

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

2020 г.

Учебно-тематический план
дополнительной общеразвивающей программы
«1С: Документооборот». Автоматизация учета документов

Цель обучения систематизация и структуризация знаний слушателей о функциональных возможностях прикладного решения «1С:Документооборот». Практическое освоение приемов и практики работы в программном продукте.

Категория слушателей: студенты 3 курса КПОИиП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Продолжительность обучения: 36 аудиторных часов.

Форма обучения: очная, без отрыва от учебы.

Режим занятий: 4 часа в неделю аудиторных занятий.

Документ об образовании: сертификат установленного университетом образца.

| № 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 | |

Разработчик:
Преподаватель информационных дисциплин



Ю.А. Бондарь