

Общество с ограниченной ответственностью «1С-Учебный центр №3»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «1С-Учебный центр №3»



---

Бурина О. А.

### ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

"Профессиональная работа в программе "1С:Документооборот 8,  
редакция 2.1"

Москва - 2015

**Цель:**

Показать функциональные возможности прикладного решения для коммерческих предприятий; научить эффективному применению возможностей программы в повседневной работе; научить приемам быстрой работы с «1С:Документооборотом»; систематизировать знания об основных нормативно-правовых актах, регулирующих документооборот в организации; дать общее представление о настройке и администрировании программы.

**Планируемые результаты обучения:**

На курсе слушатели изучат все прикладные возможности программы и научатся эффективно использовать их в повседневной работе.

**Категория слушателей:** не ниже среднего специального образования.

**Требования к квалификации слушателей:** для пользователей, имеющих основные навыки работы с компьютером.

**1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

N	Наименование курсов	Всего академ. час.	в том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1	Сквозной пример совместной работы в программном продукте	0,2	0,2	-	Разбор практических заданий
2	Обработка входящих документов	1,4	0,7	0,7	
3	Управление мероприятиями	1,4	0,7	0,7	
4	Учет по проектам	2	1	1	
5	Управление договорами	3,5	1,5	2	
6	Поддержка бумажного документооборота	0,5	0,25	0,25	
7	Работа с внутренними документами	1,8	0,9	0,9	
8	Форум – коллективная площадка для обсуждений	0,5	0,25	0,25	
9	Работа с календарем, учет рабочего времени	0,5	0,25	0,25	
10	Работа с исходящими документами	0,5	0,25	0,25	
11	Связи между документами	0,5	0,25	0,25	
12	Обработка обращений граждан	0,5	0,25	0,25	
13	Категоризация данных	0,5	0,25	0,25	
14	Процессы и задачи	0,5	0,25	0,25	
15	Работа с отчетами	0,5	0,25	0,25	
16	Поиск документов и файлов	0,3	0,15	0,15	
17	Учет отсутствия сотрудников	0,3	0,15	0,15	
18	Мобильный 1С: Документооборот	0,1	0,1	-	

19	Возможности совместного использования программы 1С: Документооборот и других типовых конфигураций 1С. Краткий обзор возможностей	0,2	0,2	-	
20	Краткий обзор установки и настройки программного продукта	0,3	0,15	0,15	
21	Практические примеры работы в программе «1С:Документооборот»	8	-	8	
	ИТОГО	24	8	16	

## 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебный год: круглогодичное обучение

Продолжительность обучения: 24 ак. ч., 8 ак. ч. в день.

Количество учебных дней в неделю: 3 дня.

Форма организации образовательного процесса: очная форма, традиционная аудиторная технология, обучение по мере комплектования групп.

Продолжительность учебного занятия: 45 минут.

Продолжительность перерывов: 10 минут, перерыв на обед – 60 минут.

При учебной нагрузке:

№ п/п	Формат проведения занятий	Время проведения	Количество ак. часов	Количество дней
1	Очный в будние дни	с 10:00 до 17:00	24	3

## 3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

"Профессиональная работа в программе "1С:Документооборот 8, редакция 2.1"

**Тема 1. Сквозной пример совместной работы в программном продукте**

*Лекционное занятие*

Легенда; Задачи сквозного примера; Действующие лица сквозного примера.

**Тема 2. Обработка входящих документов**

*Лекционное занятие*

Карточка входящего документа; Использование встроенного почтового клиента; добавление вложений в письма; Создание карточки нового корреспондента; Нумераторы Регистрация входящего документа; Автоматическая вставка штрихкода; Ручная вставка штрихкода; Сохранение штрихкода в файл; Добавление внешнего штрихкода; Автоматическое изменение штрихкода при копировании карточки документа; Печать штрихкода; Поиск по штрихкоду; Сканирование документов; Распознавание изображений; Типовые процессы, имеющиеся в программе: Рассмотрение, Исполнение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Ознакомление, Поручение; Резолюции в документах; Переадресация входящих документов.

