

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
"Форт Крым"**

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧОУ ДПО "Форт Крым"

---

Апалько А.А.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

Профессиональная работа в программе "1С:Документооборот 8" Редакция 2.1

16 академических часов

**г. Симферополь – 11 января 2021 года**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**1.1 Цель:** Повышение профессионального уровня бухгалтеров, аудиторов, руководителей (заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений), кадровых работников, менеджеров, педагогических работников профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного профессионального образования, организаций высшего образования, реализующих дополнительные и основные профессиональные программы в области информационных технологий, путем изучения функциональных возможностей прикладных решений на платформе "1С:Предприятие 8". Определить спектр прикладных задач, решаемых с помощью прикладных решений на платформе "1С:Предприятие 8"; сформировать у слушателей целостное представление о прикладных решениях. Освоить приемы корректного выбора и грамотного использования приемов и методов работы с прикладными решениями на платформе "1С:Предприятие 8". Дать представление об основных нормативно-правовых актах, регулирующих документооборот. Познакомить с последовательностью настройки электронного документооборота, с функциональными возможностями системы "1С:Документооборот 8".

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

В результате освоения слушатели программы получают развитие или актуализируют следующие профессиональные компетенции:

- освоят необходимый функционал для работы с программой «1С:Документооборот 8»
- научатся применять "быстрые" приемы выполнения задач делопроизводства.

### **1.3. Категория слушателей: не ниже среднего профессионального образования.**

**Требования к квалификации слушателей:** знакомство с предметной областью документооборота предприятия.

По итогам обучения слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации с указанием изученных дисциплин.

### **1.4. Трудоемкость обучения**

Срок освоения программы 16 академических часов.

### **1.5. Форма обучения**

Очная, дистанционная

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

<b>День</b>	<b>Тема</b>	<b>Кол-во практику мов</b>	<b>Примерное кол-во минут</b>
1	Введение. Первый взгляд "Интерфейс программы"	1	20
1	Сквозной пример совместной работы в программном продукте	1	40
1	Обработка входящих документов	1	30
1	Типовые процессы, имеющиеся в программе: Рассмотрение, Исполнение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Ознакомление	1	30
1	Управление мероприятиями	1	60
2	Учет по проектам	1	20
2	Управление договорами	1	40
2	Работа с внутренними документами	1	30
2	Форум – коллективная площадка для обсуждений	1	30
2	Работа с календарем. Учет рабочего времени	1	60
3	Работа с исходящими документами	1	60
3	Связи между документами	1	20
3	Обработка обращений граждан	1	40
3	Категоризация данных	1	30
3	Процессы и задачи	1	30
4	Работа с отчетами	1	60
4	Поиск документов и файлов	1	10
4	Учет отсутствия сотрудников	1	20
4	Мобильный 1С:Документооборот	1	30
4	Возможности совместного использования 1С:Документооборота и других типовых решений на платформе 1С:Предприятие 8.	2	40
4	Краткий обзор установки и настройки программного продукта	2	20

## 2.2. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебный год: круглогодичное обучение

Продолжительность обучения: 16 академических часов, 4 академических часа в день.

Количество учебных дней в неделю / всего учебных дней: 4 дня / 4 дня

Форма организации образовательного процесса: очная форма, дистанционная, обучение по мере комплектования групп.

Продолжительность перерыва: 15 минут

График проведения занятия в течение учебного дня:

102 минут	Лекционное занятие
15 минут	Перерыв
100 минут	Лекционное занятие. Практические задания

## 2.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональная работа в программе "1С:Документооборот 8" Редакция 2.1

