

Департамент информатизации Тюменской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области



М.В. Рудзевич

2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



Т.А. Беляева

2021

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

«Система электронного документооборота и делопроизводства
Тюменской области (Версия Directum RX)»
(функционал делопроизводителя/помощника руководителя)

Трудоемкость программы – 16 академических часов

Форма обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Начальные навыки: базовые навыки работы с операционной системой.
Основы работы в сети Интернет.

Программа предназначена для обучения сотрудников органов государственной власти, местного самоуправления Тюменской области и подведомственных им учреждений функционалу «Канцелярия» веб-клиента Directum RX.

Цель обучения: повышение информационно-коммуникационных компетенций по вопросам:

- автоматизации процессов регистрации, контроля и обработки входящих, исходящих и внутренних документов;
- автоматизации процессов контроля исполнения резолюций и поручений;
- оперативного контроля над документооборотом;
- автоматизации процессов регистрации, рассмотрения, отправки и контроля ответов по обращениям граждан и организаций;
- автоматизация процессов контроля поручений по обращениям.

Реализация учебной программы возможна в формате очно-заочного обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Очная часть обучения реализуется в формате веб-занятия (вебинар). Прослушивается лекционный материал, практические задания выполняются параллельно с тренером (при наличии технической возможности), разбираются вопросы в режиме реального времени.

Заочная часть программы реализуется через систему электронного обучения (СЭО). Выполнение проверочных и итоговых заданий (тестирований), общение с тренером осуществляется также в СЭО.

Промежуточная оценка качества освоения программы осуществляется путем устного опроса в ходе вебинара, промежуточного теста в рамках дистанционного курса в СЭО. Итоговая оценка осуществляется в виде тестирования в СЭО.

Процесс обучения организуется следующим образом:

Обучающийся регистрируется в системе электронного обучения, записывается на курс и получает доступ к теоретическому материалу, заданиям для самостоятельной работы, вебинарам. После завершения обучения и успешной сдачи тестирования выдается сертификат о прохождении курса.

В результате освоения данной программы слушатели приобретут следующие

Знания:

- правил использования системы электронного документооборота;
- обязанностей участников документооборота;
- структуры проводника системы Directum RX, о предопределенных папках, о способах выполнения действий в проводнике, об обновлениях данных в проводнике, о вызове справки по программе, о правилах работы со списками, ссылками, карточками объектов, о реквизитах карточки и горячих клавишах;
- принципов и особенностей работы с электронными документами, поручениями;
- порядка работы с обращениями граждан и организаций;
- возможностей системы Directum RX при поиске объектов.

Умения:

- осуществлять основные действия с входящими, исходящими, внутренними документами: регистрация, повторная регистрация, отправка и рассылка, согласование и подписание;
- осуществлять контроль местонахождения и возврата документов;
- осуществлять действия с поручениями: исполнение, отправка в работу, продление срока исполнения и т.д.;
- осуществлять основные действия с обращениями граждан и организаций: регистрация, рассмотрение, подготовка и отправка ответов;
- осуществлять действия с поручениями по обращениям;
- формировать отчеты по работе с входящими, исходящими, внутренними документами, обращениями граждан и организаций;
- осуществлять поиск объектов.

Навыки:

- регистрации и внесения документа в систему Directum RX;
- выдачи и контроля исполнения поручений;
- согласования и обсуждения отдельных документов и вопросов;
- поиска документов, обращений, поручений.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Материал для самостоятельн ого изучения (часов)	Самостоят ельная внеаудито рная работа (часов)	Очное обучение/ обучение с применен ием ДОТ	Всего (часов)
1	Знакомство с Directum RX	0,1			0,1
2	Предварительная настройка перед началом работы с системой	0,3	0,6		0,9
3	Проводник веб-клиента Directum RX	0,6	0,8		1,4
4	Работа с входящими документами	1,2	1,5		2,7
5	Работа с исходящими документами	0,7	1,3		2
6	Работа с внутренними документами	0,3	0,5		0,8
7	Работа с обращениями граждан и организаций	1,3	1,6		2,9
8	Дополнительный функционал делопроизводителя/помощник а в системе	0,3	0,4		0,7
9	Вебинар «Directum RX. Модуль «Канцелярия»			4	4
10	Итоговое тестирование		0,5		0,5
	Всего (часов)	4,8	7,2	4	16

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Материал для самостоятельн ого изучения (часов)	Самостоят ельная внеаудито рная работа (часов)	Очное обучение/ обучение с применен ием ДОТ	Всего (часов)
1	Знакомство с Directum RX	0,1			0,1
2	Предварительная настройка перед началом работы с системой	0,3	0,6		0,9
2.1.	Подключение к базе Directum RX	0,1			0,1
2.2.	Меню пользователя Directum RX	0,1			0,1
2.3.	Веб-агент	0,1			0,1
2.4.	Задание для самостоятельной		0,6		0,6

