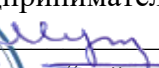


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«Центр внедрения документооборота»**



Утверждаю  
Управляющий - индивидуальный  
предприниматель ООО «ЦВД»  
 Муталов А.С.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

**Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации  
«Специалист по настройке интеллектуальной системы управления процессами и  
документами Directum RX»**

Москва  
2026

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

[приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации»;](#)

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

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

Трудоёмкость освоения – 30 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».

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 документацией 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 отчетов и аналитических справок руководству по вопросам управления документами в организации
	Поиск и предоставление информации о структурированных данных документированных сфер деятельности организации по запросам работников организации
Необходимые умения	Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора
	Подбирать, систематизировать и классифицировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации по определенным критериям
	Создавать, администрировать и использовать документы и их данные в различных областях деятельности

	Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями
	Работать с электронными базами данных и системой электронного документооборота организации
Необходимые знания	Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации
	Правила, порядок формирования и 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

	<p>Настраивать параметры разделов номенклатуры дел в системе электронного документооборота организации</p> <p>Систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>Осуществлять поиск документов и их данных в процессе текущего хранения в организации</p> <p>Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов и баз данных в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь</p> <p>Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации</p> <p>Контролировать архивирование баз данных структурных подразделений организации</p> <p>Подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители</p> <p>Производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения</p> <p>Обеспечивать защиту документов и данных организации от несанкционированного доступа или уничтожения</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, архивного дела</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами, учетной политикой</p> <p>Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивированию на носителях</p> <p>Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе её электронного документооборота</p> <p>Правила систематизации и классификации документов, кодирования информации</p> <p>Особенности хранения электронных документов</p> <p>Критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение</p>

#### ПК 2.5. - Способность совершенствовать системы управления документами организации

Трудовые действия	<p>Разработка современных подходов к управлению документами, системами и процессами</p> <p>Определение возможностей модификации или применения современных информационных технологий в области управления документами организации на основе изучения тенденций их развития</p> <p>Обоснование необходимости совершенствования системы управления документами организации</p> <p>Координация деятельности по повышению уровня организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Определение актуальности моделей связи структурированных данных и метаданных документных систем организации</p> <p>Разработка метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных документных систем организации для деловых потребностей организации</p> <p>Подготовка классификаторов и справочников, содержащих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации, для внедрения и использования</p> <p>Координация деятельности по разработке и внедрению классификаторов и справочников структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>
Необходимые умения	<p>Работать с большими объемами информации</p> <p>Выявлять цели и задачи документных систем для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Вносить организационные и технологические предложения по развитию документных систем для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Составлять требования к техническому заданию на проектирование и внедрение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Обосновывать необходимость внедрения документной системы, обеспечивающей управление документами и доступ к ним</p> <p>Актуализировать локальные нормативные акты организации с учётом современных методов</p>

	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 объемов 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
	Применять навыки скоростного письма
Необходимые знания	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
Необходимые знания	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
Требования охраны труда	

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме итогового тестирования (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:** 30 часов.

**Режим занятий:** продолжительность учебной недели - 5 (пяти) дневная, занятия проводятся в соответствии с количеством часов в день, установленным календарным учебным графиком, всего 11 учебных дней, 30 часов. 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	
<b>1.</b>	<b>Модуль 1. Основы работы в Directum RX</b>	<b>7,5</b>	<b>2</b>	<b>5,5</b>	
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
<b>2.</b>	<b>Модуль 2. Настройки системы Directum RX</b>	<b>21,5</b>	<b>6</b>	<b>15,5</b>	
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
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	Зачет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	

## 6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ 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
		1.	<b>Модуль 1. Основы работы в Directum RX</b>	3	2,5	2						
1.1.	Знакомство с Directum RX	0,5										
1.2.	Создание документов	1										
1.3.	Взаимодействие в Directum RX	0,5										
1.4.	Согласование по процессу	1										

№ 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
1.5.	Свободное согласование. Версии документа		0,5									
1.6.	Поручения		1									
1.7.	Модули Directum RX		0,5									
1.8.	Интеллектуальные возможности Directum RX		0,5									
1.9.	Настройки проводника			1								
1.10.	Дополнительные материалы			0,5								
1.11.	Промежуточная аттестация по модулю			0,5								
2.	<b>Модуль 2. Настройки системы Directum RX</b>			<b>0,5</b>	<b>2,5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>3</b>	<b>1,5</b>
2.1.	Обзор этапов настройки Directum RX			0,5								
2.2.	Настройка структуры компании				1,5							
2.3.	Настройка учета и обработки документов. Введение				1							
2.4.	Настройка регистрации входящей корреспонденции					1						
2.5.	Настройка регистрации исходящей корреспонденции					1						
2.6.	Настройка схем бизнес-процессов. Введение					1	2					
2.7.	Настройка согласования исходящей корреспонденции по процессу						1	2				
2.8.	Настройка регистрации договоров							1				
2.9.	Настройка согласования договоров								2,5			
2.10.	Настройка интерфейса									2,5		
2.11.	Настройка прав доступа										1	
2.12.	Роли										1	
2.13.	Администрирование пользователей										1	
2.14.	Дополнительные материалы											1
2.15.	Промежуточная аттестация по модулю											0,5
	<b>Итоговая аттестация</b>											<b>1</b>

## 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.

## **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](mailto: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.

