

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по непрерывному образованию

М.В. Адамова М.В. Адамова
« 20 » 10 2020 г

Дополнительная общеразвивающая программа
«1С: Документооборот. Автоматизация учета документов»

Абакан
2020

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Систематизация знаний об основных нормативно-правовых актах, регулирующих документооборот в организации. Систематизация и структуризация знаний обучающихся о функциональных возможностях прикладного решения 1С:Документооборот. Практическое освоение приемов и практики работы в программном продукте.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен **знать/понимать:**

- возможности комплексной организации автоматизированной системы электронного документооборота на базе программы «1С: Документооборот»;

уметь:

- ориентироваться в структуре программы;
- настраивать программу на учёт;
- получать нормативно-справочную информацию;
- классифицировать документы;
- регистрировать входящие и исходящие документы;
- регистрировать внутренние документы;
- работать с типовыми процессами автоматизации документооборота;
- работать с файлами с помощью встроенного текстового редактора;
- добавлять отчеты и резолюции;
- контролировать прохождение документов;
- вести номенклатуру дел;
- передавать дела в архив и совершать другие стандартные операции.

1.3 Категория слушателей: студенты 3 курса КПОИиП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация; специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

1.4 Трудоемкость обучения: 36 часов аудиторных занятий.

1.5 Форма обучения: очная, без отрыва от учёбы.

1.6 Режим занятий. 4 часа в неделю аудиторных занятий.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей и разделов (тем)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практич. занятия	
1	Модуль 1. Структура программы, основные настройки	8		8	Тест
2	Модуль 2. Работа с документами и файлами	8		8	Тест
3	Модуль 3. Внутренние документы. Автоматизация документооборота	10		10	Тест
4	Модуль 4. Контроль документооборота. Номенклатура дел	8		8	Тест
	Итоговая аттестация	2			Тест
	Итого:	36		34	

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей и разделов (тем)	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практич. занятия	
1	Модуль 1. Структура программы, основные настройки	8		8	Тест
1.1	Структура программы. Ввод списка пользователей.	2		2	
1.2	Настройка программы на учет.	2		2	
1.3	Нормативно-справочная информация (структура предприятия, виды документов, нумераторы). Настройка рабочего стола.	4		4	
2	Модуль 2. Работа с документами и файлами	8		8	Тест
2.1	Входящие документы. Регистрация. Переадресация входящих документов. Резолюции. Отчеты.	2		2	
2.2	Работа с файлами. Использование встроенного текстового редактора.	1		1	
2.3	Шаблоны документов.	1		1	
2.4	Исходящие документы. Согласование. Утверждение. Регистрация. Списки рассылки. Отчеты. История согласований.	2		2	
2.5	Договоры. Создание. Сроки действия. Расторжение договора.	2		2	
3	Модуль 3. Внутренние документы. Автоматизация документооборота	10		10	Тест
3.1	Внутренние документы. Структура папок внутренних документов. Права доступа. Настройка прав рабочей группы. Согласование. Утверждение. Комплекты документов. Отчеты.	4		4	
3.2	Типовые процессы автоматизации документооборота: поручение, исполнения, ознакомления, согласования, рассмотрения, утверждения, регистрация.	6		6	
4	Модуль 4. Контроль документооборота. Номенклатура дел	8		8	Тест
4.1	Полнотекстовый поиск. Бизнес-события. Виды бизнес-событий. Использование бизнес-событий. Составные бизнес-процессы: Обработка входящих и исходящих документов.	2		2	
4.2	Понятие задачи. Назначение задач, контроль исполнения задач. Отчеты.	2		2	
4.3	Номенклатура дел. Дела и тома.	2		2	
4.4	Передача дел в архив. Уничтожение дел.	2		2	
	Итоговая аттестация	2			Тест
	Итого:	36		34	

2.3. Содержание теоретических разделов дополнительной общеразвивающей программы «1С: Документооборот. Автоматизация учета документов»

Чтение лекций не предусмотрено

2.4. Содержание практических разделов дополнительной общеразвивающей программы (34 час.)

