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами
	Видовой состав документов организации
	Правила составления текстов документов организации
	Принципы и методы упорядочения состава документов организации и их данных
Критерии оценки качества создаваемой документации	

трудовая функция А/03.6: Организация документооборота в организации

Трудовые действия	Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации
	Ведение регистрационных и учетных форм документов организации
	Осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в организации
	Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации
	Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации
	Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации
	Подготовка предложений по формированию функциональных требований системы электронного документооборота организации
	Разработка технологии работы с конфиденциальными документами
Необходимые умения	Разработка технологии работы с документами и информацией в организации
	Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации
	Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации



	Вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации
	Готовить предложения по формированию параметров работы системы электронного документооборота организации
	Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов
	Создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения
	Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
	Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации
	Локальные нормативные акты организации
	Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
	Функции, полномочия и ответственность руководства организации и ее структурных подразделений
	Функциональные особенности системы электронного документооборота организации
	Порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными

трудовая функция А/04.6: Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота

Трудовые действия	Проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации
	Подготовка технического задания на внедрение отечественной системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций
	Разработка блок-схем, описывающих бизнес-процессы организации, процессы и процедуры по управлению документами организации
	Классификация, индексирование документов и их данных, необходимых для осуществления процессов создания и ввода в систему электронного документооборота
	Внесение предложений по критериям выбора отечественной системы электронного документооборота для организации
	Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике системы управления документами организации
	Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации
Необходимые умения	Производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение
	Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами
	Представлять результаты анализа процессов управления документами организации в графическом виде
	Выявлять приоритетные направления автоматизации управления документами в организации
	Применять систему электронного документооборота для выполнения делопроизводственных операций
	Оценивать эффективность мероприятий по автоматизации управления документами в организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации
	Международные и национальные стандарты в области управления документами
	Способы систематизации данных о деятельности организации
	Принципы формирования процессов организации
	Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы управления документами в организации



Программные продукты по автоматизации управления документами в организации
Функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами организации

трудовая функция А/05.6: Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

Трудовые действия	Формирование требований к информационно-поисковым системам структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Формирование и ведение баз данных о деятельности организации
	Формирование требований к разграничению уровней доступа работников к данным о деятельности организации в соответствии с выполняемыми ими функциями
	Предоставление доступа к структурированным данным документированных сфер деятельности организации
	Разработка форм представления информации о деятельности организации
	Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам управления документами в организации
	Поиск и предоставление информации о структурированных данных документированных сфер деятельности организации по запросам работников организации
Необходимые умения	Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора
	Подбирать, систематизировать и классифицировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации по определенным критериям
	Создавать, администрировать и использовать документы и их данные в различных областях деятельности
	Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями
	Работать с электронными базами данных и системой электронного документооборота организации
Необходимые знания	Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации
	Правила, порядок формирования и учета баз данных организации
	Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации
	Порядок доступа к различным категориям информации в организации
	Способы получения информации из различных источников
	Формы представления информации и их особенности
	Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок
	Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа

трудовая функция А/06.6: Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации

Трудовые действия	Постановка документов и поручений руководства организации на контроль
	Осуществление внутреннего контроля исполнения документов организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения
	Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах
	Мониторинг хода исполнения и статуса документов в процессе работы с ними в организации
	Разработка требований к протоколам контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации
	Корректировка сроков исполнения документов в организации
	Снятие документов и поручений руководства организации с контроля
	Подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации
Необходимые умения	Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации в соответствии с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя
	Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации
	Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения
	Определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов
	Порядок определения сроков исполнения документов в организации
	Методики ведения контроля исполнения документов



Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму
Технологические этапы работы с различными категориями документов организации
Порядок исполнения документов в организации
Условия снятия документа с контроля в организации

трудовая функция А/07.6: Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение

Трудовые действия	Контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации
	Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам и базам данных, хранящимся и ведущимся в подразделениях организации
	Составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней
	Проверка данных о сохранности созданных в организации документов на различных носителях
	Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата
	Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации
	Предоставление документов или их скан-копий для ответов на запросы подразделений организации и федеральных органов исполнительной власти
	Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение
Необходимые умения	Применять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, итоговые записи к ним
	Настраивать параметры разделов номенклатуры дел в системе электронного документооборота организации
	Систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации
	Осуществлять поиск документов и их данных в процессе текущего хранения в организации
	Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов и баз данных в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь
	Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации
	Контролировать архивирование баз данных структурных подразделений организации
	Подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители
	Производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения
	Обеспечивать защиту документов и данных организации от несанкционированного доступа или уничтожения
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, архивного дела
	Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела
	Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами, учетной политикой
	Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивированию на носителях
	Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота
	Правила систематизации и классификации документов, кодирования информации
	Особенности хранения электронных документов
Критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение	

