

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»


Д.А. Зайцев

«21» ноября 2022 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

«ЭКСПЕРТ 1С»
(объем 77 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- устройство и функциональность системы 1С;
- дополнительные настройки и сервисы, которые помогут улучшить работу;
- групповое изменение документов и справочников, в каких случаях оно необходимо;
- как получать данные из 1С в различных разрезах и формировать аналитические отчёты;
- как настраивать типовые отчеты;
- когда использовать универсальный отчет и консоль запросов.

уметь:

- настраивать резервное копирования и создавать архивные копии документов, которые помогут сохранить данные;
- использовать алгоритм действий для удаления ненужных объектов или дублей;
- обновлять конфигурацию и классификаторы;
- настраивать печатные формы: ставить факсимиле, корректировать макеты, подключать внешние печатные формы;
- настраивать органайзер (настройка почты, смс и задач);
- подключать электронный документооборот и настроить электронную цифровую почту.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** - Профессиональный стандарт 08.002 Бухгалтер.

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 77 академических часа(ов), 3 месяца.

4. **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Общие принципы работы системы «1С:Предприятие 8»	4	1	3	-
2.	Администрирование и настройка конфигурации, подключение дополнительных возможностей	20	8	12	-
3.	Настройка интерфейса конфигурации и её форм для удобной работы	10	2	8	-
4.	Методы групповой корректировки данных	15	3	12	-
5.	Анализ данных с помощью отчетов и консоли запросов	25	5	20	-
A	Итоговая аттестация	3	-	3	зачет
	ИТОГО:	77	19	58	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6

1.	Общие принципы работы системы «1С:Предприятие 8»	4	1	-	3
1.1.	Платформа: 1С: устройство и компоненты	4	1	-	3
2.	Администрирование и настройка конфигурации, подключение дополнительных возможностей	20	8	-	12
2.1.	Администрирование системы	5	2	-	3
2.2.	Подключаем почту, ставим задачи сотрудникам внутри 1С	5	2	-	3
2.3.	Настраиваем электронный документооборот	5	2	-	3
2.4.	Дополнительные настройки	5	2	-	3
3.	Настройка интерфейса конфигурации и её форм для удобной работы	10	2	-	8
3.1.	Настройка интерфейса конфигурации, чтобы быстро находить нужную информацию	10	2	-	8
4.	Методы групповой корректировки данных	15	3	-	12
4.1.	Групповое изменение: как поменять реквизиты и табличные части сразу во всех документах	8	2	-	6
4.2.	Как сделать групповое изменение реквизитов справочников и удалить дубли	7	1	-	6
5.	Анализ данных с помощью отчетов и консоли запросов	25	5	-	20
5.1.	Какие дополнительные данные можно получить из типовых отчетов	7	2	-	5
5.2.	Универсальный отчет: для документов, справочников, регистров накоплений, регистров сведений, и бухгалтерских регистров	6	1	-	5
5.3.	Как применять конструктор запросов 1С для поиска и сбора необходимой информации	6	1	-	5
5.4.	Какие дополнительные функции можно использовать в конструкторе запросов	6	1	-	5
	ИТОГО:	74	19	-	55

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Платформа: 1С: устройство и компоненты

Платформа 1С: Предприятие: ее устройство и установка. Устанавливаем шаблон конфигурации. Создаем информационную базу. Как устроен процесс разработки на платформе 1С. Расширение 1С, необходимое для возможности обновления конфигурации.

Тема 2.1. Администрирование системы

Как добавить новых пользователей и настроить им правильный доступ. Отслеживаем действия пользователей в системе с помощью журнала регистрации. Как подключить нужный функционал и отключить ненужный. Настройка резервного копирования и создание архивных копий, которые помогут сохранить ваши данные. Почему нельзя удалять справочники данных и как правильно заменить дублирующиеся справочники. ИТС: как настроить интернет-поддержку, обновление конфигурации и платформы.

Тема 2.2. Подключаем почту, ставим задачи сотрудникам внутри 1С

Как настроить почту и смс в органайзере. Как постановить задачу внутри 1С и настроить ее. Типовые печатные формы: как настроить, отредактировать, сохранить в виде файла и отправить по почте. Как настроить отображение логотипа, факсимиле печати и подписи в печатных формах документов. Как редактировать макет печатной формы. Как создать новую печатную форму. Как добавить внешнюю печатную форму.

Тема 2.3. Настраиваем электронный документооборот

Как подключить и настроить электронный документооборот и воспользоваться электронной подписью. Обновляем классификаторы, чтобы избежать использования устаревших данных. Настраиваем синхронизацию между 1С: Бухгалтерией и 1С: Розницей. Настраиваем обмен платежными документами с банком в программе 1С: Бухгалтерия.