*Практические занятия по теме лекции*

**Тема 3. Управление мероприятиями**

*Лекционное занятие*

Список участников; Программа мероприятия; Протокол мероприятия; Операции мероприятия; Бронирование переговорных; Отчеты по мероприятиям.

*Практическое занятие по теме лекции*

**Тема 4. Учет по проектам**

*Лекционное занятие*

Карточка проекта; План проекта; Исполнение проектных задач; Учет трудозатрат; Отчеты по проектам.

*Практические занятия по теме лекции*

**Тема 5. Управление договорами**

*Лекционное занятие*

Жизненный цикл договора; Создание проекта договора из шаблона; Согласование, утверждение, исполнение договора; Продление, закрытие договора.

*Практическое занятие по теме лекции*

**Тема 6. Поддержка бумажного документооборота**

*Лекционное занятие*

Номенклатура дел; Дела, тома; Передача дел в архив; Уничтожение дел; Журнал передачи; Контроль переданных документов.

*Практическое занятие по теме лекции*

**Тема 7. Работа с внутренними документами**

*Лекционное занятие*

Внутренние документы; Доступность полей внутренних документов в зависимости от состояния; Папки внутренних документов, создание иерархии внутренних документов; Шаблоны внутренних документов; Печать и вставка регистрационного штампа; Комплекты документов; Автоматическое заполнение участников рабочей группы документа; Права доступа по папкам внутренних документов.

*Практическое занятие по теме лекции*

**Тема 8. Форум – коллективная площадка для обсуждений**

*Лекционное занятие*

Разделы форума; Список тем и сообщений; Уведомления о поступлении ответов на форуме.

*Практическое занятие по теме лекции*

**Тема 9. Работа с календарем, учет рабочего времени**

*Лекционное занятие*

Вид календаря, настройка; Запись календаря, запись на основании предмета; Напоминание, повторение событий; Печать календаря; Ежедневный отчет сотрудника; Хронометраж и отражение выполнения работ по задачам; Отчет «Затраты времени».

*Практическое занятие по теме лекции*

**Тема 10. Работа с исходящими документами**

*Лекционное занятие*

Исходящие документы; История переписки; Шаблоны исходящих документов.

*Практическое занятие по теме лекции*

**Тема 11. Связи между документами**

*Лекционное занятие*

Типы связей; Настройка и установка связей; Отчет по структуре связей; Нумерация по связанному документу.

*Практическое занятие по теме лекции*

**Тема 12. Обработка обращений граждан**

*Лекционное занятие*

Особенности учета обращений граждан; Анализ работы с Обращениями граждан.

*Практическое занятие по теме лекции*

**Тема 13. Категоризация данных**

*Лекционное занятие*

Активация механизма учета по категориям категорий; Отображение и настройка категорий; Установка категорий; Правила автоматической категоризации данных.

*Практическое занятие по теме лекции*

#### **Тема 14. Процессы и задачи**

*Лекционное занятие*

Работа с процессами; Иерархия деловых процессов документооборота; Использование времени в сроках деловых процессов документооборота; Персональная и ролевая адресация задач; Уведомление исполнителей по электронной почте; Принятие задач к исполнению; Система задач. Контроль выполнения задач; Перенаправление задач; Остановка или прерывание деловых процессов документооборота; Периодические деловые процессы документооборота; Шаблоны деловых процессов документооборота; Условия маршрутизации деловых процессов документооборота; Дополнительные реквизиты процессов и задач; Решение вопросов выполнения задач; Перенос сроков выполнения задач; Права доступа на деловые процессы и задачи.

*Практическое занятие по теме лекции*

#### **Тема 15. Работа с отчетами**

*Лекционное занятие*

Формирование отчетов; Настройка отчетов; Рассылка отчетов.

*Практическое занятие по теме лекции*

#### **Тема 16. Поиск документов и файлов**

*Лекционное занятие*

Быстрый поиск; Поиск по всем журналам документов; Сохранение шаблона поиска; Полнотекстовый поиск информации.

*Практическое занятие по теме лекции*

#### **Тема 17. Учет отсутствия сотрудников**

*Лекционное занятие*

Создание записи об отсутствии; Информирование об отсутствии.