Функциональная карта вида профессиональной деятельности по профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (под-уровень) квалификации



					фикации
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.5	5
			Организация текущего хранения документов	В/02.5	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.5	5

Характеристика обобщенных трудовых функций

Обобщенная трудовая функция В: Документационное обеспечение деятельности организации

трудовая функция В/01.5: Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	Применять правила русского языка
Необходимые знания	Применять навыки скоростного письма
	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами
	Схемы документооборота
	Системы скоростного письма
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	Типовые сроки исполнения документов
	Принципы работы со сроковой картотекой
	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Виды документов, их назначение
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
Требования охраны труда	

трудовая функция В/02.5: Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их



	формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	Формировать документы в дела с учетом их специфики
	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	Требования охраны труда

трудовая функция В/03.5: Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации
Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
	Оформлять документы экспертной комиссии
	Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологическо-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с



нормативно-методическими документами
Правила передачи дел в архив организации
Требования охраны труда

3. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме итогового тестирования, которое должно выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста в соответствии с требованиями квалификационных характеристик, профессиональных стандартов и настоящей Программы.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения тем, предусмотренных учебным планом Программы, и промежуточной аттестации.

Лица, освоившие Программу, получают документ о дополнительном профессиональном образовании – удостоверение о повышении квалификации.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Цель – формирование новых компетенций по использованию интеллектуальной системы управления процессами и документами Directum RX в прикладной деятельности на предприятии.

Категория обучающихся: имеющие средне-профессиональное или высшее образование, подтверждаемое соответствующим документом государственного образца.

Срок обучения: 21 час.

Режим занятий: 6 академических часов в день, 22 часа в неделю.

Форма освоения программы: заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов, курсов, предметов	Всего часов
1.	Модуль 1. Основы работы в Directum RX	8
1.1.	Знакомство с Directum RX	0,5
1.2.	Создание документов	1
1.3.	Взаимодействие в Directum RX	1
1.4.	Согласование по регламенту	1
1.5.	Свободное согласование. Версии документа	1
1.6.	Договоры	1
1.7.	Поручения	1
1.8.	Дополнительные материалы	1
1.9.	Промежуточная аттестация по модулю	0,5
2.	Модуль 2. Использование модуля «Делопроизводство» Directum RX	8
2.1.	Обзор модуля «Делопроизводство»	1
2.2.	Входящие документы	1
2.3.	Исходящие документы	1
2.4.	Внутренние документы	1
2.5.	Поручения	1,5
2.6.	Доверенности	0,5
2.7.	Выдача и возврат бумажных документов	0,5
2.8.	Отчеты модуля «Делопроизводство», дополнительные возможности модуля	1
2.9.	Промежуточная аттестация по модулю	0,5
3.	Модуль 3. Использование модуля «Договоры» Directum RX	5
3.1.	Общие сведения о модуле «Договоры»	0,25
3.2.	Создание договоров	0,5
3.3.	Согласование договорных документов	1
3.4.	Отправка и возврат экземпляров договоров контрагентам	0,5
3.5.	Контроль исполнения договоров	0,5
3.6.	Работа с дополнительными соглашениями к договорам	0,5
3.7.	Работа с актами выполненных работ и исходящими счетами	0,25



3.8.	Обработка входящих счетов	0,25
3.9.	Работа со списками модуля, персональные настройки	0,5
3.10.	Промежуточная аттестация по модулю	0,75
	Итоговая аттестация	1
	ИТОГО:	22

