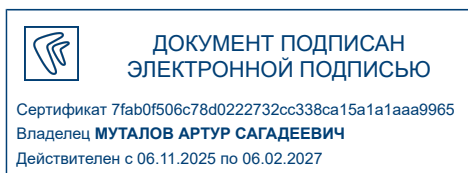


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Центр внедрения документооборота»**



Утверждаю
Управляющий - индивидуальный
предприниматель ООО «ЦВД»



Муталов А.С.
«06» февраля 2026 г.

**Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Эксперт по настройке системы управления документацией Directum RX»**

Москва
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по программе «Эксперт по настройке системы управления документацией 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»;](#)

[приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.07.2023 № 586н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам».](#)

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

Трудоёмкость освоения – 110 академических часов.

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 по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист по информационным системам».

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

Учебный план Программы определяет состав изучаемой темы с указанием трудоёмкости, объёма, 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

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения **по профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации»**

ПК 1.2. – Способность организовывать документирование 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 её 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 её 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

	Использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности
Необходимые знания	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

ПК 1.3. - Способность организовывать документооборот 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
	Разработка технологии работы с документами и информацией в организации
Необходимые умения	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 учёт и анализ объёма 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 её 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 её локальными нормативными

	актами
	Функции, полномочия и ответственность руководства организации и её структурных подразделений
	Функциональные особенности системы электронного документооборота организации
	Порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными

ПК 1.4. - Способность проектировать, внедрять и развивать 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 её 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

ПК 1.5. - Способность осуществлять информационно-справочную работу 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 отчётов 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 учёта 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

ПК 1.6. - Способность осуществлять контроль 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, произведённых 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 соответствие 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	

ПК 1.7. - Способность организовывать хранение 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
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 её 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	

ПК 2.5. - Способность совершенствовать системы управления документами организации

Трудовые действия	Разработка современных подходов к управлению документами, системами и процессами
	Определение возможностей модификации или применения современных информационных технологий в области управления документами организации на основе изучения тенденций их развития
	Обоснование необходимости совершенствования системы управления документами организации
	Координация деятельности по повышению уровня организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
	Определение актуальности моделей связи структурированных данных и метаданных документных систем организации
	Разработка метамоделей (архитектуры) структурированных данных и метаданных документных систем организации для деловых потребностей организации
	Подготовка классификаторов и справочников, содержащих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации, для внедрения и использования
	Координация деятельности по разработке и внедрению классификаторов и справочников структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
Необходимые умения	Работать с большими объемами информации
	Выявлять цели и задачи документных систем для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Вносить организационные и технологические предложения по развитию документных систем

	для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Составлять требования к техническому заданию на проектирование и внедрение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Обосновывать необходимость внедрения документной системы, обеспечивающей управление документами и доступ к ним
	Актуализировать локальные нормативные акты организации с учётом современных методов управления документами и внедрения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации
	Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации и информационных технологий
	Способы и методы структурирования данных документированных сфер деятельности организации
	Принципы структурирования данных документированных сфер деятельности организации
	Методы проектирования и планирования работ по управлению документами организации и цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Специализированное программное обеспечение для обработки больших объёмов данных и его функциональные возможности
	Информационные услуги, средства сбора, передачи и обработки информации
	Требования охраны труда

ПК 3.3. - Способность контролировать функционирование системы управления документами организации и её документооборота

Трудовые действия	Контроль соблюдения технологий разработки и внедрения систем управления документами организации
	Контроль соблюдения требований к составлению и оформлению документов, верификации их данных в организации
	Руководство проектами оптимизации состава и структуры данных документов, справочников и классификаторов документооборота организации и контроль их эффективного использования
	Контроль эффективности функционирования системы электронного документооборота организации
	Руководство деятельностью по контролю использования данных информационно-правовых баз организации
	Руководство деятельностью по контролю разработки и внедрения систем электронного документооборота по направлениям деятельности организации
	Руководство деятельностью по контролю обеспечения сохранности документов и их данных в системах электронного документооборота
	Руководство деятельностью по контролю функционирования и катастрофоустойчивости системы хранения данных документального фонда организации, их доступности, использования и сохранности
Необходимые умения	Управлять проектами сбора, анализа, систематизации и использования сведений об управлении документами организации и контролировать их использование
	Представлять результаты контрольной и аналитической деятельности по вопросам управления документами
	Контролировать своевременность внесения изменений в локальные нормативные акты организации по управлению документами
	Определять риски функционирования системы документооборота и в отдельных документных системах организации, предотвращать их
	Контролировать доступ к системе управления документами организации и ее использование
	Принимать решения по конкретным ситуациям, возникающим в ходе контрольной деятельности в области управления документами организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации
	Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к управлению документами

	Системы менеджмента управления документами
	Принципы и методы анализа показателей деятельности в области управления документами организации
	Методы контроля соблюдения правил и норм в области управления документами организации
	Правила и методы обеспечения сохранности и использования документального фонда организации
	Программное обеспечение, используемое в системах контроля деятельности в области управления документами и контроля выполнения поручений
	Методология проведения анализа проектов организации по совершенствованию системы управления документами организации и определению их эффективности
	Требования охраны труда

ПК 3.4. - Способность управлять проектами внедрения и модификации системы электронного документооборота организации, разработки стратегии её развития

Трудовые действия	Руководство разработкой проекта системы электронного документооборота в организации с учетом экономической эффективности и возможных рисков управления документами
	Руководство проведением анализа и оценки документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в систему электронного документооборота организации
	Руководство подготовкой технического задания на проектирование системы электронного документооборота в организации с учётом возможных рисков управления документами
	Выбор системы электронного документооборота отечественной организации-разработчика
	Руководство разработкой уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в системе электронного документооборота с учётом их прав и ответственности
	Оценка пилотного внедрения системы электронного документооборота в организации
	Руководство приёмкой и полномасштабным внедрением системы электронного документооборота в организации
	Руководство организацией обучения руководителей структурных подразделений работе в системе электронного документооборота и в системе управления документами организации
Необходимые умения	Анализировать информацию о состоянии системы управления документами организации
	Руководить проектированием и внедрением системы электронного документооборота организации
	Выбирать систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации
	Организовывать обучение руководителей организации современным методам управления документами, системой электронного документооборота организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации
	Методические документы и национальные стандарты в области управления документами и информационными технологиями управления
	Передовой отечественный и зарубежный опыт и научные разработки по предотвращению/устранению потенциальных рисков в сфере управления электронными документами организации
	Методы планирования и реализации работ по разработке и внедрению системы электронного документооборота в организации
	Современные системы электронного документооборота и их функциональные возможности
	Программные продукты в области электронного документооборота и информационных услуг по направлениям деятельности организации
	Требования охраны труда

