

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА, ЭКОНОМИКИ  
И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания к выполнению лабораторных работ и  
освоению дисциплины (модуля)

1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ

Направление и направленность (профиль)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление.  
Государственное и муниципальное управление.

Год набора на ОПОП

2020

Форма обучения

Очная

## Методические рекомендации к выполнению лабораторных работ

Предусмотрено 4 блока заданий для выполнения лабораторных работ. Первый блок - ознакомительный включает разделы:

Способы деловых коммуникаций с применением 1С.Документооборот. Меню функций разделов 1С. Документооборот и их взаимосвязь с функциями государственного учреждения. Формирование каталогов и реестров информации (нумераторов). Процесс оборота внутренней, входящей и исходящей информации. Использование Форума. Процесс согласования управленческих решений с использованием 1С.Документооборот.

Начальная страница 1С: Документооборот. Каждый студент заходит в систему под своей учетной записью. При входе в систему открывается начальная страница. На начальной странице расположено 9 разделов. Также внизу начальной страницы будут оставаться вкладки открываемых разделов.

**1 Раздел «Задачи мне».** В разделе отражены все задачи, которые направлены на исполнение конкретному пользователю. В данном разделе можно документ принять к исполнению. Слева расположено поле, в котором все задачи распределены по категориям для более удобного поиска той или иной задачи. В центре находится поле, в котором указаны: задача (заголовок документа, мероприятие); автор; дата создания задачи; срок исполнения. Также на этом поле есть иконки, которые еще больше упрощают поиск. В полях справа можно просмотреть данные о документе/файле/мероприятии, которые были внесены в систему: адресат; заголовок; резолюция; срок исполнения и т.д.

В разделе есть возможность сформировать отчеты по своим задачам. Для этого необходимо нажать «Отчеты». Затем нужно выбрать раздел, отчет которого нужен и нажать «Открыть» Раздел «Задачи мне» в 1С: Документооборот. Далее необходимо выбрать вариант отчета, нажав «Выбрать вариант...», затем нужно нажать «Сформировать». В нижнем поле сформируется отчет, который можно предварительно рассмотреть, распечатать, сохранить, также можно получить ссылку на этот отчет, нажав на соответствующий значок в верхнем правом углу экрана

Почта. В верхнем левом поле указаны фамилии и инициалы исполнителей или авторов входящих, исходящих и отправленных писем. Чтобы просмотреть письма того или иного сотрудника нужно нажать на нужный раздел, зажать на клавиатуре кнопку «Ctrl» и нажать стрелку вниз. Нажав «Быстрый поиск», поле увеличится и будет видно большее количество исполнителей/авторов писем. Слева внизу поле для составления письма. Справа вверху рас-

положены входящие, исходящие или отправленные письма, в зависимости от того какой раздел будет выбран. Справа внизу можно увидеть информацию о конкретном письме: адресат; заголовок; резолюция; срок выполнения; исполнитель. В данном разделе есть возможность создать письмо. Для создания письма необходимо нажать «Новое письмо». Затем нужно заполнить все необходимые поля, прикрепить файлы/сканы, затем нажать «Отправить».

**Календарь.** В календаре есть возможность настроить период, который будет представлен на экране. Календарь предназначен для того, чтобы отмечать предстоящие мероприятия, совещания/

**Форум.** Форум предназначен для обсуждения тем, относящихся к профессиональной деятельности. Для создания какого-либо сообщения необходимо нажать кнопку «Новая тема» в правом верхнем углу. Далее нужно будет заполнить все поля, при необходимости добавить какой-либо файл или голосование и нажать «Отправить».

**2 Задачи отдела.** В разделе «Задачи отдела» отражены задачи всех отделов, которые направлены на исполнение какому-либо сотруднику. В разделе можно документ принять к исполнению. Слева расположено поле, в котором все задачи. Для более удобного поиска они распределены по категориям: структурное подразделение; фамилии и инициалы исполнителей или авторов задач. Чтобы просмотреть задачи того или иного отдела нужно нажать на нужный раздел, зажать на клавиатуре кнопку «Ctrl» и нажать стрелку вниз. Нажав «Быстрый поиск», поле увеличится и будет видно большее количество исполнителей/авторов задач. Справа находится поле, в котором указаны: задача (заголовок документа, мероприятие); автор; дата создания задачи; срок исполнения. Также на этом поле есть иконки, которые еще больше упрощают поиск. В разделе есть возможность создать задачу. Для этого нужно нажать «Создать» и заполнить все необходимые поля, при необходимости прикрепить файлы и т.п. Для этого необходимо нажать «Отчеты». Затем нужно выбрать раздел, отчет которого нужен и нажать «Открыть». Далее необходимо выбрать вариант отчета, нажав «Выбрать вариант...», затем нужно нажать «Сформировать». В нижнем поле сформируется отчет, который можно предварительно рассмотреть, распечатать, сохранить, также можно получить ссылку на этот отчет, нажав на соответствующий значок в верхнем правом углу экрана.

**Контроль.** Слева поле, в котором представлены все процессы, документы, которые находятся на контроле, указано кого и исполнение чего нужно контролировать, срок исполнения и сколько дней осталось до истечения срока исполнения. Справа находятся поля с информацией об этих процессах, документах и состоянии на сегодняшний день (исполнено, не исполнено). В этом же разделе есть возможность создать документ/процесс, который необходимо будет контролировать. Для этого нужно нажать «Создать» и заполнить все необходимые

поля: что контролировать, срок исполнения, кого контролировать, затем нажать на «Поставить на контроль». В этом разделе можно снять с контроля или продлить срок, для этого необходимо нажать соответствующие кнопки. В разделе есть возможность сформировать отчеты по контролю. Для этого необходимо нажать «Отчеты». Затем нужно выбрать раздел, отчет которого нужен и нажать «Открыть». Далее необходимо выбрать вариант отчета, нажав «Выбрать вариант...», затем нужно нажать «Сформировать». В нижнем поле сформируется отчет, который можно предварительно рассмотреть, распечатать, сохранить, также можно получить ссылку на этот отчет, нажав на соответствующий значок в верхнем правом углу экрана.