	работы «Предварительная настройка перед началом работы с системой»				
3	Проводник веб-клиента Directum RX	0,6	0,8		1,4
3.1	Интерфейс системы	0,2			0,2
3.2	Обзор папок и модулей в проводнике	0,2			0,2
3.3	Настройка отображения списков в Directum RX	0,2			0,2
3.4	Задание для самостоятельной работы «Проводник веб-клиента Directum RX»		0,8		0,8
4	Работа с входящими документами	1,2	1,5		2,7
4.1	Создание входящего письма	0,2			0,2
4.2	Задание на регистрацию входящего письма	0,2			0,2
4.3	Захват с почты	0,1			0,1
4.4	Работа с документом после регистрации	0,3			0,3
4.5	Работа с поручением	0,2			0,2
4.6	Контроль исполнения поручений	0,2			0,2
4.7	Задание для самостоятельной работы «Работа с входящими документами»		1,5		1,5
5	Работа с исходящими документами	0,7	1,3		2
5.1	Создание исходящего письма	0,3			0,3
5.2	Согласование документов	0,2			0,2
5.3	Регистрация и отправка исходящего документа	0,2			0,2
5.4	Задание для самостоятельной работы «Работа с исходящими документами»		1,3		1,3
6	Работа с внутренними документами	0,3	0,5		0,8
6.1.	Работа с внутренними документами	0,3			0,3
6.2.	Задание для самостоятельной работы «Работа с внутренними документами»		0,5		0,5

7	Работа с обращениями граждан и организаций	1,3	1,6		2,9
7.1	Типовые варианты работы с обращениями	0,1			0,1
7.2	Порядок регистрации обращений граждан и организаций	0,2			0,2
7.3	Работа с обращением после регистрации	0,2			0,2
7.4	Подготовка ответа и отправка на согласование	0,2			0,2
7.5	Регистрация и отправка ответа заявителю	0,2			0,2
7.6	Работа с реестром обращений	0,3			0,3
7.7	Портал ССТУ	0,1			0,1
7.8	Задание для самостоятельной работы «Работа с обращениями граждан и организаций»		1,6		1,6
8	Дополнительный функционал делопроизводителя/помощника в системе	0,3	0,4		0,7
9	Вебинар «Directum RX. Модуль «Канцелярия»			4	4
10	Итоговое тестирование		0,5		0,5
	Всего (часов)	4,8	7,2	4	16

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Знакомство с Directum RX. Общие сведения о системе Directum RX.
2. Предварительная настройка перед началом работы с системой
 - 2.1. Подключение к базе Directum RX. Проверка обновлений Libreoffice. Способы аутентификации. Ввод логина, пароля.
 - 2.2. Меню пользователя Directum RX. Персональные настройки. Завершение работы.
 - 2.3. Веб-агент. Проверка. Установка.
 - 2.4. Задание для самостоятельной работы «Предварительная настройка перед началом работы с системой».
3. Проводник веб-клиента Directum RX
 - 3.1. Интерфейс системы. Проводник веб-доступа: панель навигации, список модулей, дерево папок, панель действий, строка поиска,

кнопка быстрого создания, область содержимого папок, контекстное меню, помощь по работе в системе — справка, фильтры, панель фильтрации, объекты — папки, документы, ссылки, справочники, задачи, задания (понятия), панель настройки внешнего вида, меню пользователя, возможности работы со списком объектов.

3.2. Обзор папок и модулей в проводнике. Предопределенные папки. Входящие, исходящие, избранное, недавние документы, недавние задания, общие папки. Замещение — Канцелярия. Модули в системе — делопроизводство, обращение граждан, документооборот.

3.3. Настройка отображения списков в Directum RX. Настройка видимых столбцов. Сортировка записей. Фильтрация записей. Настройка внешнего вида списка. Изменение ширины колонок. Перемещение и копирование ссылок на объекты системы. Работа с несколькими записями. Экспорт записей.

3.4. Задание для самостоятельной работы «Проводник веб-клиента Directum RX».

4. Работа с входящими документами

4.1. Создание входящего письма. Вид документа, содержание, корреспондент, дело. ДСП. Наличие ПД. Создание документа из файла, шаблона, со сканера. Права доступа. Создание приложений.

4.2. Задание на регистрацию входящего письма. Регистрация, перенаправление в другую организацию, перенаправление в отдел, отказ в регистрации, переформирование в обращение. Смена ведущего документа при регистрации.

4.3. Захват с почты. Служебный контрагент.