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Тема	1 день	2 день	3 день	4 день
1.	Модуль 1. Основы работы в Directum RX	5,5	2,5		
1.1.	Знакомство с Directum RX	0,5			
1.2.	Создание документов	1			
1.3.	Взаимодействие в Directum RX	1			
1.4.	Согласование по регламенту	1			
1.5.	Свободное согласование. Версии документа	1			
1.6.	Договоры	1			
1.7.	Поручения		1		
1.8.	Дополнительные материалы		1		
1.9.	Промежуточная аттестация по модулю		0,5		
2.	Модуль 2. Использование модуля «Делопроизводство» Directum RX		3	5	
2.1.	Обзор модуля «Делопроизводство»		1		
2.2.	Входящие документы		1		
2.3.	Исходящие документы		1		
2.4.	Внутренние документы			1	
2.5.	Поручения			1,5	
2.6.	Доверенности			0,5	
2.7.	Выдача и возврат бумажных документов			0,5	
2.8.	Отчеты модуля «Делопроизводство», дополнительные возможности модуля			1	
2.9.	Промежуточная аттестация по модулю			0,5	
3.	Модуль 3. Использование модуля «Договоры» Directum RX				5
3.1.	Общие сведения о модуле «Договоры»				0,25
3.2.	Создание договоров				0,5
3.3.	Согласование договорных документов				1
3.4.	Отправка и возврат экземпляров договоров контрагентам				0,5
3.5.	Контроль исполнения договоров				0,5
3.6.	Работа с дополнительными соглашениями к договорам				0,5
3.7.	Работа с актами выполненных работ и исходящими счетами				0,25
3.8.	Обработка входящих счетов				0,25
3.9.	Работа со списками модуля, персональные настройки				0,5
3.10.	Промежуточная аттестация по модулю				0,75
	Итоговая аттестация				1

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Модуль 1. Основы работы в Directum RX

Тема 1. Знакомство с Directum RX

Введение. Основные решаемые задачи и возможности. Доступ к системе. Интерфейс проводника веб-клиента системы. Список папок. Модули. Отправка отзыва о системе.

Тема 2. Создание документов

Веб-агент. Типы и виды документов. Создание документа. Работа с папками и ссылками.

Тема 3. Взаимодействие в Directum RX

Задачи и задания. Простая задача. Изменение текста задачи и задания. Прекращение и рестарт задач.

Тема 4. Согласование по регламенту



Согласование документов. Создание исходящего письма. Отправка исходящего письма на согласование по регламенту. Подписание документа. Регистрация документа и отправка контрагенту. Прекращение и рестарт согласования.

Тема 5. Свободное согласование. Версии документа

Задача на свободное согласование, назначение. Создание и согласование документа. Создание версии документа. Доработка документа.

Тема 6. Договоры

Введение в договоры. Списки договоров. Создание договорного документа с приложением. Отправка договора на согласование по регламенту. Возврат договора от контрагента. Обмен электронными юридически значимыми документами между организациями.

Тема 7. Поручения

Введение в поручения. Исполнение поручений по документу. Создание поручения. Виды поручений. Постановка поручения на контроль. Запрос отчета по исполнению поручения. Отчеты по поручениям.

Тема 8. Дополнительные материалы

Интеллектуальные возможности системы. Распознавание содержимого документов. Сравнение версий документов. Виджеты. Возможности поиска. Папки поиска. Работа со списками. Модуль «Совещания». Модуль «Контрагенты».

Модуль 2. Использование модуля «Делопроизводство» Directum RX

Тема 1. Обзор модуля «Делопроизводство»

Назначение модуля «Делопроизводство». Обзор возможностей функционала модуля – обложка модуля. Списки модуля «Делопроизводство»: Входящие документы; Исходящие документы; Приказы и распоряжения; Служебные записки; Реестр доверенностей; Внутренние документы; Поручения; Документы к возврату.

Тема 2. Входящие документы

Понятие входящий документ. Список Входящие документы. Порядок обработки входящих документов в системе Directum RX. Способы отправки входящего документа на рассмотрение с проектом и без проекта резолюции. Подготовка проекта резолюции. Возможности выполнения задания на рассмотрение документа.

Тема 3. Исходящие документы

Понятие исходящий документ. Список Исходящие документы. Порядок обработки исходящих документов в системе Directum RX. Многоадресные исходящие письма.

Тема 4. Внутренние документы

Понятие внутренний документ. Списки для работы с Внутренними документами. Порядок обработки приказов и распоряжений, служебных записок в системе Directum RX. Ознакомление с организационно распорядительными документами: отправка на ознакомление, ознакомление с документом, завершение работ по ознакомлению.

Тема 5. Поручения

Понятие Поручения. Задача на исполнение поручения. Типы поручений: простое, составное, подчиненное. Основные этапы работы с поручениями. Изменение типа поручения. Изменение поручений после отправки в работу. Исполнение поручения. Контроль поручения.

Тема 6. Доверенности

Понятие Доверенность, Электронная доверенность. Список реестр доверенностей. Создание доверенностей.

Тема 7. Выдача и возврат бумажных документов

Этапы работы при выдаче и возврате оригиналов и копий документов в системе Directum RX: выдача документа и отметка, возврат документа, контроль возврата документа.

Тема 8. Отчеты модуля «Делопроизводство» и дополнительные возможности модуля



Отчет «Контроль обработки входящих документов». Отчет «Контроль сроков исполнения поручений». Отчет «Контроль возврата документов». Отчет «Контроль пропусков номеров в журнале регистрации». Печать журналов регистрации. Настройки модуля «Делопроизводство». Персональные настройки.