Модуль 1. Структура программы, основные настройки

Структура программы. Ввод списка пользователей.

Настройка программы на учет.

Нормативно-справочная информация (структура предприятия, виды документов, нумераторы). Настройка рабочего стола.

Модуль 2. Работа с документами и файлами

Входящие документы. Регистрация. Переадресация входящих документов. Резолюции. Отчеты.

Работа с файлами. Использование встроенного текстового редактора.

Шаблоны документов.

Исходящие документы. Согласование. Утверждение. Регистрация. Списки рассылки.

Отчеты. История согласований.

Договоры. Создание. Сроки действия. Расторжение договора.

Модуль 3. Внутренние документы. Автоматизация документооборота

Внутренние документы. Структура папок внутренних документов. Права доступа. Настройка прав рабочей группы. Согласование. Утверждение. Комплекты документов. Отчеты.

Типовые процессы автоматизации документооборота: поручение, исполнения, ознакомления, согласования, рассмотрения, утверждения, регистрация.

Модуль 4. Контроль документооборота. Номенклатура дел

Полнотекстовый поиск. Бизнес-события. Виды бизнес-событий. Использование бизнес-событий. Составные бизнес-процессы: Обработка входящих и исходящих документов.

Понятие задачи. Назначение задач, контроль исполнения задач. Отчеты.

Номенклатура дел. Дела и тома.

Передача дел в архив. Уничтожение дел.

Итоговая аттестация (2 часа)

Тестирование.

3. Материально-технические условия реализации программы

Учебный процесс организуется с использованием следующего аудиторного фонда:

- аудитория на 20 мест, оборудованная компьютерами, мультимедийным проектором, мультимедиа-экраном.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. А.В. Бондарев, Н.Ю. Бурцева «1С:Документооборот. 250 вопросов и ответов». – М.: ООО «1С-Публишинг», 2018.

5. Оценка качества освоения программы

Обучение по программе дополнительного образования завершается решением итогового теста

Тест состоит из 30 вопросов с вариантами ответов.

«Удовлетворительно» выставляется при условии, если слушатель правильно выполнил 50-64% работы (15-19 заданий);

«хорошо» выставляется при условии, если слушатель правильно выполнил 65-85% работы (20-25 заданий);

«отлично» выставляется при условии, если слушатель правильно выполнил 86-100% работы (26-30 заданий).

«Неудовлетворительно» выставляется при условии, если слушатель правильно выполняет менее 50% работы (0-14 заданий).

Примерный тест итоговой аттестации:

1. В списке входящих документов при включении всех функций программы содержатся поля быстрого отбора:

- 1) «Период», «Отправитель», «Вид документа», «Организация»

