

Согласовано:
Директор ООО «БС-Консалт»
Некрасов Д.А.

Утверждено:
Приказом №1 от 06.05.2020

Программа дополнительного профессионального образования
«Профессиональная работа в программе "1С:Документооборот 8",
Редакция 2.1
(18 академических часов)

Разработано:
методисты-разработчики ООО «1С»

г.Ижевск, 2020 г.

Пояснительная записка.

Настоящая программа составлена в соответствии с федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Цель программы: для формирования целостного и правильного понимания работы «1С:Документооборот 8. Редакция 2.1», а также освоения эффективного применения возможностей программы в повседневной работе.

Программа обучения предназначена для: пользователей, заинтересованных в приобретении практических навыков работы с программой "1С:Документооборот";

Процесс обучения сочетает в себе:

- передачу теоретического материала преподавателем в форме лекций с демонстрацией практических примеров в программе «1С» на компьютере преподавателя через проектор;
- практическую работу — индивидуальное выполнение слушателями курса практикумов на компьютерах.
- Самостоятельную работу – самостоятельное изучение методического материала.

В результате обучения у слушателей будут сформированы компетенции:

- знание функциональных возможностей прикладного решения для коммерческих предприятий;
- эффективное применение возможностей программы в повседневной работе;
- владение приемами быстрой работы с «1С:Документооборот»
- систематизированные знания об основных нормативно- правовых актах, регулирующих документооборот в организации;
- общее представление о настройке и администрировании программы.

Продолжительность программы: 18 часов.

По окончании курса выдается Удостоверение, подтверждающее то, что слушатель прослушал курс и выполнил все практические задания.

Учебно-методический план.

Наименование темы	Продолжительность, ак.часы
1-й день обучения	18
1. Обработка входящих документов 2. Управление мероприятиями 3. Учет по проектам 4. Управление договорами 5. Поддержка бумажного документооборота Практическая работа	1 0,5 0,5 0,5 0,5 1,5
2-й день обучения	
1. Работа с внутренними документами 2. Форум – коллективная площадка для обсуждений 3. Календарь. Учет рабочего времени 4. Работа с исходящими документами 5. Связи между документами Практическая работа	1 0,5 0,5 0,5 0,5 1,5
3-й день обучения	
1. Обработка обращений граждан 2. Категоризация данных 3. Процессы и задачи 4. Работа с отчетами 5. Поиск документов и файлов Практическая работа	1 0,5 0,5 0,5 0,5 1,5
4-й день обучения	
1. Учет отсутствия сотрудников 2. Мобильный 1С:Документооборот 3. Возможности совместного использования 1С:Документооборота и других типовых решений на платформе 1С:Предприятие 8 4. Установка и настройка программного продукта Практическая работа	1 0,5 0,5 0,5 2

Календарно-учебный график.

Часы, академ.	ПН	ВТ	СР	ЧТ
18	3Т и 1,5ПР	3Т и 1,5ПР	3Т и 1,5ПР	3Т и 1,5ПР

Т- теория; ПР-практика;

Содержание программы.

Наименование темы
1-й день обучения
<p>Тема 1. Обработка входящих документов</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Печать штрихкода • Поиск по штрихкоду • Сканирование документов • Назначение потокового сканирования • Распознавание образов • Типовые процессы, имеющиеся в программе: Рассмотрение, Исполнение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Ознакомление • Резолюции в документах • Переадресация входящих документов <p>Тема 2. Управление мероприятиями</p> <ul style="list-style-type: none"> • Список участников • Протокол мероприятия • Операции мероприятия • Бронирование переговорных • Отчеты по мероприятиям <p>Тема 3. Учет по проектам</p> <ul style="list-style-type: none"> • Карточка проекта • План проекта • Исполнение проектных задач • Учет трудозатрат • Отчеты по проектам <p>Тема 4. Управление договорами</p> <ul style="list-style-type: none"> • Жизненный цикл договора • Создание проекта договора из шаблона • Учет товаров и услуг • Учет НДС

- Согласование, утверждение, исполнение договора
- Продление, закрытие договора
- Редактирование файлов с разных компьютеров

Тема 5. Поддержка бумажного документооборота

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

Практическое закрепление материала

2-й день обучения

Тема 6. Работа с внутренними документами

- 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

Тема 7. Форум – коллективная площадка для обсуждений

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

Тема 8. Календарь. Учет рабочего времени

- Настройка и заполнение календаря
- Запись календаря, запись на основании предмета
- Напоминание, повторение событий
- Печать календаря
- Ежедневный отчет сотрудника
- Хронометраж и отражение выполнения работ по задачам
- Заметки
- Отчет "Затраты времени"

Тема 9. Работа с исходящими документами

- Исходящие документы
- История переписки
- Доступность полей исходящих документов в зависимости от состояния
- Шаблоны исходящих документов

Тема 10. Связи между документами

- Типы связей
- Настройка и установка связей
- Отчет по структуре связей
- Нумерация по связанному документу
- Система задач. Контроль выполнения задач
- Перенаправление задач
- Рабочий стол руководителя
- Эскалация задач
- Остановка или прерывание деловых процессов документооборота
- Периодические деловые процессы документооборота

- Сроки выполнения процессов
- Количество циклов при расчете сроков
- 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 закрепление материала

3-й день обучения

Тема 11. Обработка обращений граждан

- Особенности обработки обращений граждан
- Анализ работы с Обращениями граждан

Тема 12. Категоризация данных

- Использование механизма учета по категориям
- Отображение и настройка категорий
- Установка категорий
- Правила автоматической категоризации данных

Тема 13. Процессы и задачи

- 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

Тема 14. Работа с отчетами

- Формирование отчетов
- Настройка отчетов
- Рассылка отчетов

Тема 15. Поиск документов и файлов

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

Практическое закрепление материала

4-й день обучения

Тема 16. Учет отсутствия сотрудников

- Создание записи об отсутствии
- Информирование об отсутствии

Тема 17. Мобильный 1С:Документооборот

- Настройка
- Использование на iOS и Android

Тема 18. Возможности совместного использования 1С:Документооборота и других типовых решений на платформе 1С:Предприятие 8

- Краткий обзор интеграционных возможностей программы
- Пример интеграции 1С:ERP и 1С:Документооборот 8

Тема 19. Установка и настройка программного продукта

- 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 закрепление материала

Материально-методическое обеспечение.

Учебный класс оборудован:

- столы и стулья;
- письменная доска;
- проектор и экран;
- компьютеры.

На курсе каждый слушатель обеспечивается методическим материалом "Профессиональная работа в программе "1С:Документооборот 8", редакция 2.1" Также слушатели могут воспользоваться дополнительными источниками информации:

- <https://1c.ru/> - сайт фирмы разработчика программных продуктов 1С;
- <https://its.1c.ru/> - сайт сервиса Информационно-техническое сопровождение программ 1С;
- руководство пользователя в комплекте поставки программного продукта 1С;
- руководство администратора в комплекте поставки программного продукта 1С;