Модуль 3. Использование модуля «Договоры» Directum RX

Тема 1. Общие сведения о модуле «Договоры»

Назначение модуля «Договоры». Обложка модуля «Договоры». Общая схема работы с договорными документами.

Тема 2. Создание договоров

Создание договора. Создание договора вручную. Резервирование регистрационного номера.

Тема 3. Согласование договорных документов

Задача на согласование по регламенту.

Согласование с непосредственным руководителем. Согласование с замечаниями. Отправка документа на доработку.

Согласование с обязательными/дополнительными согласующими.

Задание на доработку документа. Отправка на повторное согласование. Переадресация задания на доработку. Прекращение согласования.

Задание на печать документа и передачу на подпись. Отправка документов на доработку.

Задание на подписание документа. Подписание документа при заблокированной карточке. Отправка документа на доработку. Отказ в подписании документа.

Задание на подтверждение подписания документа. Отправка документа на доработку. Отказ в подписании документа.

Задание на регистрацию.

Работа с листом согласования.

Тема 4. Отправка и возврат экземпляров договоров контрагентам

Задание на отправку документа контрагенту. Отправка документов на доработку. Способы отправки документов (через сервис обмена, по электронной почте, почтой/курьером).

Задание на контроль возврата документа от контрагента.

Отметка о возврате документа от контрагента.

Мониторинг договорных документов, переданных контрагентам.

Мониторинг выданных договорных документов.

Тема 5. Контроль исполнения договоров

Планирование работ по договору. Изменение контрольных точек.

Задание на выполнение работ по договору.

Тема 6. Работа с дополнительными соглашениями к договорам

Создание дополнительного соглашения. Заполнение полей карточки дополнительного соглашения.

Тема 7. Работа с актами выполненных работ и исходящими счетами

Создание акта выполненных работ. Структура заполнения карточки акта выполненных работ (основная информация, данные контрагента, данные нашей организации, условия, хранение).

Занесение в систему актов выполненных работ: из сервиса обмена, скан-копий бумажных экземпляров, электронных документов.

Создание исходящего счета.

Тема 8. Обработка входящих счетов

Процесс обработки входящего счета. Занесение входящего счета в систему.

Тема 9. Работа со списками модуля, персональные настройки



Список «Реестр договоров». Список «Входящие счета». Список «Исходящие счета». Список «Договоры на завершении» Список «История договоров». Сортировка записей в списке. Фильтрация записей в списке.

Персональные настройки. Свойства документов, уведомления: документы, уведомления о приближении срока завершения договоров, уведомления о приближении срока завершения доверенностей.

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

8.1. Требования к квалификации педагогических кадров

Кадровые условия реализации программы:

а) квалификация руководящих и педагогических работников должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

б) наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

8.2. Требования к материально-техническим условиям

Материально-техническое обеспечение программы:

Учебный центр располагает необходимой материально-технической базой, включая оборудованные учебные кабинеты для проведения обучения с применением дистанционных методик. Учебные кабинеты оборудованы компьютерами с доступом к сети Интернет, колонками, микрофонами.

Учебный центр обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

8.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Слушатели зачисляются на обучение приказом управляющего ООО «Центр внедрения документооборота» и оформлением договора на обучение по установленной форме.

Занятия проводятся по утвержденному приказом управляющего ООО «Центр внедрения документооборота» плану.

При реализации Программы с применением дистанционных образовательных технологий, доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых, им логинов и паролей. Логин и пароль состоит из буквенных и цифровых символов.

Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также направляется инструкция пользователя по работе в электронной информационно-образовательной среде.

Введя логин и пароль, слушатель получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам.

Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

При изучении каждой дисциплины слушатель имеет возможность направлять вопросы (замечания, предложения и т.п.) несколькими способами:



по электронной почте info@wikids.ru. Ответы на поставленные вопросы направляются слушателю индивидуально;

в системе СДО на портале <https://study.wikids.ru> у каждого слушателя есть возможность обратиться с вопросом по изучаемому курсу к преподавателю в режиме онлайн посредством использования специального активного поля – Написать преподавателю. В случае, если изучение курса происходит в нерабочее время Учебного центра, слушатель получает ответы вопросы на электронный адрес, указанный при оформлении договора.

После завершения итогового тестирования, проверяются результаты ответов и выставляется отметка.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Центр внедрения документооборота // <https://cvdlearning.ru>.

Использование модуля «Делопроизводство» Directum RX: учебное пособие. Электронный вид.