- 2) «Период», «Отправитель», «Вид документа», «Организация», «Проект», «Состояние», «Категория»
 - 3) «Период», «Отправитель», «Дата регистрации»
 - 4) «Период», «Отправитель», «Вид документа», «Состояние»
2. Можно ли в списке входящих документов настроить отбор по регистрационному номеру и дате регистрации?
- 1) Да
 - 2) Нет
 - 3) Только для зарегистрированных документов
3. Виды входящих документов настраиваются:
- 1) Программистом в режиме конфигуратора
 - 2) Администратором
 - 3) Ответственным за НСИ
4. Количество видов входящих документов в системе ограничено
- 1) Не более 128 видов документов
 - 2) Не более 256 видов документов
 - 3) Не более 512 видов документов
 - 4) Не более 1024 видов документов
 - 5) Неограниченно
5. Дополнительные реквизиты могут добавляться (привязываться) пользователем к:
- 1) Процессам, задачам, шаблонам процессов
 - 2) Мероприятиям, проектам, проектным задачам, ежедневным отчетам, видам работ
 - 3) Документам, организациям, корреспондентам, файлам, папкам файлов
 - 4) Веры ответы 1 и 3
 - 5) Веры ответы 1, 2 и 3
6. Нумератор можно определить для:
- 1) Каждого документа
 - 2) Каждого вида документа
 - 3) Каждого типа документа
 - 4) Каждого тома номенклатуры дел
7. Может ли пользователь самостоятельно изменить форму учетной карточки документа?
- 1) Да, пользователь может: добавить, скрыть, поменять местами поля
 - 2) Да, пользователь может: добавить, скрыть поля
 - 3) Нет
8. Поле «Состояние» учетной карточки документа при установленной настройке «Разрешить ручное изменение состояний документов»
- 1) Изменяется бизнес-процессами автоматически
 - 2) Может быть изменено вручную
 - 3) Верны ответы 1 и 2
9. Есть ли в программе возможность копировать учетные карточки входящих документов?
- 1) Да
 - 2) Нет
 - 3) Да, но при этом файлы из документа-источника не копируются
 - 4) Да, но при этом будет скопирован только первый файл
10. Какие команды печати доступны для учетной карточки входящего документа?
- 1) Печать карточки документа, Печать регистрационного штампа
 - 2) Печать штрихкода на наклейке, печать штрихкода на странице
 - 3) Напечатать файлы
 - 4) Верны ответы 1 и 3
 - 5) Верны ответы 1,2 и 3
11. После регистрации документ:
- 1) Становится частично доступным для редактирования
 - 2) Можно редактировать только, если перевести его в состояние «Проект» или «На регистрации»
 - 3) Можно редактировать, только обладая полными правами
 - 4) Верны ответы 1, 2 и 3

12. К каждому входящему документам можно присоединить один или несколько файлов, если:
 - 1) Установлена настройка программы «Файлы у входящих документов»
 - 2) Установлена настройка программы «Файлы у входящих и исходящих документов»
 - 3) Установлена настройка программы «Файлы у документов»
13. Присоединить файлы к карточке входящего документа можно:
 - 1) Со сканера
 - 2) Добавив файл с диска
 - 3) Перенеся один или несколько файлов с проводника Windows мышкой в список файлов в карточке документа
 - 4) Верны ответы 1, 2 и 3
 - 5) Верны ответы 1 и 2
14. Закладка «Резолюция» показывается в карточке документа:
 - 1) Если установлена настройка программы «Резолюции в документах»
 - 2) Если установлена настройка пользователя «Показывать вкладку резолюции в документах»
 - 3) Эта вкладка отображается всегда
15. Есть ли возможность указать сразу несколько резолюций в карточке документа?
 - 1) Да
 - 2) Нет
 - 3) Да, если включена соответствующая настройка
16. При списании документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей:
 - 1) «Количество листов»
 - 2) «Листов в приложениях»
 - 3) «Количество листов» и «Листов в приложениях»
 - 4) «Количество листов», «Листов в приложениях» и «Количество экземпляров»
17. Если настройка программы «Использовать учет доступа к персональным данным» включена, то в учетной карточке входящего документа:
 - 1) На закладке «Дополнительно» появится список физических лиц, персональные данные которых хранит этот документ
 - 2) На закладке «Персональные данные» появится список физических лиц, персональные данные которых хранит этот документ
 - 3) На закладке «Физические лица» появится список физических лиц, персональные данные которых хранит этот документ
18. Для использования функциональности ограничения доступа к данным по Рабочей группе необходимо:
 - 1) Включить в настройках программы «Использовать рабочие группы»
 - 2) В карточках всех объектов, где это предусмотрено, всегда присутствует закладка «Рабочая группа», функциональность используется всегда и не может быть включена
 - 3) Включить в настройках прав доступа режим «Ограничивать права доступа»
 - 4) Включить в настройках прав доступа настройку «Личный доступ ко документам»
 - 5) Верны ответы 3 и 4
19. Пользователям, указанным на вкладке «Рабочая группа» учетной карточки входящего документа будет:
 - 1) Разрешен доступ к данному документу
 - 2) Запрещен доступ к данному документу
 - 3) Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу
20. При использовании «Рабочей группы» используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента?
 - 1) Да
 - 2) Нет
 - 3) Да, кроме группы доступа корреспондента
21. Если список раздела «Рабочая группа» в учетной карточке входящего документа не заполнен, то:

