



ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)



**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«Система электронного документооборота на базе  
Directum RX»**

(наименование программы)

Верхняя Пышма  
2024

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности:

- способность выполнять производственные операции в системе электронного документооборота на базе Directum RX.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Слушатель должен знать:

- требования к оформлению документов.

Слушатель должен уметь:

- отправлять документы на согласование;
- осуществлять доработку документов на основании полученных замечаний;
- выполнять поиск документов в системе
- выполнять операций при создании карточки входящей и исходящей корреспонденции;
- контролировать выдачу поручений, перенос сроков исполнения, выполнение поручений;
- выполнять операции по обработке ОРД и РД;
- выполнять операции при создании СЗ;
- проводить обмен документами между организациями.

### **1.3. Требования к уровню подготовки слушателя**

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и владеющие базовыми навыками работы с ПК.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 года № 421н.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоёмкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабора торные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, Реф	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Краткая информация о системе	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0
2.	Описание процесса формирования и обработки карточек входящей корреспонденции в СЭД	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
3.	Описание процесса формирования и обработки карточек исходящей корреспонденции в СЭД	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
4.	Описание процесса контроля исполнительской дисциплины в СЭД	2,5	2,5	0	0	2,5	0	0	0	0	0	0
5.	Описание процесса формирования и обработки карточек ОРД в СЭД	3,5	3,5	0	0	3,5	0	0	0	0	0	0
6.	Описание процесса формирования и обработки карточек РД в СЭД	3,5	3,5	0	0	3,5	0	0	0	0	0	0
7.	Описание процесса формирования и обработки карточек ДД в СЭД	3,5	3,5	0	0	3,5	0	0	0	0	0	0
8.	Описание процесса формирования и обработки карточек СЗ в СЭД	2,5	2,5	0	0	2,5	0	0	0	0	0	0
9.	Обмен документами между организациями	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
Итого		23	23	0	0	23	0	0	0	0	0	0
Итоговая аттестация		1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Всего		24	24									

(при отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить)

## 2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
Первый день	Краткая информация о системе. Описание процесса формирования и обработки карточек входящей корреспонденции в СЭД. Описание процесса формирования и обработки карточек исходящей корреспонденции в СЭД. Описание процесса контроля исполнительской дисциплины в СЭД.
Второй день	Описание процесса формирования и обработки карточек ОРД в СЭД. Описание процесса формирования и обработки карточек РД в СЭД. Описание процесса формирования и обработки карточек ДД в СЭД.
Третий день	Описание процесса формирования и обработки карточек СЗ в СЭД. Обмен документами между организациями. Итоговая аттестация.
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

## 2.3. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1 - Краткая информация о системе (0,5)				
-	-	-	Краткая информация о системе (0,5).	-
2 - Описание процесса формирования и обработки карточек входящей корреспонденции в СЭД (2)				
-	-	-	Описание процесса формирования и обработки карточек входящей корреспонденции в СЭД (2).	-
3 - Описание процесса формирования и обработки карточек исходящей корреспонденции в СЭД (2)				
-	-	-	Описание процесса формирования и обработки карточек исходящей корреспонденции в СЭД (2).	-
4 - Описание процесса контроля исполнительской дисциплины в СЭД (2,5)				
-	-	-	Описание процесса контроля исполнительской дисциплины в СЭД (2,5)	-
5 - Описание процесса формирования и обработки карточек ОРД в СЭД (3,5)				
-	-	-	Описание процесса формирования и обработки карточек ОРД в СЭД (3,5)	-
6 - Описание процесса формирования и обработки карточек РД в СЭД (3,5)				
-	-	-	Описание процесса формирования и обработки карточек РД в СЭД (3,5)	-

7 - Описание процесса формирования и обработки карточек ДД в СЭД (3,5)				
-	-	-	Описание процесса формирования и обработки карточек ДД в СЭД (3,5)	-
8 - Описание процесса формирования и обработки карточек СЗ в СЭД (2,5)				
-	-	-	Описание процесса формирования и обработки карточек СЗ в СЭД (2,5)	-
9 - Обмен документами между организациями (3)				
-	-	-	Обмен документами между организациями (3)	-

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.4.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в тестирования по изученному материалу.

2.4.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.4.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории ТУ УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций, ПК, подключенный к сети Интернет с доступом к тестовой системе Directum RX, интернет-браузер, флипчарт.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Крахин, А. В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности : учебное пособие : [16+] / А. В. Крахин. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 256 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279> (дата обращения: 27.12.2023). – ISBN 978-5-9765-4392-8. – Текст : электронный.

2. Основы проектирования систем электронного документооборота : учебное электронное издание : учебное пособие : [16+] / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 81 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397> (дата обращения: 27.12.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1935-6. – Текст : электронный.

### 3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт внедрения системы электронного документооборота на базе Directum RX.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Использование ДОТ не предусмотрено в данной программе.

## 4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Елисеева Есения Сергеевна*, специалист управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составитель программы: *Ельцова Екатерина Сергеевна*, начальник управления развития систем электронного документооборота ООО «ИТ-Элемент29».