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения **по профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**

ПК 2.1. - Способность организовывать работу с документами

Трудовые действия	Приём 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, учёту, 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 учёта, 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	

ПК 2.2. - Способность организовывать текущее хранение 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 учёту, 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 утверждённой номенклатурой дел организации

	Формировать документы в дела с учётом 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 её 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

ПК 3.3. - Способность организовывать обработку 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

ПК 3.14. - Способность организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

Трудовые действия	Информирование работников организации о решениях руководителя
	Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации
	Оповещение работников о предстоящих мероприятиях
	Организация встреч трудового коллектива с руководством

Необходимые умения	Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам
	Использовать современные технологии сбора и передачи информации
	Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя
	Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных
	Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	Представлять данные в едином и удобном для восприятия формате
	Многokrратно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные
	Обеспечивать оперативность информационных потоков
Необходимые знания	Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
	Формы представления управленческой информации
	Источники управленческой информации
	Методика отбора источников информации
	Требования, предъявляемые к управленческой информации
Требования охраны труда	

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения по профессиональному стандарту «Специалист по информационным системам»

ПК 1.1. - Способность подготавливать и проводить инструктаж сотрудников заказчика по использованию интерфейса ИС в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС

Трудовые действия	Осуществление технической подготовки рабочих мест пользователей ИС для проведения инструктажа по использованию интерфейса ИС
	Проведение инструктажа пользователей ИС по использованию интерфейса ИС в рамках рабочего задания
	Фиксирование замечаний и пожеланий пользователей для развития ИС в системе учета организации
Необходимые умения	Устанавливать программное обеспечение, необходимое для функционирования ИС, в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
	Деинсталлировать программное обеспечение, необходимое для функционирования ИС, в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
	Проводить презентации заинтересованным сторонам в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
	Осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
	Работать в системе учета организации
Необходимые знания	Основы системного администрирования
	Возможности ИС
	Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
	Технологии подготовки и проведения презентаций
	Методики и типовые программы обучения пользователей, рекомендованные производителем ИС
	Инструменты и методы выявления требований
	Устройство и функционирование современных ИС
	Основы архитектуры мультиарендного программного обеспечения
	Основы ИБ организации
	Основы современных операционных систем
	Основы современных СУБД
	Источники информации, необходимой для профессиональной деятельности в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
	Лучшие практики создания (модификации) и сопровождения ИС в экономике

Культура речи
Правила деловой переписки

ПК 2.6. - Способность адаптировать бизнес-процессы заказчика ИС к возможностям типовой ИС в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС

Трудовые действия	Сбор исходных данных у заказчика ИС о его бизнес-процессах
	Моделирование бизнес-процессов заказчика ИС в типовой ИС
	Проведение анализа функциональных разрывов и формулирование предложения заказчику ИС по изменению его бизнес-процессов для реализации их автоматизации в типовой ИС
	Согласование с заказчиком ИС предлагаемых изменений его бизнес-процессов для реализации их автоматизации в типовой ИС
	Утверждение у заказчика предлагаемых изменений его бизнес-процессов для реализации их автоматизации в типовой ИС
Необходимые умения	Проводить презентации заинтересованным сторонам в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Анализировать исходную документацию в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Работать с типовой ИС в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Анализировать функциональные разрывы в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Проводить переговоры с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
Необходимые знания	Возможности типовой ИС
	Инструменты и методы моделирования бизнес-процессов в ИС
	Предметная область автоматизации
	Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
	Технологии подготовки и проведения презентаций
	Основы управления организационными изменениями
	Архитектура, устройство и функционирование вычислительных систем
	Коммуникационное оборудование
	Сетевые протоколы
	Основы современных операционных систем
	Основы современных СУБД
	Устройство и функционирование современных ИС
	Основы архитектуры мультиарендного программного обеспечения
	Основы ИБ организации
	Современные стандарты информационного взаимодействия систем
	Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
	Современные подходы и стандарты автоматизации организации
	Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоения кодов документам и элементам справочников
	Отраслевая нормативно-техническая документация
	Источники информации, необходимой для профессиональной деятельности при выполнении работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Лучшие практики создания (модификации) и сопровождения ИС в экономике
	Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы управленческого учета
	Основы международных стандартов финансовой отчетности
	Основы управления торговлей, поставками и запасами
	Основы организации производства
	Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
	Культура речи
	Правила деловой переписки

ПК 2.15. - Способность обучать пользователей ИС по методикам и типовым программам обучения пользователей, рекомендованным производителем ИС, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС

Трудовые действия	Организация обучения пользователей ИС по методикам и типовым программам обучения пользователей, рекомендованным производителем ИС, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Проведение обучения пользователей ИС по методикам и типовым программам, рекомендованным производителем ИС, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Осуществление выходного тестирования пользователей ИС после проведенного обучения в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Сбор замечаний и пожеланий пользователей для развития ИС в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
Необходимые умения	Устанавливать программное обеспечение, необходимое для функционирования ИС, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Деинсталлировать программное обеспечение, необходимое для функционирования ИС, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Проводить презентации заинтересованным сторонам в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Работать в системе учета организации
Необходимые знания	Возможности ИС
	Предметная область автоматизации
	Основные принципы обучения
	Инструменты и методы выявления требований
	Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
	Технологии подготовки и проведения презентаций
	Методики и типовые программы обучения пользователей, рекомендованные производителем ИС
	Основы системного администрирования
	Основы современных операционных систем
	Устройство и функционирование современных ИС
	Основы архитектуры мультиарендного программного обеспечения
	Основы ИБ организации
	Системы хранения и анализа баз данных
	Современные стандарты информационного взаимодействия систем
	Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций
	Современные подходы и стандарты автоматизации организации
	Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоения кодов документам и элементам справочников
	Отраслевая нормативно-техническая документация
	Источники информации, необходимой для профессиональной деятельности при выполнении работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
	Лучшие практики создания (модификации) и сопровождения ИС в экономике
	Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы управленческого учета
	Основы международных стандартов финансовой отчетности
	Основы управления торговлей, поставками и запасами
	Основы организации производства
	Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
	Культура речи
Правила деловой переписки	

3. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме итогового тестирования (зачёт), 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 и настройке 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: 110 часов.

Режим занятий: продолжительность учебной недели - 5 (пяти) дневная, занятия проводятся в соответствии с количеством часов в день, установленным календарным учебным графиком, всего 28 учебных дней, 2-8 академических часов в день, 10-40 часов в неделю. Продолжительность учебного занятия - 2 академических часа. Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями - 5 минут.