Тема 2.4. Дополнительные настройки

Как добавить дополнительные сведения и реквизиты в справочники. Как добавить дополнительные сведения в документы. Настройки, позволяющие отслеживать историю изменений объектов. Как настроить внешнее подключаемое оборудования на примере сканера штрихкодов. Подключаем и настраиваем внешние отчеты и обработки. Подключаем дополнительные сервисы: проверка контрагентов, обсуждения, платежные сервисы.

Тема 3.1. Настройка интерфейса конфигурации, чтобы быстро находить нужную информацию

Интерфейс конфигурации: учимся настраивать панели, начальную страницу, панель разделов, изменять масштаб окон, отображать команду "Все функции". Какие возможности настройки внешнего вида рабочих страниц существуют в программе. Настройка форм на примере элемента справочника и документа. Как устроен электронный журнал документов. Настраиваем журнал документов.

Тема 4.1. Групповое изменение: как поменять реквизиты и табличные части сразу во всех документах

Делаем групповое изменение реквизитов документов. Делаем групповое изменение реквизитов табличной части документов. Делаем групповое изменение дополнительных свойств документа. Делаем групповое изменение реквизитов документа с применением произвольного алгоритма.

Тема 4.2. Как сделать групповое изменение реквизитов справочников и удалить дубли

Делаем групповое изменение реквизитов справочников. Как настроить основные счета учета номенклатуры. Удаляем дублирующиеся элементы справочников. Загружаем справочники номенклатур и контрагентов с применением типового функционала. Загружаем справочники с использованием внешней обработки.

Тема 5.1. Какие дополнительные данные можно получить из типовых отчетов

Выводим вложенные реквизиты и дополнительные свойства документов в типовой отчет. Выводим дополнительные свойства и реквизиты справочников в типовой отчет. Применяем отбор по дополнительным свойствам и реквизитам при настройке типовых отчетов. Настраиваем автоматическую рассылку отчетов по электронной почте.

Тема 5.2. Универсальный отчет: для документов, справочников, регистров накоплений, регистров сведений, и бухгалтерских регистров

Используем универсальный отчет для документов. Используем универсальный отчет для справочников. Используем универсальный отчет для регистров накопления. Используем универсальный отчет для регистров сведений. Используем универсальный отчет для бухгалтерских регистров.

Тема 5.3. Как применять конструктор запросов 1С для поиска и сбора необходимой информации

Консоль запросов: находим, скачиваем, разбираемся в разделах и порядке работы с ними. Создаем в консоли несколько запросов и сохраняем запросы в файл. Создаем запросы, которые помогут получать информацию из справочников, документов, табличных частей и любых регистров. Как установить связь и выводить отчеты между таблицами запроса, если этих таблиц несколько. Как использовать в запросе группировки и варианты суммирования полей. Как установить условия в запросе.

Тема 5.4. Какие дополнительные функции можно использовать в конструкторе запросов

Зачем нужны вложенные запросы и как их использовать. Зачем нужны пакеты запросов и временные таблицы и как их использовать. Особенности использования виртуальных таблиц регистров сведений, накопления и регистра бухгалтерии

7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из общего числа вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит не менее, чем на 10 вопросов задания для самоконтроля.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ - РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Хрусталева Е.Ю. Технологии интеграции «1С.Предприятия 8.3» – М. 1С-Паблишинг, 2023
2. Варгасова О.Н. Автоматизация бизнес-процессов предприятия средствами типовых программных решений Модуль 2 Бухгалтерский учет в 1С: Бухгалтерия 8 – М. МИСИС, 2021
3. Коллектив авторов фирмы «1С». Комплект вопросов сертификационного экзамена 1С:Профессионал по программе 1С: Управление нашей фирмой 8 (ред 3.0) с примерами решений - М. 1С-Паблишинг, 2021
4. Акатова Н.А. Автоматизация бизнес-процессов предприятия средствами типовых программных решений. Модуль 2 Управление производством в 1С – М. МИСИС, 2021
5. Хрусталева Е.Ю. Разработка сложных отчетов в 1С:Предприятии 8. Система компоновки данных – М. 1С-Паблишинг, 2019

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 7 вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

11. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Суслин А.Б., руководитель проектов 1С, автор программы и преподаватель Action Digital School.
2. Ливадний Ю.А., консультант 1С, преподаватель Action Digital School.
3. Михеева А.П., практикующий бухгалтер, консультант 1С, преподаватель Action Digital School,
4. Котова Т. Н., методист Action Digital School