Мои документы. В данном разделе находятся все документы, которые созданы сотрудником, направлены сотрудником или направлены сотруднику на исполнение. В разделе есть возможность посмотреть информацию о документе в полях справа. Можно создать документ. Для этого нужно нажать «Создать», заполнить все необходимые поля. Затем документ необходимо зарегистрировать, после регистрации в карточке документа появится регистрационный номер документа и дата. Потом возможно будет направить документ на исполнение, рассмотрение, подписание, утверждение и др. Можно отправить документ на исполнение, рассмотрение, подписание, утверждение и др., для этого необходимо нажать кнопку «Отправить...». Затем нужно выбрать какой процесс необходимо запустить в зависимости от ситуации. Раздел «Я редактирую».

В данном разделе можно редактировать документы, которые были созданы самим сотрудником.

Отсутствия. В разделе указывается: сотрудник, который отсутствует; дата отсутствия; комментарий (причина отсутствия); номер телефона. В разделе есть возможность сформировать отчеты об отсутствии. Для этого необходимо нажать «Отчеты». Затем нужно выбрать раздел, отчет которого нужен и нажать «Открыть». Далее необходимо выбрать вариант отчета, нажав «Выбрать вариант...», при необходимости выбрать подразделение, затем нужно нажать «Сформировать». В нижнем поле сформируется отчет, который можно предварительно рассмотреть, распечатать, сохранить, также можно получить ссылку на этот отчет, нажав на соответствующий значок в верхнем правом углу экрана. Далее, нажав 3 черточки в правом верхнем углу экрана, на экране появится меню, переходим в раздел «Документы и файлы».

**3 В разделе «Документы и файлы»** есть возможность создать внутренние, входящие и исходящие документ. В разделе возможно просмотреть все отчеты по этому разделу, нажав на кнопку «Отчеты» и выбрав нужный раздел. Для передачи дел в архив/на уничтожение необходимо нажать на соответствующие кнопки и заполнить данные. Есть возможность вывести

на печать карточки документов из базы. Создание внутреннего документа Для создания внутреннего документа необходимо заполнить все реквизиты, прикрепить файлы/сканы оригинала документа, резолюции (если они есть). Затем нужно зарегистрировать документ в базе. Это можно сделать, нажав на кнопку «Зарегистрировать». После этого должен появиться регистрационный номер и дата регистрации в отведенных для этого полях. При необходимости, в зависимости от ситуации, можно отправить документ на исполнение, подписание, утверждение, согласование, нажав на кнопку «Отправить». Создание входящего документа Для создания входящего документа необходимо заполнить все реквизиты, прикрепить файлы/сканы оригинала документа, резолюции (если они есть), заполнить данные о контрагенте. Затем нужно зарегистрировать документ в базе. Это можно сделать, нажав на кнопку «Зарегистрировать». После этого должен появиться регистрационный номер и дата регистрации в отведенных для этого полях. При необходимости можно отправить документ на исполнение, нажав на кнопку «Отправить».

Создание исходящего документа. Для создания исходящего документа необходимо заполнить все реквизиты, прикрепить файлы/сканы оригинала документа, резолюции (если они есть), заполнить данные о контрагенте. Затем нужно зарегистрировать документ в базе. Это можно сделать, нажав на кнопку «Зарегистрировать». После этого должен появиться регистрационный номер и дата регистрации в отведенных для этого полях. При необходимости можно отправить документ на подписание, утверждение, согласование, нажав на кнопку «Отправить».

Совместная работа. В разделе «Совместная работа» можно просмотреть взаимодействия сотрудников и создать мероприятия, процессы, отсутствия заполнив все необходимые поля, а также бронировать помещения для запланированных мероприятий. В разделе есть возможность сформировать отчеты раздела. Для этого необходимо нажать «Отчеты». Затем нужно выбрать раздел, отчет которого нужен и нажать «Открыть». Далее необходимо выбрать вариант отчета, нажав «Выбрать вариант...», при необходимости заполнить нужные поля, затем нужно нажать «Сформировать». В нижнем поле сформируется отчет, который можно предварительно рассмотреть, распечатать, сохранить, также можно получить ссылку на этот отчет, нажав на соответствующий значок в верхнем правом углу экрана.

**4 В разделе «Учет рабочего времени»** создаются ежедневные и еженедельные отчеты по проделанной работе. Для создания отчета нужно нажать на соответствующую кнопку и заполнить все поля, которые необходимо. Есть возможность просмотреть все ежедневные и еженедельные отчеты.. Нормативно-справочная информация В этом разделе можно отслеживать какие документы есть в делопроизводстве организации, места хранения документов, возможен

просмотр схем помещения, статьи движения денежных средств. Можно посмотреть структуру организации, графики работы сотрудников, должности, календари.

Управление процессами Этот раздел доступен только директору организации. В разделе «Управление процессами» есть возможность просмотреть все отчеты организации. Возможно просмотреть задачи, направленные всем сотрудникам организации. Для этого необходимо нажать «Все задачи», выбрать исполнителя/автора задачи или тип задачи