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

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование модуля, темы	Кол-во часов			Форма контроля
		всего	ЛЗ	ПЗ	
1.	Модуль 1. Основы работы в Directum RX	7,5	2	5,5	
1.1.	Знакомство с Directum RX	0,5	0,5		
1.2.	Создание документов	1	0,5	0,5	
1.3.	Взаимодействие в Directum RX	0,5		0,5	
1.4.	Согласование по процессу	1		1	
1.5.	Свободное согласование. Версии документа	0,5		0,5	
1.6.	Поручения	1	0,25	0,75	
1.7.	Модули Directum RX	0,5	0,5		
1.8.	Интеллектуальные возможности Directum RX	0,5	0,25	0,25	
1.9.	Настройки проводника	1		1	
1.10.	Дополнительные материалы	0,5		0,5	
1.11.	Промежуточная аттестация по модулю	0,5		0,5	Зачет
2.	Модуль 2. Настройки системы Directum RX	21,5	6	15,5	
2.1.	Обзор этапов настройки Directum RX	0,5	0,5		
2.2.	Настройка структуры компании	1,5	0,5	1	
2.3.	Настройка учета и обработки документов. Введение	1	0,5	0,5	
2.4.	Настройка регистрации входящей корреспонденции	1		1	
2.5.	Настройка регистрации исходящей корреспонденции	1		1	
2.6.	Настройка схем бизнес-процессов. Введение	3	2	1	
2.7.	Настройка согласования исходящей корреспонденции по процессу	3		3	
2.8.	Настройка регистрации договоров	1		1	
2.9.	Настройка согласования договоров	2,5	0,5	2	
2.10.	Настройка интерфейса	2,5		2,5	
2.11.	Настройка прав доступа	1		1	

2.12.	Роли	1	1		
2.13.	Администрирование пользователей	1	1		
2.14.	Дополнительные материалы	1		1	
2.15.	Промежуточная аттестация по модулю	0,5		0,5	Зачет
3.	Модуль 3. Расширенные возможности настройки Directum RX	24	6,5	17,5	
3.1.	Настройка этапов	2	1	1	
3.2.	Настройка вложений и конкурентных заданий	1,5	0,5	1	
3.3.	Вычисляемые выражения	2,5	0,5	2	
3.4.	Изменение свойств объектов. Подзадачи. Блоки «Скрипт»	2,5	1	1,5	
3.5.	Вычисляемые роли	2	0,5	1,5	
3.6.	Параметры процесса и параметры для шаблонов строк	1,5	0,5	1	
3.7.	Условия и пропуск этапов процесса	2,5	0,5	2	
3.8.	Настройка прикладной логики	2,5	0,5	2	
3.9.	Ожидание и блоки И, ИЛИ	2,5	0,5	2	
3.10.	Диалоги. Создание дополнительных свойств сущности	4	1	3	
3.11.	Промежуточная аттестация по модулю	0,5		0,5	Зачет
4.	Модуль 4. Обзор возможностей модификации Directum RX	16	4,5	11,5	
4.1.	Архитектура и процесс разработки	1,5	0,5	1	
4.2.	Справочники и наследование типов сущностей. Настройка стилей отображения	1,75	0,25	1,5	
4.3.	Виды кода. События. Логирование. Валидация	0,75	0,25	0,5	
4.4.	Панель фильтрации	0,75	0,25	0,5	
4.5.	Настройка ленты. Действия справочника. Использование функций	0,75	0,25	0,5	
4.6.	Права доступа. Инициализация системы	0,75	0,25	0,5	
4.7.	Документ	1	0,5	0,5	
4.8.	Модуль. Обложка. Диалоги	0,75	0,25	0,5	
4.9.	Отчет	2,5	0,5	2	
4.10.	Простая задача. Фоновый процесс. Асинхронный обработчик	1	0,5	0,5	
4.11.	Создание нового типа задачи	2,5	0,5	2	
4.12.	Перекрытие стандартной разработки	1	0,5	0,5	
4.13.	Задача на согласование по регламенту	0,5		0,5	
4.14.	Промежуточная аттестация по модулю	0,5		0,5	Зачет
5.	Модуль 5. Проектирование и реализация бизнес-кейсов в Directum RX	40	5,5	34,5	
5.1.	Проектирование прикладных модификаций. Выбор варианта реализации	1	1		
5.2.	Рекомендации по составлению вопросов для сбора информации	1	1		
5.3.	Рекомендации по выбору варианта реализации Тип документа / Справочник / Тип задачи в Directum RX	0,5	0,5		
5.4.	Практикум по проектированию. Кейс 1	8		8	
5.5.	Практикум по проектированию. Кейс 2	8		8	
5.6.	Проектирование интеграции на проекте внедрения	3	3		
5.7.	Практикум по проектированию интеграций. Кейс 1	8		8	
5.8.	Практикум по проектированию интеграций. Кейс 2	10		10	
5.9.	Промежуточная аттестация по модулю	0,5		0,5	Зачет
	Итоговая аттестация	1		1	Зачет
	ИТОГО:	110	24,5	85,5	

№ п/п	Наименование модуля, темы	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	10 день	11 день	12 день	13 день	14 день	15 день	16 день	17 день	18 день	19 день	20 день	
3.2.	Настройка вложений и конкурентных заданий												1,5									
3.3.	Вычисляемые выражения													2,5								
3.4.	Изменение свойств объектов. Подзадачи. Блоки «Скрипт»														2,5							
3.5.	Вычисляемые роли															2						
3.6.	Параметры процесса и параметры для шаблонов строк															0,5	1					
3.7.	Условия и пропуск этапов процесса																2	0,5				
3.8.	Настройка прикладной логики																	2,5				
3.9.	Ожидание и блоки И, ИЛИ																		2,5			
3.10.	Диалоги. Создание дополнительных свойств сущности																				3	1
3.11.	Промежуточная аттестация по модулю																					0,5

№ п/п	Наименование модуля, темы	21 день	22 день	23 день	24 день	25 день	26 день	27 день	28 день
4.	Модуль 4. Обзор возможностей модификации Directum RX	7,25	7,75	1					
4.1.	Архитектура и процесс разработки	1,5							
4.2.	Справочники и наследование типов сущностей. Настройка стилей отображения	1,75							
4.3.	Виды кода. События. Логирование. Валидация	0,75							
4.4.	Панель фильтрации	0,75							
4.5.	Настройка ленты. Действия справочника. Использование функций	0,75							
4.6.	Права доступа. Инициализация системы	0,75							
4.7.	Документ	1							
4.8.	Модуль. Обложка. Диалоги		0,75						
4.9.	Отчет		2,5						
4.10.	Простая задача. Фоновый процесс. Асинхронный обработчик		1						
4.11.	Создание нового типа задачи		2,5						
4.12.	Перекрытие стандартной разработки		1						
4.13.	Задача на согласование по регламенту			0,5					
4.14.	Промежуточная аттестация по модулю			0,5					
5.	Модуль 5. Проектирование и реализация бизнес-кейсов в Directum RX			7	8	8	8	7,5	1,5