Основы работы в Directum RX: учебное пособие. Электронный вид.

Использование модуля «Договоры»: учебное пособие. Электронный вид.

Кузьмина, И.В. Делопроизводство: учебное пособие / И.В. Кузьмина. – М.: Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. - М.: Логос, 2016. - 500 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимых для освоения дисциплины:

Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>

Информационно-правовой портал <https://www.garant.ru>

Образовательная платформа с учебными материалами <https://study.wikids.ru/files>

10. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИЯ

Текущий контроль знаний, умений и навыков слушателей производится в указанном учебном плане во временные интервалы преподавателями, ведущими практические занятия в следующих формах: проверка результатов прохождения тестов по темам предыдущих занятий.

Промежуточный контроль знаний, умений и навыков слушателей проводится преподавателем, проводящим лекции, по результатам зачетов после изучения учебного модуля.

Итоговый контроль знаний, умений и навыков слушателей проводится в форме тестирования.

По результатам любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня форсированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставление отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

Отметка «неудовлетворительно» (не зачтено) выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

Отметка «удовлетворительно» получает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой,



сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой по программе;

Отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший рекомендованную программой литературу, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

Отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблем, своего варианта решения практических задач, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Конкретные формы промежуточной аттестации слушателей по каждому модулю определяются учебным планом.

Правила промежуточной аттестации по модулям определяются в программе и доводятся до сведения слушателей в течение первой недели занятий. Для промежуточной аттестации слушателей на соответствия их персональных достижений требованиям программы в учебном центре создаются фонды оценочных материалов, включающие тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных материалов разрабатываются преподавателями, обеспечивающими учебный процесс по дисциплинам программы, и утверждаются директором учебного центра.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения модуля учитываются связи между включенными в них знаниями, умениями, навыками, что позволяет установить качество сформированных у слушателей компетенций и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе.

Итоговая аттестация считается пройденной слушателем при отсутствии у него хотя бы по одному из модулей оценки «неудовлетворительно» / не зачтено.

Результаты итоговой аттестации регистрируются в протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Слушатели, не прошедшие итоговой аттестации, или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определенные учебным центром.

Критерии оценки при проведении итогового тестирования

Критерии оценивания при проведении итоговой аттестации в форме тестирования. Тестирование рассчитано на временной промежуток до двух часов. Тестовые задания выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов. При выполнении тестов достаточно указать один вариант правильного ответа без дополнительных комментариев. При осуществлении оценки тестовых заданий используется шкала процентов правильных ответов в следующем соотношении:

71-80% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»,

81-90% правильных ответов – оценка «хорошо»,

91-100% правильных ответов – оценка «отлично».



**Примеры оценочных средств для промежуточного контроля знаний по модулю
Основы работы в Directum RX**

- 1) Вы обнаружили, что в проводнике Directum RX у вас нет модуля «Договоры», который есть у вашего коллеги. В чем может быть причина?
 - a) В пакет клиентских лицензий системы вашей организации не входит лицензия на модуль «Договоры»
 - b) У Вас нет прав на использование модуля «Договоры»
- 2) Для чего можно использовать кнопку «Отзыв» (выберите два варианта)?
 - a) Сообщить администратору Directum RX о возникшей ошибке
 - b) Для общения между пользователями Directum RX
 - c) Оставить отзыв о работе системы
 - d) Отправить письмо своему руководителю
- 3) Вы заносите входящее письмо в систему. Создали новый документ, но не обнаружили в карточке нужного Вам поля "Корреспондент*". В чем может быть причина?
 - a) При создании документа выбран неверный вид документа
 - b) В карточке документа не заполнены остальные обязательные поля
 - c) При создании документа выбран неверный тип документа
- 4) На что влияет поле Содержимое в карточке папки?
 - a) На внешний вид папки в проводнике - состав колонок
 - b) На права доступа на папку
 - c) На типы объектов, ссылки на которые можно размещать в папке
- 5) В какую папку будет помещена ссылка на задачу, если ее сохранили, но не отправили?
 - a) Входящие
 - b) Исходящие
 - c) Недавние задания
 - d) Избранное
- 6) Вы получили задание от своего руководителя разработать отчет. Создали документ (отчет) в своей папке «Избранное». Как вложить этот документ в полученное задание?
 - a) Выполнить задание без вложений, а ссылку на отчет отправить в письме
 - b) Скопировать ссылку на отчет и вставить ее в область вложений в карточке задания
 - c) Экспортировать отчет на локальный диск, в области вложений создать новый документ из сохраненного файла отчета
- 7) Вы отправили документ на согласование по регламенту. Необходимо узнать, на каком этапе сейчас находится процесс согласования. Как это можно сделать?
 - a) Поиском найти все задания, сформированные в рамках задачи на согласование. Установить, какое из них находится в работе
 - b) Такой возможности нет
 - c) В карточке задачи на закладке «Регламент» активный этап имеет статус «В работе» и подсвечивается желтым цветом
- 8) В Directum RX есть документ. Он имеет четыре версии. Вы хотите создать новую версию документа на основе второй версии. Можете ли вы это сделать?
 - a) Да, при любых правах на документ
 - b) Да, при наличии прав на изменение или полных прав на документ
 - c) Нет, создавать новую версию можно только на основе последней
- 9) Вы хотите, чтобы при отправке договора на согласование по регламенту приложение автоматически добавлялось в группу вложений «Приложения». Как это сделать?
 - a) Приложение к договору надо отправить отдельной задачей на согласование
 - b) Дополнительных действий не требуется, приложение к договору автоматически попадет в группу вложений «Приложения»
 - c) Необходимо вставить ссылку на приложение в область вложений