4.4. Работа с документом после регистрации. Отправка на рассмотрение руководителю. Отправка в другую организацию. Отправка на исполнение. Отправка на ознакомление.

4.5. Работа с поручением. Подготовка проекта поручения. Простое, составное поручение. Доработка проекта поручения. Шаблоны поручений. Отправка документа на исполнение. Отправка документа руководителю без проекта поручения. Отправка документа в дело без рассмотрения. Отправка регистратору на доработку. Печать проекта резолюции. Создание подчиненного поручения.

4.6. Контроль исполнения поручений. Список «Поручения». Задание на контроль исполнения поручения. Изменение срока поручения. Приемка работ по поручению. Дополнительное снятие с контроля. Отчет «Контроль сроков исполнения поручений».

- 4.7. Задание для самостоятельной работы «Работа с входящими документами».
5. Работа с исходящими документами
- 5.1. Создание исходящего письма. Вид документа. Формирование списка рассылки. Создание связи «В ответ на». Добавление приложений. Создание содержимого документа. Настройка прав доступа.
- 5.2. Согласование документов. Регламент согласования. Отправка документа на согласование. Карточка задания на согласование. Область переписки. Область вложений. Область реквизитов документа. Панель действий. Выполнение согласования: согласовать, на доработку, переадресовать. Добавить согласующего. Мониторинг согласования документов. Формирование листа согласования.
- 5.3. Регистрация и отправка исходящего документа. Задание на регистрацию исходящего документа. Резервирование регистрационного номера. Изменение регистрационных данных. Отмена регистрации. Создание PDF с отметкой об ЭЦП. Отправка исходящего письма адресатам. Контроль электронной отправки. Повторная отправка документа.
- 5.4. Задание для самостоятельной работы «Работа с исходящими документами».
6. Работа с внутренними документами
- 6.1. Работа с внутренними документами. Тип внутреннего документа. Обработка приказов и распоряжений. Обработка служебных записок.
- 6.2. Задание для самостоятельной работы «Работа с внутренними документами».
7. Работа с обращениями граждан и организаций
- 7.1. Типовые варианты работы с обращениями.
- 7.2. Порядок регистрации обращений граждан и организаций. Заполнение вкладок «Свойства», «Заявитель», «Вопросы». Схема рассмотрения. Создание версии обращения. Регистрация обращения.
- 7.3. Работа с обращением после регистрации. Отправка на рассмотрение руководителю. Подготовка проекта резолюции по обращению. Рассмотрение обращения руководителем. Отправка на исполнение поручением. Создание подчиненного поручения. Запрос информации в ИОГВ ТО. Перенаправление по компетенции.

- 7.4. Подготовка ответа и отправка на согласование. Исходящее письмо по обращению. Отправка на согласование по регламенту.
- 7.5. Регистрация и отправка ответа заявителю.
- 7.6. Работа с реестром обращений. Осуществление контроля работы по обращению. Работа с видимыми колонками. Фильтры для контроля работы с обращениями.
- 7.7. Портал ССТУ.. Отправка обращения на портал ССТУ. Просмотр обращений для выгрузки в ССТУ. Просмотр обращений с ошибками выгрузки в ССТУ. Отправка отчета об отсутствии обращений за указанный период.
- 7.8. Задание для самостоятельной работы «Работа с обращениями граждан и организаций».
8. Дополнительный функционал делопроизводителя/помощника в системе. Поиск документов по регистрационным данным. Официальная переписка с корреспондентом. Контроль местонахождения документов. Контроль обработки входящих писем организаций. Управление списками рассылки исходящих писем. Управление журналами регистрации документов. Управление номенклатурой дел. Шаблоны документов. Создание записи справочника «Организации».
9. Вебинар «Directum RX. Канцелярия». Знакомство с Directum RX. Предварительная настройка перед началом работы с системой. Проводник веб-клиента Directum RX. Работа с входящими документами. Работа с исходящими документами. Работа с внутренними документами. Работа с обращениями граждан и организаций. Дополнительный функционал делопроизводителя/помощника в системе.
10. Итоговое тестирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Знакомство с Directum RX	1 день
2.	Предварительная настройка перед началом работы с системой	
3.	Проводник веб-клиента Directum RX	
4.	Работа с входящими документами	
5.	Работа с входящими документами	2 день
6.	Работа с исходящими документами	
7.	Работа с внутренними документами	3 день
8.	Работа с обращениями граждан и организаций	
9.	Работа с обращениями граждан и организаций	4 день
10.	Дополнительный функционал делопроизводителя/помощника в системе	
11.	Вебинар «Directum RX. Модуль «Канцелярия»	5 день
12.	Итоговое тестирование	

Итого: 5 календарных дней