№ п/п	Наименование модуля, темы	21 день	22 день	23 день	24 день	25 день	26 день	27 день	28 день
5.1.	Проектирование прикладных модификаций. Выбор варианта реализации			1					
5.2.	Рекомендации по составлению вопросов для сбора информации			1					
5.3.	Рекомендации по выбору варианта реализации Тип документа / Справочник / Тип задачи в Directum RX			0,5					
5.4.	Практикум по проектированию. Кейс 1			4,5	3,5				
5.5.	Практикум по проектированию. Кейс 2				4,5	3,5			
5.6.	Проектирование интеграции на проекте внедрения					3			
5.7.	Практикум по проектированию интеграций. Кейс 1					1,5	6,5		
5.8.	Практикум по проектированию интеграций. Кейс 2						1,5	7,5	
5.9.	Промежуточная аттестация по модулю								0,5
	Итоговая аттестация								1

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Модуль 1. Основы работы в Directum RX

Тема 1. Знакомство с Directum RX

Лекционные занятия:

Введение. Основные решаемые задачи. Доступ к системе. Интерфейс проводника веб-клиента системы. Список папок. Модули. Создание объектов системы. Дополнительные действия. Отправка отзыва о системе.

Тема 2. Создание документов

Лекционные занятия:

Веб-агент. Типы и виды документов.

Практические занятия:

Создание документа. Работа с папками и ссылками.

Тема 3. Взаимодействие в Directum RX

Практические занятия:

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

Тема 4. Согласование по процессу

Практические занятия:

Задача на согласование по процессу, назначение. Создание исходящего письма. Отправка исходящего письма на согласование по процессу. Подписание документа. Интерфейс для руководителя. Регистрация документа и отправка контрагенту. Прекращение и рестарт согласования по процессу.

Тема 5. Свободное согласование. Версии документа

Практические занятия:

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

Тема 6. Поручения

Лекционные занятия:

Введение в поручения. Поручения без срока. Прекращение исполнения поручения.

Практические занятия:

Создание поручения. Виды поручений. Постановка поручения на контроль. Запрос отчета по исполнению поручения. Отчеты по поручениям.

Тема 7. Модули Directum RX

Лекционные занятия:

Модуль «Совещания». Модуль «Контрагенты». Модуль «Договоры». Обмен электронными юридически значимыми документами между организациями.

Тема 8. Интеллектуальные возможности Directum RX

Лекционные занятия:

Генеративный ИИ. Создание краткой аннотации к документу. Генерация содержимого документа. Вопросно-ответный поиск. Интеллектуальная обработка входящих документов.

Практические занятия:

Автоматическое создание проектов резолюций по входящим документам. Автоматическое создание проектов подчиненных поручений. Сравнение документов.

Тема 10. Настройки проводника

Практические занятия:

Настройки проводника. Настройка списков.

Тема 9. Дополнительные материалы

Практические занятия:

Отсутствия сотрудников. Виджеты. Поиски. Папки поиска. Вопросно-ответный поиск. Справка. Создание нескольких приложений к документу.

Модуль 2. Настройка системы Directum RX

Тема 1. Обзор этапов настройки Directum RX

Лекционные занятия:

Этапы настройки Directum RX.

Тема 2. Настройка структуры компании

Лекционные занятия:

Организация работы с неавтоматизированными сотрудниками.

Ограничения видимости организационной структуры.

Календари рабочего времени и часовые пояса.

Практические занятия:

Настройка структуры компании. Наши организации. Подразделения. Должности. Сотрудники, персоны, учетные записи, оповещения по почте. Руководители подразделений и наших организаций. Ассистенты руководителей.

Тема 3. Настройка учета и обработки документов

Лекционные занятия:

Документопотоки и типы документов. Виды документов. Регистрация документов. Порядок настройки, учета и обработки документов.

Тема 4. Настройка регистрации входящей корреспонденции

Практические занятия:

Настройка регистрации входящей корреспонденции. Группы регистрации. Журналы регистрации.

Тема 5. Настройка регистрации исходящей корреспонденции

Практические занятия:

Настройка регистрации исходящей корреспонденции. Создание вида документа. Журналы регистрации. Регистрация и нумерация документов. Настройки регистрации. Право подписи документов, создание права подписи документов.

Тема 6. Настройка схем бизнес-процессов. Введение

Лекционные занятия:

Введение. Варианты процессов. Библиотека блоков. Настройка переходов. Вычисляемые выражения. Вычисляемые роли. Экспорт и импорт настроек.

Тема 7. Настройка согласования исходящей корреспонденции по процессу

Практические занятия:

Вариант процесса по умолчанию. Схема варианта процесса. Создание варианта процесса. Настройка выражений для условий. Настройка схемы варианта процесса.

Вычисляемые выражения. Шаблоны строк. Настройка выражений для условий, свойств, шаблонов строк.

Тема 8. Настройка регистрации договоров

Практические занятия:

Виды и категории договоров. Настройка регистрации договоров. Предопределенные роли. Виды документов. Категории договоров. Создание видов договорных документов и категорий договоров. Группы регистрации. Журналы регистрации. Настройки регистрации, резервирования и нумерации документов. Доверенности. Создание права подписи на основании доверенностей.

Тема 9. Настройка согласования договоров

Лекционные занятия:

Вычисляемые роли. Таблица принятия решений. Параметры процесса.

Практические занятия:

Вариант процесса согласования договоров. Создание и изменение варианта процесса согласования. События процесса. Условия согласования. Объединение этапов. Конкурентное выполнение заданий.

Тема 10. Настройка интерфейса

Практические занятия:

Настройка проводника. Панель навигации и стартовая страница.

Модули в проводнике системы.

Настройка списков записей.

Настройка форм карточек.

Настройка панели действий.

Настройка представления формы карточки из блока схемы процесса.

Настройка диалогов.

Тема 11. Настройка прав доступа

Практические занятия:

Настройка прав на отдельный экземпляр объекта. Настройка прав на документы определенных видов. Настройка разрешений для пользователей и групп пользователей. Настройка прав доступа на типы объектов и создание новых типов прав доступа. Настройка замещений. Права на документы с включенным строгим доступом.

Тема 12. Роли

Лекционные занятия:

Предопределенные роли. Создание ролей.

Тема 13. Администрирование пользователей

Лекционные занятия:

Политики учетных записей. Особенности лицензирования. Список активных пользователей. Увольнение сотрудников.

Тема 14. Дополнительные материалы

Практические занятия:

Шаблоны документов. Настройка фоновых процессов. Инструмент разработки.