- 10) Вы - руководитель подразделения, самостоятельно создаете поручения в системе. Можете ли вы назначить контролером другого сотрудника?
- a) Да, любого сотрудника
 - b) Да, но только вышестоящих руководителей
 - c) Нет, можно указать только себя

Использование модуля «Делопроизводство» Directum RX

- 11) Руководителю отдела пришло задание на исполнение поручения, которое он хочет делегировать сотруднику своего отдела. Как это лучше сделать?
- a) Создать подчиненное поручение, нажав на одноименную кнопку в карточке задания
 - b) Делегирование работ по поручению недопустимо. Руководитель должен выполнить
 - c) поручение самостоятельно без привлечения подчиненных
 - d) Создать подзадачу, нажав на одноименную кнопку в карточке задания
 - e) Создать отдельную простую задачу
- 12) Как можно распечатать журнал регистрации входящих документов для передачи его в архив? (выберете два правильных ответа)
- a) В списке «Входящие документа на панели действий на кнопку Журнал регистрации
 - b) На обложке модуля «Документооборот» выбрать пункт Журналы регистрации
 - c) На обложке модуля «Документооборот» в группе «Отчеты» выбрать пункт Журнал входящих документов
 - d) В списке «Документы к возврату» выбрать все документы и на панели действий нажать на кнопку Экспортировать.
- 13) Делопроизводитель заносит новое входящее письмо в Directum RX. Где в карточке документа следует указать регистрационный номер и дату, под которыми письмо зарегистрировано у отправителя?
- a) В полях Рег.№ и Дата документа
 - b) В поле Примечание
 - c) В полях Дата от и №
 - d) В поле Содержание
- 14) Какие возможности предоставляет модуль «Делопроизводство» Directum RX? (Выберите три правильных ответа)
- a) Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов
 - b) Контроль выдачи и возврата бумажных документов
 - c) Рассмотрение и исполнение резолюций по документам, а также контроль их исполнения
 - d) Учет и организация архивного хранения документов
 - e) Учет бланков документов
 - f) Создание и обновление шаблонов документов организации
- 15) Что произойдет в системе, если руководитель организации выполнит задание на рассмотрение входящего документа с результатом Принято к сведению?
- a) Инициатору задачи придет уведомление о завершении рассмотрения
 - b) Помощнику руководителя придет задание на создание поручения по резолюции руководителя
 - c) Откроется карточка нового документа
 - d) Инициатору задачи придет задание на создание поручения по резолюции руководителя
- 16) Выберите верное продолжение утверждения: «Поручение с типом «Составное» создается для.....»
- a) Выполнения перечня работ с разными сроками одним исполнителем
 - b) Выполнения работ несколькими равноправными исполнителями независимо друг от друга
 - c) Выполнения работ одним исполнителем совместно с соисполнителями по общему перечню работ и сроку