1. Введение
2. Первый взгляд "Интерфейс программы"
  - 2.1. Рабочий стол
  - 2.2. Меню функций
3. Сквозной пример совместной работы в программном продукте
  - 3.1. Легенда
  - 3.2. Задачи сквозного примера
  - 3.3. Действующие лица сквозного примера
4. Обработка входящих документов
  - 4.1. Карточка входящего документа
    - 4.1.1. Практическая работа. Задание 1
  - 4.2. Создание карточки нового контрагента
    - 4.2.1. Практическая работа. Задание 2
  - 4.3. Регистрация входящего документа
    - 4.3.1. Практическая работа. Задание 3
  - 4.4. Учет зарегистрированных документов
    - 4.4.1. Нумераторы
    - 4.4.2. Поддержка бумажного документооборота
      - 4.4.2.1. Номенклатура дел
      - 4.4.2.2. Дела, тома
      - 4.4.2.3. Передача дел в архив
      - 4.4.2.4. Уничтожение дел
    - 4.4.3. Упрощенный учет мест хранения Документов
    - 4.4.4. Штрихкодирование документов
      - 4.4.4.1. Ручная вставка штрих кода
      - 4.4.4.2. Сохранение штрих кода в файл
      - 4.4.4.3. Добавление внешнего штрих кода
      - 4.4.4.4. Печать штрих кода

- 4.4.4.5. Поиск по штрих коду
- 4.4.4.6. Автоматическое изменение штрих кода при копировании карточки документа
- 4.4.5. Сканирование и прикрепление вложений документов
- 5. Типовые процессы, имеющиеся в программе: Рассмотрение, Исполнение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Ознакомление
- 5.1. Общая характеристика процессов и задач
- 5.1.1. Практическая работа. Задание 4
- 5.2. Резолюции в документах
- 5.2.1. Практическая работа. Задание 5
- 6. Управление мероприятиями
- 6.1. Список участников
- 6.1.1. Практическая работа. Задание 6
- 6.1.2. Бронирование переговорных
- 6.2. Программа мероприятия
- 6.2.1. Практическая работа. Задание 7
- 6.3. Операции мероприятия и ведение протокола
- 6.4. Протокол мероприятия
- 6.4.1. Практическая работа. Задание 8
- 6.5. Отчеты по мероприятиям
- 6.6. Использование встроенного почтового клиента
- 6.6.1. Практическая работа. Задание 9
- 6.6.2. Добавление вложений в письма
- 6.6.2.1. Практическая работа. Задание 10
- 7. Учет по проектам
- 7.1. Карточка проекта
- 7.2. План проекта
- 7.3. Исполнение проектных задач
- 7.4. Учет трудозатрат
- 7.5. Управление проектом по контрольным точкам
- 7.6. Отчеты по проектам
- 7.6.1. Практическая работа. Задание 11
- 8. Управление договорами
- 8.1. Жизненный цикл договора
- 8.2. Создание проекта договора из шаблона
- 8.3. Учет товаров и услуг
- 8.4. Согласование, утверждение, исполнение договора
- 8.5. Продление, закрытие договора
- 8.6. Редактирование файлов с разных компьютеров
- 8.6.1. Практическая работа. Задание 12
- 8.7. Журнал передачи
- 8.8. Контроль переданных документов
- 8.8.1. Практическая работа. Задание 13
- 9. Работа с внутренними документами
- 9.1. Внутренние документы
- 9.2. Доступность полей внутренних документов в зависимости от состояния
- 9.3. Папки внутренних документов, создание иерархии внутренних документов
- 9.4. Шаблоны внутренних документов
- 9.5. Печать и вставка регистрационного штампа
- 9.6. Комплекты документов
- 9.7. Автоматическое заполнение участников рабочей группы документа
- 9.8. Права доступа по папкам внутренних документов
- 9.8.1. Практическая работа. Задание 14
- 9.8.2. Решение вопросов выполнения задач

