



Утверждаю
Управляющий - индивидуальный
предприниматель ООО «ЦВД»
Муталов А.С.
«___» ____ 2026 г.

АННОТАЦИЯ
к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Ведущий пользователь системы управления кадровыми процессами, документами,
сервисами Directum HR Pro»

Модуль «Основы работы в Directum HR Pro»

Тема 1. Терминология. Нормативное регулирование КЭДО

Лекционные занятия:

Кадровый электронный документооборот. Нормативная база. Порядок введения КЭДО. Электронная подпись. Виды электронных подписей. Особенности применения ЭП в КЭДО. Рекомендации по использованию ЭП в Directum HR Pro. Долговременное хранение кадровых документов. Усовершенствование ЭП. «Перештамповка» ЭП. Машиночитаемая доверенность.

Тема 2. Обзор возможностей Directum HR Pro. Экосистема решений.

Лекционные занятия:

Экосистема решений Directum HR Pro. Решение Кадровый ЭДО. Другие решения экосистемы Directum HR Pro. HR Pro - импортонезависимая разработка.

Практические занятия:

Личный кабинет. Интеграция HR Pro с информационными системами организации.

Тема 3. Основы работы в Directum RX

Лекционные занятия:

Справка.

Основы работы с документами. Электронный документ. Карточка документа. Содержимое документа. Веб-агент.

Основы работы с задачами и заданиям. Задача. Типы задач.

Практические занятия:

Начало и завершение работы. Вход в систему. Смена пароля. Выход из системы. Интерфейс проводника системы. Панель навигации. Папки. Модули. Списки. Настройка внешнего вида списка. Работа со списком.

Создание документа. Версии документа.

Создание задачи. Выполнение задания. Поиск.

Тема 4. Работа с кадровыми электронными документами

Лекционные занятия:

Типовой порядок работы с кадровым электронным документом.

Каналы информирования сотрудника. Нарушение срока ознакомления.

Практические занятия:

Создание кадрового события в 1С: ЗУП и отправка кадрового документа в HR Pro. Подписание документа руководителем в HR Pro. Доработка документа. Отказ в подписании руководителем. Отправка на доработку. Отказ в подписании.

Ознакомление с документом в электронном виде. Работа сотрудника в Личном кабинете. Подпись об ознакомлении. Отказ от ознакомления.

Ознакомление с документом в бумажном виде. Ознакомление сотрудников, не подключенных к Личному кабинету. Ознакомление сотрудников, не выполнивших задание в срок.

Обработка отказов от ознакомления и/или подписания. Отправка на повторное ознакомление. Составление акта об отказе от ознакомления.

Контроль состояния документа. Завершение обработки. Отчет «Контроль ознакомления и подписания документов». Лист ознакомления. Контроль состояния документа в 1С: ЗУП. Отчет «Контроль ознакомления и подписания документов». Реестр кадровых документов. Завершение обработки документа

Тема 5. Работа с локальными нормативными актами

Лекционные занятия:

Типовой порядок работы с локальными нормативными актами.

Практические занятия:

Создание и утверждение ЛНА. Особенности работы с ЛНА, ранее подписанного на бумаге. Ознакомление с ЛНА. Заполнение участников задачи на ознакомление с помощью списков участников. Особенности работы с ЛНА, вводимыми в действие отдельным приказом. Создание списков ЛНА. Варианты использования настроенных списков ЛНА.

Тема 6. Подключение текущих сотрудников к КЭДО

Лекционные занятия:

Вариант 1 (базовый) - Подключение к КЭДО с использованием электронных документов и простой электронной подписи. Вариант 2 - Подключение к КЭДО с использованием бумажных документов. Порядок действий при подключении сотрудника к Личному кабинету.

Практические занятия:

Действия в HR Pro. Отправка сотруднику приглашения в Личный кабинет.

Действия в Личном кабинете. Регистрация сотрудника в ЛК. Выпуск сертификата УНЭП. Подписание согласия на КЭДО.

Контроль подключения сотрудников к ЛК. Массовое подключение сотрудников к ЛК. Временное отключение сотрудника от ЛК. Повторный выпуск сертификата УНЭП.

Тема 7. Прием нового сотрудника

Лекционные занятия:

Правовые нормы. Последовательность шагов при приеме на работу.

Практические занятия:

Создание кандидата. Подключение к личному кабинету. Регистрация кандидата в личном кабинете. Предоставление и проверка документов для трудоустройства. Присоединение кандидата к КЭДО. Выпуск УНЭП. Отправка на подписание документов для трудоустройства. Подписание трудового договора и приказа о приеме на работу руководителем. Доработка документов для трудоустройства. Ознакомление нового сотрудника с документами для приема. Подписание трудового договора. Завершение трудоустройства. Прекращение трудоустройства. Трудоустройство без использования модуля «Прием на работу».

Тема 8. Перевод, перемещение, увольнение сотрудников. Изменение данных о сотрудниках

Практические занятия:

Изменение данных сотрудника. Перевод и перемещение сотрудников.

Оформление совместительства в наших организациях. Создание сотрудника – совместителя. Подключение совместителей к ЛК. Особенности отключения от ЛК сотрудников-совместителей. Замещение совместителей в HR Pro.

Увольнение сотрудника. Действия перед отключением увольняющегося сотрудника от Личного кабинета. Отключение сотрудника от Личного кабинета и HR Pro при увольнении. Предоставление увольняющемуся сотруднику электронных кадровых документов. Выгрузка электронных документов. Обработка выгрузки электронных документов. Исправление ошибок выгрузки электронных документов.

Тема 9. Работа с заявлениями

Практические занятия:

Оформление заявления сотрудником в Личном кабинете. Отслеживание статуса работ по заявлению в Личном кабинете. Исполнение работ по заявлению. Завершение обработки заявления. Согласование заявлений. Заявления со сложным порядком обработки. Прочее заявление.