- 17) Какой способ создания поручений в Directum RX будет наиболее удобным для секретаря руководителя, который получил несколько устных поручений от руководителя для других сотрудников?
- a) На обложке модуля «Делопроизводство» в группе «Документы» выбрать пункт Создать документ
 - b) В задании на подготовку проекта резолюции на панели действий нажать на кнопку Добавить поручение
 - c) В проводнике веб-клиента нажать на кнопку +Создать и выбрать пункт Задача на исполнение поручения
- 18) Делопроизводитель заносит новое входящее письмо в Directum RX со сканера. В каком порядке следует обработать входящее письмо, чтобы скан-образ письма в системе содержал присвоенный регистрационный номер? (1 – создать документ, 2 – создать версию со сканера, 3 – зарегистрировать, 4 – проставить регистрационный номер на бумажный документ)
- a) 1,2,3,4
 - b) 1,2,4,3
 - c) 1,3,4,2
 - d) 4,1,2,3
- 19) Может ли контролер по поручению отличаться от автора поручений?
- a) Нет, автор всегда должен контролировать исполнение выданных им поручений
 - b) Да, если контролером является руководитель подразделения
 - c) Нет, если автором является руководитель организации
 - d) Да, может
- 20) Что изменится в карточке документа после выполнения делопроизводителем задания на контроль возврата бумажного документа от сотрудника с результатом Возвращен?
- a) В поле Результат возврата на закладке выдача будет установлено значение «Возвращен»
 - b) В поле Результат возврата на закладке «Выдача» будет установлено значение «На контроле»
 - c) На закладке «Выдача» будет удалена запись о выдаче документа
 - d) В поле Примечание на закладке «Свойства» будет указана фраза «Документ возвращен»
- Использование модуля «Договоры» Directum RX**
- 21) Для чего предназначен модуль «Договоры» Directum RX? (выберите три правильных ответа)
- a) Для ведения перечня контрагентов
 - b) Для автоматизации работы с договорными документами
 - c) Для работы с входящими счетами
 - d) Для учета задолженности по договорам
 - e) Для контроля работы с контрагентами
 - f) Для работы с исходящими счетами
- 22) Какие типы документов отображаются в списке «Реестр договоров»? (выберите два правильных ответа)
- a) Договор
 - b) Дополнительное соглашение
 - c) Приложение к договору
 - d) Протокол
 - e) Акт выполненных работ
- 23) При добавлении пользователя в роль «Ответственный за договоры» он получает возможность создавать документы со следующими типами: ... (выберите два правильных ответа)
- a) Протокол
 - b) Служебная записка
 - c) Дополнительное соглашение



- d) Договор
 - e) Доверенность
 - f) Письмо исходящее
- 24) Какие преимущества дает создание договора из шаблона с автозаполняемыми полями? (выберите два правильных ответа)
- a) Договор, созданный из шаблона, не требует регистрации
 - b) Использование утвержденного в организации текста договора
 - c) Автоматическая подстановка данных из карточки договора в его текст
 - d) Договор, созданный из шаблона. Не требует согласования по регламенту
 - e) Автоматическая отправка договора на согласование по регламенту
- 25) Вы иницилируете создание типового договора. Укажите рекомендуемый способ создания таких договоров в Directum RX.
- a) Подготовить документ вне системы и занести в Directum RX.
 - b) Найти любой договор и создать его копию
 - c) Найти договор с тем же контрагентом и создать в нем новую версию
 - d) Создать из шаблона договора, в котором администратор настроил автозаполнение данных из карточки документа
- 26) Как правильно в Directum RX отразить связь договора с дополнительным соглашением к нему?
- a) Вставить в текст дополнительного соглашения строку вида: «Связан с договором...»
 - b) В карточке дополнительного соглашения в поле «Договор» выбрать нужный договор. Дополнительное соглашение свяжется с договором автоматически.
 - c) С помощью мыши перенести ссылку одного документа на ссылку другого.
 - d) В карточке дополнительного соглашения в поле «Примечание» указать ссылку на договор
- 27) Вы-ответственный за договоры. Вам необходимо найти все договоры, которые были иницированы Вашим подразделением, но еще не заключены. Как удобнее всего это сделать?
- a) С помощью поиска документов
 - b) В списке «реестр договоров» на панели фильтрации установить состояние «В разработке» и заполнить параметр «Подразделение»
 - c) С помощью списка «Документы у контрагентов»
 - d) Отправить задачу всем сотрудникам подразделения с просьбой найти и добавить во Вложения ссылки на подобные договоры
- 28) Вам необходимо найти все действующие договоры и дополнительные соглашения по одному из контрагентов. Как удобнее всего это сделать?
- a) С помощью поиска документов
 - b) С помощью списка «Документы у контрагентов»
 - c) С помощью списка «Реестр договоров»
 - d) С помощью поиска задач на согласование договоров по регламенту. Искать задачи со статусом «Завершена»
- 29) Перечислите способы создания договора в Directum RX
- a) На обложке модуля «Договоры» в группе «Договорные документы» выбрать действие «Создать документ»
 - b) На панели действий проводника системы нажать на кнопку «+Создать», выбрать тип документа «Договор»
 - c) Все перечисленные способы
- 30) Вы регистрируете договор. В диалоге регистрации поле «Рег. №» автоматически заполнилось значением «15». Какой номер может получить договор по завершении процедуры регистрации?
- a) 15 или меньший, если были пропуски номеров
 - b) Строго 15