Модуль 3. Расширенные возможности настройки Directum RX

Тема 1. Настройка этапов

Лекционные занятия:

Настройка бизнес-процессов. Базовые блоки. Блоки модуля Документооборот. Движение документов.

Практические занятия:

Настройка видов документов. Создание варианта процесса. Настройка схемы процесса.

Тема 2. Настройка вложений и конкурентных заданий

Лекционные занятия:

Блок «Задание». Настройка конкурентного выполнения заданий.

Практические занятия:

Настройка групп вложений. Настройка выдачи прав на группы вложений. Настройка конкурентного выполнения заданий.

Тема 3. Вычисляемые выражения

Лекционные занятия:

Вычисляемые выражения. Функции вычисляемых выражений.

Практические занятия:

Настройка критериев варианта процесса. Настройка исполнителей блоков. Настройка срока выполнения заданий. Использование вычисляемых ролей по умолчанию.

Тема 4. Изменение свойств объектов. Подзадачи. Блоки «Скрипт»

Лекционные занятия:

Блок «Скрипт». Блок «Преобразование в PDF». Блок «Задача». Изменение свойств объектов.

Практические занятия:

Настройка изменения свойств объектов. Добавление блоков скриптов в схему процесса. Вызов подзадач.

Тема 5. Вычисляемые роли

Лекционные занятия:

Вычисляемые роли. Таблица принятия решений.

Практические занятия:

Настройка согласующих и регистратора документа. Создание вычисляемых ролей. Заполнение таблицы принятия решений.

Тема 6. Параметры процесса и параметры для шаблонов строк

Лекционные занятия:

Настройка выражений для шаблонов строк. Параметры процесса.

Практические занятия:

Создание параметров процесса. Использование параметров процесса. Понижение прав доступа.

Тема 7. Условия и пропуск этапов процесса

Лекционные занятия:

Блок «Условие». Блок «Задание».

Практические занятия:

Варианты пропуска заданий. Возврат на этап регистрации после доработки.

Тема 8. Настройка прикладной логики

Лекционные занятия:

Настройка результатов выполнения заданий.

Практические занятия:

Замена конкурентного выполнения задания. Прекращение заданий после выполнения одного из них. Особенности формирования заданий для филиалов. Переадресация доработки. Уменьшающийся круг согласования.

Тема 9. Ожидание и блоки И, ИЛИ

Лекционные занятия:

Блоки «И», «ИЛИ». Блок «Ожидание» Блок «Ожидание с условием». Блок «Мониторинг».

Практические занятия:

Эскалация руководителю. Порядок завершения ожидания.

Тема 10. Диалоги. Создание дополнительных свойств сущности

Лекционные занятия:

Параметры сущностей. Настройка диалогов. Настройка обложки.

Практические занятия:

Создание параметров сущности. Создание шаблонов документов. Заполнение параметров шаблонов документов. Создание диалога создания документа. Валидация параметров диалога. Настройка действий диалога.

Модуль 4. Обзор возможностей модификации Directum RX

Тема 1. Архитектура и процесс разработки

Лекционные занятия:

Архитектура системы. Основные понятия. Общая модель разработки. Процесс разработки.

Схема работы с исходными кодами.

Практические занятия:

Разработка решения. Сборка решения. Публикация решения. Проверка и отладка решения. Создание пакета разработки.

Тема 2. Справочники и наследование типов сущностей. Настройка стилей отображения

Лекционные занятия:

Наследование. Справочник. Свойства типа сущности. Форма. Абстрактные типы сущностей. Списки. Настройка стилей отображения.

Практические занятия:

Создание справочника. Определение свойств справочника. Создание абстрактного справочника. Создание справочника-наследника. Настройка отображения списка. Настройка стилей отображения.

Тема 3. Виды кода. События. Логирование. Валидация

Лекционные занятия:

Виды кода. События. Валидация. Логирование.

Практические занятия:

Создание обработчиков событий.

Тема 4. Панель фильтрации

Лекционные занятия:

Назначение панели фильтрации. UI-фильтрация.

Практические занятия:

Создание панели фильтрации. Создание обработчика фильтрации.

Тема 5. Настройка ленты. Действия справочника. Использование функций

Лекционные занятия:

Настройка ленты. Действия типа сущности. Функции.

Практические занятия:

Создание действия. Создание функции.

Тема 6. Права доступа. Инициализация системы

Лекционные занятия:

Права доступа. Операции авторизации. Способы авторизации типов сущностей. Программная работа с правами доступа. Инициализация.

Практические занятия:

Изменение способа авторизации. Разработка функции инициализации.

Тема 7. Документ

Лекционные занятия:

Иерархия документов.

Практические занятия:

Создание нового типа документа.

Тема 8. Модуль. Обложка. Диалоги

Лекционные занятия:

Модуль. Настройка обложки. Диалоги.

Практические занятия:

Представление модуля. Вызов функции с обложки. Создание функции для вызова диалога.

Тема 9. Отчет

Лекционные занятия:

Когда нужно создавать отчет. Когда отчет не нужен. Типы отчетов. Создание отчета. Источники данных. Параметры отчета. Настройка макета отчета.

Практические занятия:

Разработка отчета.

Тема 10. Простая задача. Фоновый процесс. Асинхронный обработчик

Лекционные занятия:

Простая задача. Фоновый процесс. Асинхронные обработчики.

Практические занятия:

Создание фонового процесса.

Тема 11. Создание нового типа задачи

Лекционные занятия:

Основные особенности разработки типов задач. Настройка схемы бизнес-процессов. Результаты выполнения заданий. Настройки блоков бизнес-процессов и вычисляемых ролей. Экспорт и импорт настроек.

Практические занятия:

Создание типа задачи. Создание задания. Работа с вложениями. Разработка прикладной логики заданий.

Тема 12. Перекрытие стандартной разработки

Лекционные занятия:

Как работает перекрытие. Ограничения перекрытий. Рекомендации по разработке перекрытий. Другие примеры базовых решений.

Практические занятия:

Перекрытие стандартной разработки.

Тема 13. Задача на согласование по регламенту

Лекционные занятия:

Перекрытие задачи на согласование по регламенту. Создание новых типов сценариев для правил согласования. Ситуации, когда рекомендуется создавать новый тип задачи.

Модуль 5. Проектирование и реализация бизнес-кейсов в Directum RX

Тема 1. Проектирование прикладных модификаций. Выбор варианта реализации

Лекционные занятия:

Этапы проектирования. Вариант реализации. Парное проектирование. Состав описания варианта реализации. Примеры описания вариантов реализации.

Тема 2. Рекомендации по составлению вопросов для сбора информации

Лекционные занятия:

Виды вопросов. Составление вопросов. Типовые проблемы. Техники задавания вопросов. Подготовка плана интервью.