- 9.8.3. Перенос сроков выполнения задач
- 10. Форум – коллективная площадка для обсуждений
  - 10.1. Разделы форума
  - 10.2. Список тем и сообщений
  - 10.3. Уведомления о поступлении ответов на форуме
    - 10.3.1. Практическая работа. Задание 15
- 11. Работа с календарем. Учет рабочего времени
  - 11.1. Вид календаря, настройка
  - 11.2. Запись календаря, запись на основании предмета
  - 11.3. Напоминание, повторение событий
  - 11.4. Печать календаря
  - 11.5. Ежедневный отчет сотрудника
  - 11.6. Хронометраж и отражение выполнения работ по задачам
  - 11.7. Заметки
  - 11.8. Отчет "Затраты времени"
    - 11.8.1. Практическая работа. Задание 16
- 12. Работа с исходящими документами
  - 12.1. Исходящие документы
  - 12.2. История переписки
  - 12.3. Шаблоны исходящих документов
    - 12.3.1. Практическая работа. Задание 17
- 13. Связи между документами
  - 13.1. Типы связей
  - 13.2. Настройка и установка связей
    - 13.2.1. Практическая работа. Задание 18
  - 13.3. Отчет по структуре связей
  - 13.4. Нумерация по связанному документу
- 14. Обработка обращений граждан
  - 14.1. Особенности обработки обращений граждан
  - 14.2. Анализ работы с Обращениями граждан
    - 14.2.1. Практическая работа. Задание 19
  - 14.3. Переадресация входящих документов
- 15. Категоризация данных
  - 15.1. Использование механизма учета по категориям
  - 15.2. Отображение и настройка категорий
  - 15.3. Установка категорий
  - 15.4. Правила автоматической категоризации данных
    - 15.4.1. Практическая работа. Задание 20
- 16. Процессы и задачи
  - 16.1. Работа с процессами
  - 16.2. Персональная и ролевая адресация задач
  - 16.3. Система задач. Контроль выполнения задач
  - 16.4. Перенаправление задач
  - 16.5. Рабочий стол руководителя
  - 16.6. Эскалация задач
  - 16.7. Остановка или прерывание деловых процессов документооборота
  - 16.8. Периодические деловые процессы документооборота
  - 16.9. Сроки выполнения процессов
  - 16.10. Количество циклов при расчете сроков
  - 16.11. Шаблоны деловых процессов документооборота
  - 16.12. Условия маршрутизации деловых процессов документооборота
  - 16.13. Дополнительные реквизиты процессов и задач
  - 16.14. Права доступа на деловые процессы и задачи

- 16.14.1. Практическая работа. Задание 21
- 17. Работа с отчетами
  - 17.1. Формирование отчетов
  - 17.2. Настройка отчетов
  - 17.3. Рассылка отчетов
    - 17.3.1. Практическая работа. Задание 22
- 18. Поиск документов и файлов
  - 18.1. Быстрый поиск
  - 18.2. Поиск по всем журналам документов
  - 18.3. Сохранение шаблона поиска
  - 18.4. Полнотекстовый поиск информации
    - 18.4.1. Практическая работа. Задание 23
- 19. Учет отсутствия сотрудников
  - 19.1. Создание записи об отсутствии
  - 19.2. Информирование об отсутствии
    - 19.2.1. Практическая работа. Задание 24
- 20. Мобильный 1С:Документооборот
  - 20.1. Настройка
  - 20.2. Использование на iOS и Android
- 21. Возможности совместного использования 1С:Документооборота и других типовых решений на платформе 1С:Предприятие 8.
- 22. Краткий обзор установки и настройки программного продукта
  - 22.1. Работа 1С:Документооборот 8 через браузер и тонкий клиент
  - 22.2. Настройка и работа в интерфейсе "Такси"
  - 22.3. Порядок первоначальной настройки программного продукта
  - 22.4. Настройка НСИ
  - 22.5. Учет по организациям
  - 22.6. Виды документов
  - 22.7. Нумераторы
  - 22.8. Практическая работа: Изучить функциональные возможности интерфейса "Такси"
- 23. Приложения
  - 23.1. Приложение 1. Список дополнительных команд
  - 23.2. Приложение 2. Горячие клавиши платформы и программного продукта

Для закрепления практических навыков предусмотрены практические работы (практикумы), которые выполняются слушателями самостоятельно и/или под руководством преподавателя. При необходимости практикумы могут быть перегруппированы и на их базе сформированы другие практические работы.