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 четырехбальной 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**

- 11) 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

- 12) Верно ли утверждение: «Для того чтобы сотрудник мог осуществлять настройку системы Directum RX его необходимо включить в роль «Администраторы»?»
- Верно
  - Не верно
- 13) «Ответственный за группу регистрации» может:
- Создавать и настраивать журналы регистрации
  - Создавать и настраивать виды документов
  - Изменять состав участников своей группы регистрации
  - Все вышеперечисленное
- 14) В соответствии с регламентами вашей организации руководитель должен рассмотреть входящее письмо в течение 2 рабочих дней. Какие настройки необходимо произвести в системе?
- Указать срок 2 дня в карточке вида документа в поле «Рассмотрение»
  - Настройки не требуются, так как секретарь указывает нужный срок при отправке документа вложением в простую задачу
- 15) 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?
- В справочнике «Право подписи» создать право подписи исходящих писем для заместителя директора
  - Указать заместителя директора Ответственным за группу регистрации исходящих писем организации
  - Настроить заместителя директора помощником генерального директора
- 16) 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
- 17) 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
- 18) Может ли администратор выполнить настройку, чтобы одному исполнителю формировались задания на регистрацию и создание поручений по одному блоку?
- Нет
  - Да
- 19) 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»

- 20) 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

**Примеры оценочных средств для итогового контроля знаний по программе**  
«Специалист по настройке интеллектуальной системы управления процессами и документами Directum RX»

- Вы создаёте поручение в системе и хотите, чтобы у вас была возможность вернуть задание по поручению на доработку. Что для этого необходимо сделать?
  - Ничего. Автор поручения всегда получает задание на приёмку работ по поручению, из карточки которого он может вернуть задание на доработку
  - Указать себя контролёром по поручению
  - Указать себя в поле Копия карточки поручения
- Порядок согласования документов разных ваших организациях отличается. Как в Directum RX настроить процесс согласования документов, учитывающий такие отличия?
  - 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
  - Возможности настроить разные варианты процессов для разных наших организаций в системе нет
  - Добавить в начало схемы процесса блок «Условие» на проверку по нашим организациям
- Для чего предназначены задачи на свободное согласование?
  - Для выполнения работ, не имеющих конкретных сроков и исполнителей
  - Для согласования внутренних рабочих документов с возможностью свободного выбора согласующих и сроков
  - Для согласования по установленному определённому порядку
  - Для предварительного согласования официальных документов
- Через 5 минут после отправки задачи на подготовку отчёта вы заметили опечатку в тексте задачи. Как проще всего исправить ошибку?
  - Прекратить задачу. Создать новую задачу, написать верный текст, отправить задачу в работу
  - Изменить текст стартованной задачи нельзя
  - Нажать кнопку «Изменить текст» в течение 15 минут после отправки задачи и внести необходимые правки
- Как связать входящий документ с соответствующим исходящим письмом, на которое был получен ответ, при его регистрации в системе Directum RX?
  - Внести регистрационный номер и дату исходящего документа в поле Примечание
  - Заполнить поле В ответ на
  - На вкладке «Связи» по ссылке Добавить связь выбрать тип связи «Переписка по предмету»
  - 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?
- Представление по умолчанию
  - Последнее созданное представление
  - Представление выбирается случайным образом
  - Система не даст сохранить представление с неуникальным приоритетом
- 7) Как рекомендуется создавать содержимое исходящих писем в Directum RX?
- Использовать шаблон исходящего письма, в котором администратор настроил автоподстановку данных из карточки документа
  - Найти любое исходящее письмо в системе и создать его копию
  - Подготовить документ вне системы и занести его в Directum RX
  - Найти в системе письмо, адресованное тому же корреспонденту, и создать в нем новую версию
- 8) 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
- 9) Секретарь генерального директора должен иметь возможность просматривать все виды служебных записок. Как правильно настроить выдачу прав в данном случае?
- В карточке сотрудника с помощью кнопки «Разрешения» выдать права на тип объекта «Служебная записка»
  - Создать правило назначения прав на документы вида «Служебная записка». В поле Группы и сотрудники указать секретаря
  - Найти все документы вида «Служебная записка» и выдать на них доступ секретарю
- 10) На время отпуска генерального директора договорные документы будет подписывать его заместитель. Что необходимо настроить в системе?
- Для заместителя директора необходимо настроить замещение и право подписи
  - Достаточно настроить только право подписи, так как оно обеспечит доступ к документам такой же, как у генерального директора
  - Достаточно настроить замещение, т.к. при замещении передаётся право подписи
  - На период отпуска изменить исполнителя в этапах с типом «Подписание» в правилах согласования

## 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 «Специалист по настройке интеллектуальной системы управления процессами и документами 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.