Тема 3. Рекомендации по выбору варианта реализации Тип документа / Справочник / Тип задачи в Directum RX

Лекционные занятия:

Постановка задачи. Рекомендации по выбору варианта реализации. Работа в мобильных приложениях. Чек-лист проектирования модификаций Directum RX.

Тема 4. Практикум по проектированию. Кейс 1

Практические занятия:

Описание кейса. Постановка задачи. Примеры документов. Разбор задачи, демонстрация.

Тема 5. Практикум по проектированию. Кейс 2

Практические занятия:

Описание кейса. Постановка задачи. Примеры документов. Разбор задачи, демонстрация.

Тема 6. Проектирование интеграции на проекте внедрения

Лекционные занятия:

Этапы проектирования интеграции. Анализ бизнес-требований. Функциональные и не функциональные требования. Диаграмма потоков данных. Модель данных. Способы интеграции. Маппинг данных. Разработка сценариев интеграции. Разработка требования к конкретным вызовам.

Шаблон тех. проекта интеграции. Список вопросов заказчику для оценки интеграции.

Тема 7. Практикум по проектированию интеграций. Кейс 1

Практические занятия:

Постановка задачи. Информация по обмену с Диадок. Разбор задачи, демонстрация.

Тема 8. Практикум по проектированию интеграций. Кейс 2

Практические занятия:

Постановка задачи. Примеры выгрузки в SAP. Разбор задачи, демонстрация.

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 утверждённому 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>.

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

Настройка системы Directum RX: учебное пособие. Электронный вид.
Расширенные возможности настройки Directum RX: учебное пособие. Электронный вид.

Обзор возможностей модификации Directum RX: 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 АТТЕСТАЦИИ

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 в форме зачёта проводится преподавателем, проводящим лекции, после изучения учебного модуля.

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

По результатам любого из видов аттестационных испытаний, включённых 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 проведения 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 приобретённых 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 включёнными 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 объёме 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, выдаётся 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, определённые учебным центром.

Критерии оценки при проведении промежуточного тестирования

Критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования. Тестирование рассчитано на временной промежуток до часа. 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».

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».

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Примеры оценочных средств для промежуточного контроля знаний:

Модуль 1. 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

Модуль 2. Настройка системы Directum RX

- 1) Коммерческий директор не состоит по штату ни в одном из подразделений. Как занести его в систему?
- a) Оставить поле Подразделение в карточке сотрудника пустым
 - b) Создать «виртуальное» подразделение с говорящим названием. Создать сотрудника и указать в карточке созданное подразделение в поле Подразделение
 - c) Создать сотрудника, заполнив поле Подразделение произвольным значением из списка существующих подразделений
- 2) Верно ли утверждение: «Для того чтобы сотрудник мог осуществлять настройку системы Directum RX его необходимо включить в роль «Администраторы»?»
- a) Верно
 - b) Не верно
- 3) «Ответственный за группу регистрации» может:
- a) Создавать и настраивать журналы регистрации
 - b) Создавать и настраивать виды документов
 - c) Изменять состав участников своей группы регистрации
 - d) Все вышеперечисленное
- 4) В соответствии с регламентами вашей организации руководитель должен рассмотреть входящее письмо в течение 2 рабочих дней. Какие настройки необходимо произвести в системе?
- a) Указать срок 2 дня в карточке вида документа в поле «Рассмотрение»
 - b) Настройки не требуются, так как секретарь указывает нужный срок при отправке документа вложением в простую задачу
- 5) На данный момент в вашей организации исходящие письма в Directum RX может подписывать только генеральный директор. Что необходимо сделать, чтобы заместитель директора также имел право подписи таких документов?
- a) В справочнике «Право подписи» создать право подписи исходящих писем для заместителя директора
 - b) Указать заместителя директора Ответственным за группу регистрации исходящих писем организации
 - c) Настроить заместителя директора помощником генерального директора

- б) Вы создали новую версию правила согласования и сделали ее действующей. Что произойдет с задачами, которые были стартованы по старой версии правила согласования и еще не были завершены?
- Выполнение задач продолжится с использованием новой версии правила
 - Задачи будут прекращены
 - Выполнение задач продолжится с использованием старой версии правила, с учетом изменений настроек в этапах
- 7) Можно ли настраивать схемы бизнес-процессов в веб-клиенте системы Directum RX?
- Да, для всех типов задач
 - Да, но только для тех типов задач, для которых в среде разработки разрешена настройка схемы в веб-клиенте
 - Нет, схемы бизнес-процессов можно настраивать только в среде разработки
- 8) Может ли администратор выполнить настройку, чтобы одному исполнителю формировались задания на регистрацию и создание поручений по одному блоку?
- Нет
 - Да
- 9) Сотрудники говорят, что не могут зарезервировать номер для документов определенного вида. В чем может быть причина?
- Ошибки нет. Резервировать номера могут только делопроизводители
 - Не создана соответствующая настройка регистрации с типом «Резервирование»
 - Не создана соответствующая настройка регистрации с типом «Регистрация»
- 10) Для чего предназначены параметры процесса?
- Параметры процесса позволяют передавать значения от одного блока схемы к другому
 - Параметры процесса определяют тот вариант процесса, по которому будет стартована задача
 - Используя параметры процесса, можно изменять значения полей в карточках объектов

Модуль 3. Расширенные возможности настройки Directum RX

- 1) Вы настроили схему варианта процесса в проводнике системы. Могут ли сотрудники перед стартом задачи проверить, верно ли выбран вариант процесса и по какой схеме пойдет задача?
- Да, любой сотрудник может посмотреть схему, нажав кнопку «Показать схему» на панели действий в карточке задачи
 - Да, если сотрудник входит в роль «Ответственные за настройку бизнес-процессов», для этого нажать кнопку «Показать схему» в карточке задачи
 - Нет, просматривать схему до старта задачи нельзя
- 2) При создании представления модуля, вы не нашли подходящей записи в справочнике «Модуль проводника». Можете ли вы создать новую?
- Да, для этого в списке модулей нужно нажать на кнопку «+»
 - Нет, такой возможности нет
- 3) При настройке схем бизнес-процессов используются вычисляемые выражения. Выберите верное утверждение:

- a) Вычисляемые выражения представляют собой цепочку связанных элементов: каждый последующий уточняет предыдущий
 - b) Элементами вычисляемых выражений могут быть функции выражений
 - c) Вычисляемые выражения могут использоваться для настройки свойств «Исполнители», «Срок выполнения»
 - d) Вычисляемые выражения используются для настройки критериев вариантов процессов
 - e) Все ответы верные
- 4) В Directum RX есть возможность добавить на форму карточек документов поля «Рубрика» и «Подрубрика». В вашей компании принята другая терминология: «Тематика» и «Подтематика». Можно ли при настройке в проводнике системы учесть этот факт?
- a) Такой возможности нет. Изменить локализацию отображаемого имени контроля можно только в среде разработки
 - b) Да. Для этого необходимо добавить контролы на форму карточки, связать их со свойствами «Рубрика», «Подрубрика», задать для контролов отображаемое имя «Тематика» и «Подтематика» соответственно
- 5) В варианте процесса для блока «Согласование» с типом «Задание» настроены несколько результатов выполнения: Согласовать, На доработку, Переадресовать и Отказать. В схеме настроены стрелки переходов из этого блока с результатами Согласовать, На доработку и Иначе. По какому переходу пойдет задача дальше в случае выполнения исполнителем задания на согласование с результатом Отказать?
- a) Задача завершится с ошибкой
 - b) Иначе
 - c) Задача остановится на текущем блоке
 - d) На доработку
- 6) Вы настраиваете схему варианта бизнес-процесса. Исполнитель должен выполнить свое задание в течение двух рабочих дней после получения задания. Как выполнить такую настройку?
- a) В блоке задания для заполнения свойства «Срок выполнения» использовать вычисляемое выражение с функцией: Текущая дата – Добавить рабочие дни (2)
 - b) В блоке задания указать значение свойства «Срок выполнения» – 2 д.
 - c) В блоке задания указать значение свойства «Срок прекращения» – 2 д.
- 7) Вы настраиваете схему варианта бизнес-процесса. Необходимо, чтобы тема по одному из блоков типа «Задание» содержала тему стартованной задачи. Как выполнить такую настройку?
- a) В блоке схемы для заполнения свойства «Тема» использовать шаблон строк с параметром \$ТемаЗадачи. Значение параметра определить с помощью вычисляемого выражения: Задача – Тема
 - b) Дополнительных настроек не требуется. Тема заданий копируется из исходной задачи по умолчанию
 - c) Такой возможности нет
- 8) Выберите правильное продолжение фразы «Параметры процессов ...»:
- a) ... заранее определены разработчиком
 - b) ... используются для передачи значений от одного блока схемы варианта процесса к другому
 - c) ... это критерии, по которым подбирается вариант процесса при старте задачи

- 9) В головной организации и ее филиалах порядок согласования договоров отличается. Как настроить в Directum RX процесс согласования, учитывающий такие отличия?
- Для каждого филиала и головной организации создать свой вариант процесса для типа «Задача на согласование по процессу». В критериях каждого варианта указать, для какой нашей организации он действует
 - В системе нет возможности настроить разные варианты процессов для разных наших организаций
 - Добавить в начало схемы процесса блок «Условие» на проверку нашей организации
- 10) Вы настраиваете ролевой интерфейс системы. Необходимо, чтобы при входе для делопроизводителей сразу открывалась обложка модуля «Делопроизводство». Как выполнить такую настройку?
- Такой возможности нет
 - Создать запись в справочнике «Представления проводника». В поле «Кто видит» указать роль «Делопроизводители», в поле «Стартовая страница» - Делопроизводство
 - Создать запись в справочнике «Представления модулей». В поле «Кто видит» указать роль «Делопроизводители», в поле «Модуль проводника» - Делопроизводство

Модуль 4. Обзор возможностей модификации Directum RX

- 1) Для чего используется перекрытие?
- Для уменьшения дублирования кода между схожими типами сущностей
 - Для модификации базовых типов сущностей, реализованных на уровне платформы
 - Для изменения существующих элементов разработки базовых решений, реализованных на прикладном уровне
 - Для разработки своих типов сущностей
- 2) Можно ли в проводнике Directum RX создать экземпляр абстрактного типа сущности?
- Да
 - Нет
 - Да, но только с правами администратора
- 3) В каком виде кода доступно создание диалогов и работа с пользовательским интерфейсом?
- В любом
 - В разделяемом
 - В клиентском
 - В серверном
- 4) Для чего предназначен тип блока «Скрипт» схемы задачи?
- Для контроля наступления определенного события
 - Для выполнения произвольного программного кода
 - Для добавления условных ветвлений на схему
 - Для создания заданий
- 5) Верно ли, что для настройки бизнес-процессов в веб-клиенте можно использовать только базовые блоки?
- Нет, прикладной разработчик может создавать свои блоки в среде разработки на основе базовых, которые можно будет использовать при настройке в веб-клиенте
 - Да, создавать свои блоки нельзя
- 6) Можно ли программно выполнить задание?

- a) Нет, задание может выполнить только пользователь
 - b) Да
- 7) С помощью какого ПО разрабатывается макет отчета?
- a) Crystal Reports
 - b) FastReport.Net
 - c) SQL Server Reporting Service
 - d) MS Excel
- 8) Какой язык программирования используется для написания программного кода в среде разработки Directum RX?
- a) Sungero Language
 - b) C++
 - c) IS-Builder Language
 - d) C#
- 9) Что из перечисленного является вычисляемой папкой Directum RX?
- a) Избранное
 - b) Реестр договоров
 - c) Общие папки
- 10) Где хранится исходный код разрабатываемого решения?
- a) В базе данных
 - b) Все варианты верные, в зависимости от настроек тестовой системы разработчика
 - c) В репозитории Git
 - d) В файловом хранилище

Модуль 5. Проектирование и реализация бизнес-кейсов в Directum RX

- 1) Может ли в одном типе задачи быть несколько типов заданий?
- a) Нет
 - b) Да
 - c) Может, но только в Задаче на согласование по регламенту
- 2) Для чего используется наследование типов сущности?
- a) Для общей настройки формы карточки
 - b) Для переноса разработки в продуктивную систему
 - c) Для перекрытия базовых решений
 - d) Для уменьшения дублирования кода
 - e) Для назначения прав доступа
- 3) Действие какого типа можно вынести на обложку модуля?
- a) Запуск функции, реализующей логику, заложенную разработчиком
 - b) Открытие списка объектов определенной сущности
 - c) Запуск отчета
 - d) Все ответы верные
- 4) Что из перечисленного можно перекрыть?
- a) «Базовый электронный документ» (ElectronicDocument)
 - b) «Задача на свободное согласование»
 - c) Справочник «Сотрудники» (Employee)
 - d) Справочники, реализованные на уровне платформы, например «Role»

- e) Отчет
- 5) Вы хотите спроектировать новый тип документа, который должен поддерживать механизм регистрации. Какой тип документа вы выберете в качестве базового?
 - a) Базовый документ (ElectronicDocument)
 - b) Входящее письмо (IncomingLetter)
 - c) Договор (Contract)
 - d) Одного из абстрактных наследников «Официальный документ» (OfficialDocument)
- 6) Выберите верное утверждение:
 - a) Экземпляры сущностей может создавать только администратор
 - b) Экземпляры сущностей создаются в среде разработки
 - c) Экземпляры сущностей создаются в проводнике системы
- 7) Возможна ли модификация простой задачи?
 - a) Да
 - b) Нет
- 8) Выберите верное утверждение:
 - a) Клиентские приложения Directum RX взаимодействуют с базой данных напрямую
 - b) Пользователи не имеют прямого доступа к базе данных, т.к. все запросы осуществляются через веб-сервер
- 9) Где разработчик должен настраивать вариант процесса по умолчанию для разработанного им нового типа задачи?
 - a) В среде разработки
 - b) В инструменте Directum Launcher
 - c) В проводнике системы
- 10) Вам необходимо доработать отчет из базовых решений: добавить еще одну колонку. Как это можно сделать?
 - a) Создать новый отчет путем копирования исходного и доработать его
 - b) Создать наследника существующего отчета и доработать его
 - c) Перекрыть существующий отчет и внести изменения на новом слое

Примеры оценочных средств для итогового контроля знаний по программе «Эксперт по настройке системы управления документацией Directum RX»

- 1) Вы создаёте поручение в системе и хотите, чтобы у вас была возможность вернуть задание по поручению на доработку. Что для этого необходимо сделать?
 - a) Ничего. Автор поручения всегда получает задание на приёмку работ по поручению, из карточки которого он может вернуть задание на доработку
 - b) Указать себя контролёром по поручению
 - c) Указать себя в поле Копия карточки поручения
- 2) Порядок согласования документов разных ваших организациях отличается. Как в Directum RX настроить процесс согласования документов, учитывающий такие отличия?
 - a) Для каждой нашей организации создать свой вариант процесса для «Задачи на согласование по процессу». В критериях каждого варианта указать, для какой нашей организации он действует
 - b) Возможности настроить разные варианты процессов для разных наших организаций в системе нет

- c) Добавить в начало схемы процесса блок «Условие» на проверку по нашим организациям
- 3) Для чего предназначены задачи на свободное согласование?
- a) Для выполнения работ, не имеющих конкретных сроков и исполнителей
 - b) Для согласования внутренних рабочих документов с возможностью свободного выбора согласующих и сроков
 - c) Для согласования по установленному определённому порядку
 - d) Для предварительного согласования официальных документов
- 4) Через 5 минут после отправки задачи на подготовку отчёта вы заметили опечатку в тексте задачи. Как проще всего исправить ошибку?
- a) Прекратить задачу. Создать новую задачу, написать верный текст, отправить задачу в работу
 - b) Изменить текст стартованной задачи нельзя
 - c) 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?
- a) Внести регистрационный номер и дату исходящего документа в поле Примечание
 - b) Заполнить поле В ответ на
 - c) На вкладке «Связи» по ссылке Добавить связь выбрать тип связи «Переписка по предмету»
 - d) Указать в поле Содержание «Поступил документ на наш исх. №...от...»
- 6) Вы создали несколько представлений проводника с одинаковым приоритетом. Какое представление увидит пользователь при входе в систему?
- a) Представление по умолчанию
 - b) Последнее созданное представление
 - c) Представление выбирается случайным образом
 - d) Система не даст сохранить представление с неуникальным приоритетом
- 7) Как рекомендуется создавать содержимое исходящих писем в Directum RX?
- a) Использовать шаблон исходящего письма, в котором администратор настроил автоподстановку данных из карточки документа
 - b) Найти любое исходящее письмо в системе и создать его копию
 - c) Подготовить документ вне системы и занести его в Directum RX
 - d) Найти в системе письмо, адресованное тому же корреспонденту, и создать в нем новую версию
- 8) Секретарь генерального директора должен иметь возможность просматривать все виды служебных записок. Как правильно настроить выдачу прав в данном случае?
- a) В карточке сотрудника с помощью кнопки «Разрешения» выдать права на тип объекта «Служебная записка»
 - b) Создать правило назначения прав на документы вида «Служебная записка». В поле Группы и сотрудники указать секретаря
 - c) Найти все документы вида «Служебная записка» и выдать на них доступ секретарю
- 9) На время отпуска генерального директора договорные документы будет подписывать его заместитель. Что необходимо настроить в системе?
- a) Для заместителя директора необходимо настроить замещение и право подписи

- b) Достаточно настроить только право подписи, так как оно обеспечит доступ к документам такой же, как у генерального директора
 - c) Достаточно настроить замещение, т.к. при замещении передается право подписи
 - d) На период отпуска изменить исполнителя в этапах с типом «Подписание» в правилах согласования
- 10) Вы настраиваете входящий документопоток и хотите, чтобы состав полей карточки входящего письма изменялся в зависимости от его жизненного цикла: после регистрации документа не должна отображаться группа полей «Дата и номер». Какие настройки необходимо выполнить?
- a) В редакторе формы удалить группу контролов «Жизненный цикл»
 - b) Создать представление формы для типа сущности «Входящее письмо», в критериях указать: ЕСЛИ Входящее письмо – Регистрация Равно Зарегистрирован
 - c) Создать представление формы для типа сущности «Входящее письмо», в критериях указать: ЕСЛИ Входящее письмо – Состояние Равно Действующий
 - d) В редакторе формы удалить группу контролов «Дата и номер»

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Целью программы является повышение квалификации слушателей в области управления процессами документооборота и документацией с использованием информационной системы Directum RX. По окончании курса слушатели смогут уверенно использовать инструментарий системы для эффективного управления документооборотом и ведения документации.

Рекомендации по освоению программы

1. Посещение лекций и практических занятий: Обязательно посещать все предусмотренные занятия, записывать ключевые моменты и активно участвовать в обсуждениях.
2. Самостоятельная работа: Выполнять все домашние задания и задания на отработку навыков. Репетируйте работу с системой на виртуальном стенде или демо-версии.
3. Общение с преподавателем: Обратитесь к своему наставнику за советом, если столкнулись с трудностями или хотите обсудить нюансы работы с системой.
4. Регулярное повторение материала: Пересматривайте записи лекций, перечитывайте конспекты и снова проходите практические задания для лучшего усвоения материала.
5. Совместная работа с однокурсниками: Объединяйтесь в небольшие группы для совместного выполнения заданий и обсуждения практических кейсов.

По окончании курса предусмотрено итоговое испытание, которое покажет уровень освоения материала. Результаты теста станут основанием для выдачи удостоверения о повышении квалификации.

Программа повышения квалификации «Эксперт по настройке системы управления документацией Directum RX» обеспечит вам базовые и продвинутые навыки работы с системой, сделает ваш трудовой процесс более комфортным и эффективным. Надеемся, что данное обучение станет полезным и повысит вашу квалификацию в области управления документооборотом.