### **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Итоговая аттестация:

Камеральная проверка преподавателем учебных баз обучающихся на соответствие полученных результатов (итоговых отчетов) с отчетами методического пособия.

По желанию обучающегося предоставляется право сдачи сертификационного экзамена "1С:Профессионал". Для подготовки к сертификационному экзамену рекомендуется использовать: Учебное тестирование по программе (<http://edu.1c.ru/dist-training/>).

Оценочные материалы оформлены в виде приложения к программе.

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

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

- Основные учебные издания:

- Методические материалы к курсу обучения.- Комплект вопросов сертификационного экзамена "1С:Профессионал" с примерами решений, <http://v8.1c.ru/metod/books/>.

- Веб-сервис для учебного тестирования по платформе "1С:Предприятие 8" - <http://edu.1c.ru/dist-training>.

- Профильные периодические электронные издания:

- 1С:ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия), <http://its.1c.ru/>

- Список рекомендуемой литературы:

- 1С:Предприятие 8.3. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы. Радченко М. Г. , Хрусталева Е. Ю., Москва, Издательство ООО "1С-Паблишинг"

- Язык запросов "1С:Предприятия 8" (+диск). Хрусталева Е. Ю. Книга выпущена под ред. Радченко М. Г. Издательство ООО "1С-Паблишинг"

- 1С:Бухгалтерия 8 как на ладони (ред. 3.0). 5 издание. Гартвич А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг"

- "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"

- 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"

- 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"

- Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3.0). Издание 11.

- Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2.

- "1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г.Богачева.

- 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"

- "Планирование закупок, производства и продаж в 1С:Предприятии 8", автор: А. Гартви.

- В. Байдаков, В. Дранищев, А. Краюшкин, И. Кузнецов, М. Лавров, А. Моничев "Конфигурация Управление Производственным Предприятием", Москва, Фирма "1С"

- Налогообложение государственных и муниципальных учреждений. Практические примеры организации налогового учета в "1С:БГУ 8". Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг".

- "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"

- Знакомство с разработкой мобильных приложений на платформе "1С:Предприятие 8" (+CD) (артикул 4601546111241). Печатное издание и электронная версия, Е. Ю. Хрусталева,

- Профессиональная разработка в системе 1С:Предприятие 8" (+DVD-ROM). Издание 2, Ажеронок В. А., Габец А. П., Гончаров Д. И., Козырев Д. В., Кухлевский Д. С., Островерх А. В., Радченко М. Г., Хрусталева Е. Ю. Под редакцией М. Г. Радченко.

- Разработка управляемого интерфейса (+CD). Серия "1С:Профессиональная разработка", Ажеронок В.А. (фирма 1С-Минск, Беларусь), Островерх А. В. (фирма "Теллур", Украина), Радченко М. Г. (фирма "1С", Россия), Хрусталева Е. Ю. (Россия)

- 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 7 (+ диск). Для работы с "1С:Управление торговлей 8" ред. 11, Т.Г.Богачева,

- Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием".

- 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг"

- 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг"

- Комплект вопросов сертификационного экзамена по подсистеме "Бюджетирование" в "1С:Управление производственным предприятием 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по прикладному решению "1С:Консолидация 8" (релиз 1.2.4.2) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание основных механизмов платформы "1С:Предприятие 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- 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"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Управление торговлей 8" (ред. 11.1) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Документооборот 8" (ред. 1.3) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по конфигурированию и внедрению торговых решений в прикладных решениях "1С:Предприятия 8", Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Управление торговлей 8", Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- 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-Паблишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по прикладному решению "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг"

#### 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.