- 1) Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документам по данному виду входящего документа, грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента
 - 2) Будет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым не разрешен доступ к входящим документам по данному виду входящего документа, грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента
 - 3) Всем пользователям будет запрещен доступ к документу
22. После записи входящего документа, являющегося ответным, у соответствующего входящего документа автоматически устанавливается связь:
- 1) «Отправлен ответ»
 - 2) «Получен ответ»
 - 3) «Ответ»
 - 4) «Предмет переписки»
23. Для того, чтобы пользователь мог отразить в системе обращение от граждан, необходимо:
- 1) В настройках программы должен быть установлен флажок «Учет обращений граждан»
 - 2) В карточке вида входящего документа установлен флажок «Является обращением от граждан»
 - 3) В настройках пользователя установлен флажок «Учет обращений граждан»
 - 4) Обязательное наличие 1 и 2
 - 5) Обязательное наличие 2 и 3
24. В учетных карточках входящих документов, для вида которых указано, что это обращение от граждан, в качестве корреспондента можно указать:
- 1) Физическое лицо
 - 2) Юридическое лицо
 - 3) Верны ответы 1 и 2
25. Реквизит «Вид обращения» (карточки документа, являющегося обращением от граждан) может принять значение:
- 1) Персональное
 - 2) Коллективное
 - 3) Анонимное
 - 4) Индивидуальное
 - 5) Верны ответы 1, 2, 3
 - 6) Верны ответы 1, 2, 4
26. В учетной карточке исходящего документа можно указать:
- 1) Трех получателей
 - 2) Двух получателей
 - 3) Только одного получателя
 - 4) Несколько получателей
27. В учетной карточке входящего документа можно указать:
- 1) Только одного адресата
 - 2) Двух адресатов
 - 3) Трех адресатов
 - 4) Несколько адресатов
28. Сколько можно ввести ответных писем у исходящего документа?
- 1) Ни одного
 - 2) 1
 - 3) 2
 - 4) 3
 - 5) Сколько угодно
29. Сколько можно создать связей по типу «Получен ответ на» у входящего документа?
- 1) Ни одного
 - 2) 1
 - 3) 2
 - 4) 3
 - 5) Сколько угодно

30. На начальной странице программы в 1С:Документооборот находятся:

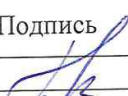
- 1) Ссылки на объекты, с которыми пользователь часто работает
- 2) Ярлыки важных документов, заметки и поручения
- 3) Документы и файлы, задачи и обсуждения
- 4) Верны варианты 2 и 3
- 5) Настроенные пользователем формы доступа к объектам системы

6. Используемые образовательные технологии обучения

Обучение по дополнительной общеразвивающей программе проводится с использованием современных образовательных и информационно-коммуникационных технологий. При освоении программы слушателям предоставляется возможность пользоваться ресурсами электронной информационно-образовательной среды университета: сайт библиотеки ХГУ им. Н.Ф. Катанова <http://library.khsu.ru/>; сайт университета <http://khsu.ru/>

В процессе обучения по программе используются: технология проблемного обучения, технология коллективной творческой деятельности, игровые технологии и др.

7. Составители программы


ФИО преподавателя	Ученая степень, ученое звание	Номер разработанного раздела (темы)	Подпись
Бондарь Ю.Л.		Все разделы	


СОГЛАСОВАНО


Начальник УНО
О.В. Кокова

Директор ИНПО
М.В. Хортова

Председатель ПЦК
естественнонаучных
дисциплин, математики и
информатики
Н.В. Васькина


«20» 10 2020 г.


«20» 10 2020 г.


«20» 10 2020 г.