с) 15 или больший

Примеры оценочных средств для итогового контроля знаний по программе

- 1) Вы создаете поручение в системе и хотите, чтобы у вас была возможность вернуть задание по поручению на доработку. Что для этого необходимо сделать?
 - а) Ничего. Автор поручения всегда получает задание на приемку работ по поручению, из карточки которого он может вернуть задание на доработку
 - б) Указать себя контролером по поручению
 - с) Указать себя в поле Копия карточки поручения
- 2) Вы контролер по поручению. Вам поступила информация о том, что необходимость в выполнении указанных в нем работ отпала. Можете ли вы прекратить работы?
 - а) Да. Автор, помощник автора и контролер могут прекратить работы по поручению
 - б) Нет. Работы может прекратить только автор поручения или помощник автора
 - с) Да. Только контролер может прекратить работы по поручению
- 3) Для чего предназначены задачи на свободное согласование?
 - а) Для выполнения работ, не имеющих конкретных сроков и исполнителей
 - б) Для согласования внутренних рабочих документов с возможностью свободного выбора согласующих и сроков
 - с) Для согласования по установленному определенному порядку
 - д) Для предварительного согласования официальных документов
- 4) Через 5 минут после отправки задачи на подготовку отчета вы заметили опечатку в тексте задачи. Как проще всего исправить ошибку?
 - а) Прекратить задачу. Создать новую задачу, написать верный текст, отправить задачу в работу
 - б) Изменить текст стартованной задачи нельзя
 - с) Нажать кнопку «Изменить текст» в течение 15 минут после отправки задачи и внести необходимые правки
- 5) Как связать входящий документ с соответствующим исходящим письмом, на которое был получен ответ, при его регистрации в системе Directum RX?
 - а) Внести регистрационный номер и дату исходящего документа в поле Примечание
 - б) Заполнить поле В ответ на
 - с) На вкладке «Связи» по ссылке Добавить связь выбрать тип связи «Переписка по предмету»
 - д) Указать в поле Содержание «Поступил документ на наш исх. №...от...»
- 6) Как создать приложение в исходящему письму в Directum RX?
 - а) На обложке модуля «Делопроизводство» в группе «Документы» выбрать пункт Создать документ – Приложение к документу. В поле Ведущий док. указать исходящее письмо
 - б) В карточке исходящего письма на панели действий в выпадающем списке Связи выбрать пункт Создать приложение
 - с) В проводнике системы нажать на кнопку +Создать выбрать Приложение к документу. В поле Ведущий док. указать исходящее письмо
 - д) Все перечисленные ответы верны
- 7) Как рекомендуется создавать содержимое исходящих писем в Directum RX?
 - а) Использовать шаблон исходящего письма, в котором администратор настроил автоподстановку данных из карточки документа
 - б) Найти любое исходящее письмо в системе и создать его копию
 - с) Подготовить документ вне системы и занести его в Directum RX
 - д) Найти в системе письмо, адресованное тому же корреспонденту, и создать в нем новую версию
- 8) Для чего предназначены поля «Дело», «Дата помещения» и «Место хранения» в карточке договора?





- a) Для формирования номенклатуры дел организации
 - b) Для отражения факта и даты помещения бумажного экземпляра договора в конкретное дело
 - c) Для резервирования в конкретном деле места для договора
 - d) Для фиксации факта получения бумажного договора в организацию
- 9) В рамках задачи на согласования договора по регламенту Вам пришло задание на печать и передачу на подпись. Когда необходимо выполнить задание?
- a) После ознакомления с договором
 - b) Сразу же после прочтения задания
 - c) После печати пакета договорных документов
 - d) После передачи пакета распечатанных документов на подпись руководителю
- 10) Вам необходимо отправить проект договора на официальное согласование по настроенному регламенту. Для этого в выпадающем списке «Отправка» карточки или контекстного меню договора нужно выбрать пункт...
- a) «На исполнение поручением»
 - b) «На согласование по регламенту»
 - c) «Вложением в задачу»
 - d) «На свободное согласование»





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 ООО "ЦВД" МУТАЛОВ АРТУР САГАДЕЕВИЧ, Управляющий - индивидуальный предприниматель	 Не требуется для подписания	01C159700015B07BAC4976E97E0 E18A9F8 с 02.06.2023 09:39 по 02.09.2024 09:39 GMT+03:00	01.08.2024 10:51 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа