

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

Утверждено:
Приказом №4 от 03.10.2019

Программа дополнительного профессионального образования
«Основы учета в «1С:ERP Управление предприятием 2» и «1С:Документооборот»

(80 академических часов)

Разработано:
методисты-разработчики ООО «1С-Обучение»

г.Ижевск, 2019 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:

- дать слушателям целостное представление о назначении и возможностях прикладного решения «1С:ERP Управление предприятием 2» и «1С:Документооборот» и дать общее представление о настройке и администрировании программы.

Программа обучения предназначена для:

- для руководителей проектов со стороны компаний, занимающихся внедрением прикладного решения «1С:ERP Управление предприятием 2», и со стороны Заказчиков, ИТ-директоров и специалистов по программированию.

Процесс обучения сочетает в себе:

- изучение слушателями теоретического материала курса в форме видео-лекций с использованием интернет-технологий;
- практическую работу — индивидуальное выполнение слушателями курса практикумов на своих компьютерах;
- общение с преподавателем, контроль выполнения практических работ осуществляется через электронную почту и путем проведения вебинаров.

В результате обучения у слушателей будут сформированы компетенции:

- Целостное представление о назначении и возможностях прикладного решения «1С:ERP Управление предприятием 2».
- Практические навыки работы с функционалом всех подсистем архитектурно прикладного решения «1С:ERP Управление предприятием 2»
- Навыки эффективного использования прикладных возможностей программы «1С:Документооборот».

Продолжительность программы: 80 академических часов

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

Учебно-методический план.

Наименование темы	Продолжительность, ак. часы
1Блок – Концепция прикладного решения "1С:ERP Управление предприятием 2"	40
1-й день обучения	
Общие сведения о прикладном решении	1
Архитектура прикладного решения:	3
• Управление нормативно-справочной информацией	2
• Планирование	2
Практическая работа	
2-й день обучения	
• Продажи	2
• Обеспечение потребностей	1
• Закупки	2
• Склад и доставка	1
Практическая работа	2
3-й день обучения	
• Производство и ремонты	2
• Кадры	2
• Зарплата	2
Практическая работа	2
4-й день обучения	
• Казначейство	1
• Внеоборотные активы	2
• Финансовый результат и контроллинг	2
• Регламентированный учет	2
Практическая работа	1

5-й день обучения	
<ul style="list-style-type: none"> • Международный финансовый учет • Бюджетирование • Мониторинг и анализ показателей деятельности предприятия 	2 2 2
Практическая работа	2

Наименование темы	Продолжительность, ак. часы
2Блок – 1С:Документооборот	40
1-й день обучения	
Сквозной пример совместной работы в программном продукте	1
Обработка входящих документов	1
Управление мероприятиями	2
Учет по проектам	2
Практическая работа	2
2-й день обучения	
Управление договорами	1
Поддержка бумажного документооборота	1
Работа с внутренними документами	1
Форум — коллективная площадка для обсуждений	1
Работа с календарем, учет рабочего времени	2
Практическая работа	2
3-й день обучения	
Работа с исходящими документами	1
Связи между документами	1
Обработка обращений граждан	1
Категоризация данных	2
Практическая работа	2
4-й день обучения	
Процессы и задачи	1

Работа с отчетами	1
Поиск документов и файлов	2
Учет отсутствия сотрудников	2
Практическая работа	2
5-й день обучения	
Мобильный 1С: Документооборот	1
Возможности совместного использования программы 1С:	1
Документооборот и других типовых конфигураций 1С. Краткий обзор	1
возможностей	1
Краткий обзор установки и настройки программного продукта	2
Практическая работа	2

Календарно-учебный график.

Часы, академ.	ПН	ВТ	СР	ЧТ	Пт
40	4Т и 2П	4Т и 4П	4Т и 4П	4Т и 4П	5Т и 3П
40	6Т и 2П	6Т и 2П	6Т и 2П	6Т и 2П	6Т и 2П

Т- теория;

П-практика;

Содержание программы.

Наименование темы
1Блок – Концепция прикладного решения "1С:ERP Управление предприятием 2"
1-й день обучения
Общие сведения о прикладном решении <ul style="list-style-type: none"> • Назначение ERP-систем

- Концепция прикладного решения

Архитектура прикладного решения:

- Управление нормативно-справочной информацией
 - Базовые классификаторы
 - Информация о предприятии
 - Информация о партнерах
 - Информация о номенклатуре
- Планирование
 - Назначение и функции подсистемы
 - Концепция
 - Отчетность

Практическая работа

2-й день обучения

- Продажи
 - Назначение и функции подсистемы
 - Концепция
 - Отчетность
- Обеспечение потребностей
 - Назначение и функции подсистемы
 - Концепция
 - Отчетность
- Закупки
 - Назначение и функции подсистемы
 - Концепция
 - Отчетность
- Склад и доставка
 - Назначение и функции подсистемы
 - Концепция
 - Отчетность

Практическая работа

3-й день обучения

- Производство и ремонты
 - Назначение и функции подсистемы
 - Концепция
 - Отчетность
- Кадры
 - Назначение и функции подсистемы
 - Концепция
 - Отчетность
- Зарплата
 - Назначение и функции подсистемы
 - Концепция
 - Отчетность

Практическая работа

4-й день обучения

Казначейство

- Назначение и функции подсистемы
- Концепция
- Отчетность

Внеоборотные активы

- Назначение и функции подсистемы
- Концепция
- Отчетность

Финансовый результат и контроллинг

- Назначение и функции подсистемы
- Концепция

Регламентированный учет

- Назначение и функции подсистемы
- Концепция
- Отчетность

Практическая работа

5-й день обучения

Международный финансовый учет

- Назначение и функции подсистемы
- Концепция
- Отчетность

Бюджетирование

- Назначение и функции подсистемы
- Концепция
- Отчетность

Мониторинг и анализ показателей деятельности предприятия

- Назначение и функции подсистемы
- Концепция

Практическая работа

Наименование темы

2Блок – 1С:Документооборот

1-й день обучения

Сквозной пример совместной работы в программном продукте:

- Легенда
- Задачи сквозного примера
- Действующие лица сквозного примера

Обработка входящих документов

- 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

Управление мероприятиями

- Список участников
- Программа и протокол мероприятия
- Операции мероприятия
- Бронирование переговорных
- Отчеты по мероприятиям

Практическая работа

2-й день обучения

Учет по проектам

- Карточка проекта
- План проекта
- Исполнение проектных задач
- Учет трудозатрат
- Отчеты по проектам

Управление договорами

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

Поддержка бумажного документооборота

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

- Контроль переданных документов

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

Форум — коллективная площадка для обсуждений

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

Практическая работа

3-й день обучения

Работа с календарем, учет рабочего времени

- 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»

Работа с исходящими документами

- Исходящие документы. Шаблоны исходящих документов
- История переписки

Связи между документами

- Типы связей
- Настройка и установка связей
- Отчет по структуре связей
- Нумерация по связанному документу

Обработка обращений граждан

- Особенности учета обращений граждан
- Анализ работы с Обращениями граждан

Категоризация данных

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

Практическая работа

4-й день обучения

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
- 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

Работа с отчетами

- Формирование отчетов
- Настройка отчетов
- Рассылка отчетов

Практическая работа

5-й день обучения

Поиск документов и файлов

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

Учет отсутствия сотрудников

- Создание записи об отсутствии

Информирование об отсутствии

Мобильный 1С: Документооборот

- Настройка
- Использование на iOS и Android

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

Краткий обзор установки и настройки 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

Практическая работа

Материально-методическое обеспечение.

Учебное место слушателей должно быть оснащено:

- столы и стулья;
- компьютеры;
- наушники;
- доступ в Интернет
- наличие учебной платформы «1С:Предприятие 8.3.»

На курсе каждый слушатель обеспечивается краткими методическими материалами в электронном виде по темам:

- «Концепция прикладного решения "1С:ERP Управление предприятием 2"»
- «1С:Документооборот»

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;