*Практическое занятие по теме лекции*

#### **Тема 18. Мобильный 1С: Документооборот**

*Лекционное занятие*

Настройка; Использование на iOS и Android.

#### **Тема 19. Возможности совместного использования программы 1С: Документооборот и других типовых конфигураций 1С. Краткий обзор возможностей**

*Лекционное занятие*

#### **Тема 20. Краткий обзор установки и настройки программного продукта**

*Лекционное занятие*

Работа 1С: Документооборот 8 через браузер и тонкий клиент; Настройка и работа в интерфейсе «Такси»; Порядок первоначальной настройки программного продукта; Настройка НСИ; Учет по организациям; Виды документов; Нумераторы.

*Практическое занятие по теме лекции*

#### **Тема 21. «Практические примеры работы в программе «1С:Документооборот»**

*Практическое занятие по теме лекции*

### **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

#### **4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение.**

- Основные учебные издания:
  - Методические материалы к курсу обучения.
  - Интернет ресурс: <http://v8.1c.ru>
- Нормативная документация в электронной форме:
  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
  - План мероприятий "Развитие отрасли информационных технологий", утвержденный распоряжением Правительства России от 30.12.2013 №2602-р.
- Профильные периодические электронные издания:
  - 1С:ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия), <http://its.1c.ru/>

- <http://v8.1c.ru/>

• Список рекомендуемой литературы:

- 1С:Бухгалтерия 8 как на ладони (ред. 3.0). 5 издание. Гартвич А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2013.
- "Бухгалтерский и налоговый учет в 1С:Бухгалтерии 8 (редакция 3.0). Издание 6", С. Харитонов. Издательство ООО "1С-Паблишинг". Печатное издание и электронная версия
- "Хозяйственные операции в "1С:Бухгалтерии 8" (редакция 3.0). Задачи, решения, результаты". 4 издание", автор: Д. Чистов, С. Харитонов. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Учет основных средств. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Харитонов С.А., Чистов Д.В., М: ООО "1С-Паблишинг", 2012.
- Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Банк и касса. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп., Харитонов С.А., Чистов Д.В. М: "1С-Паблишинг", 2012.
- Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3.0). Издание 11. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2015. Печатное издание и электронная версия.
- Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
- "1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г.Богачева. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2015.
- Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Кадровый учет и зарплата. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Грянина Е.А., Харитонов С.А., М: ООО "1С-Паблишинг", 2012.
- "Планирование закупок, производства и продаж в 1С:Предприятии 8", автор: А. Гартви. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2006.
- В. Байдаков, В. Дранищев, А. Краушкин, И. Кузнецов, М. Лавров, А. Моничев "Конфигурация Управление Производственным Предприятием", Москва, Фирма "1С", 2003-2007.
- Налогообложение государственных и муниципальных учреждений. Практические примеры организации налогового учета в "1С:БГУ 8". Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- "Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издание 4. Гейц И. В., Кадыш Е. А. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2013.
- 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 7 (+ диск). Для работы с "1С:Управление торговлей 8" ред. 11.1, Т.Г.Богачева, Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2015.
- 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание возможностей и особенностей применения типовой конфигурации "1С:ERP Управление предприятием 2.0" системы программ "1С:Предприятие 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Управление торговлей 8" (ред. 11.1) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2013.
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.

- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Документооборот 8" (ред. 1.3) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Публишинг", 2014.
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Управление торговлей 8", Издательство ООО "1С-Публишинг", 2013.
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Зарплата и управление персоналом 8" редакция 3.0. Издательство ООО "1С-Публишинг", 2014.
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Публишинг", 2014.

#### **4.2 Материально – техническое обеспечение**

Реализация программы требует наличия аудитории с индивидуальными рабочими местами, мультимедийного оборудования для проведения презентаций.

Оборудование лекционного класса:

- рабочее место обучающихся;
- место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Технические средства обучения:

- ПК;
- проектор;
- флипчарт;
- проекционный монитор.

Оборудование кабинета:

- комплект мебели;
- компьютеры.