

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

Утверждаю

Директор

АНО ДПО «ЦУЦ»

Т.Р. Мустаев

приказ № от «15» 01 2024 г.



**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

**Профессия – Оператор ЭВ и ВМ с изучением программы 1С:
Предприятие**

Код профессии – 16199

Москва
2024

Образовательная программа профессионального обучения для подготовки по профессии «Оператор ЭВ и ВМ с изучением программы 1С: Предприятие» / АНО ДПО «ЦУЦ».-Москва, 2024. - 30с.

Содержание

ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ	4
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ	6
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	8
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ	9
1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	9
2. Требования к результатам освоения программы	10
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	13
СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	14
Тема 1. Технология работы с аппаратным обеспечением и операционной системой персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой. Технология использования прикладного программного обеспечения ПК.	14
Состав практических (семинарских) работ:.....	15
Тема 2. Internet, электронная почта	15
Состав практических (семинарских) работ:.....	15
Тема 3. Приложения Windows. Microsoft Office.	16
Состав практических (семинарских) работ:.....	16
Тема 4. Текстовый редактор Word.....	16
Состав практических (семинарских) работ:.....	16
Тема 5. Работа в Excel	16
Состав практических (семинарских) работ:.....	17
Тема 6. Особенности работы с программой PowerPoint, создание презентаций	17
Состав практических (семинарских) работ:.....	17
Тема 7. «1С: Предприятие» программа 1С: Бухгалтерия	18
Состав практических (семинарских) работ:.....	18
Тема 8. «1С: Предприятие» программа «1С: Зарплата и управление персоналом»	19
Состав практических (семинарских) работ:.....	19
Тема 9. «1С: Предприятие» программа «1С: Управление торговлей»	20
Состав практических (семинарских) работ:.....	20
Тема 10. Компьютерная и информационная безопасность.....	21
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	22
Паспорт комплекта оценочных средств	22
Комплект оценочных средств	22
Примерный перечень вопросов по курсу.....	23
Примерный перечень тестов.....	25
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ РЕСУРСЫ	27
1. Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы	27
2. Учебная и справочная литература	28
3. Электронные учебные пособия.....	28
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	29
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ	30

ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая программа предназначена для подготовки по профессии Оператор ЭВ и ВМ с изучением программы 1С: Предприятие.

Программа профессиональной подготовки рабочих разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принят 29.12.2012 г.),

- «Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (утв. приказом Минобрнауки РФ от 2.07.2013 г. № 513),

- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (утв. приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 292),

- ГОСТа 12.0.004-2015. ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 09.06.2016).

- Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих"

Цель освоения программы профессиональной подготовки является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по профессии Оператор ЭВ и ВМ с изучением программы 1С: Предприятие

Результатом освоения программы профессиональной подготовки является получение профессии «Оператор ЭВ и ВМ с изучением программы 1С: Предприятие».

Продолжительность подготовки рабочих по данной профессии составляет 180 часов.

Требования к обучающимся: возраст - не моложе 18 лет;

Содержание программы представлено паспортом учебной программы, планируемыми результатами освоения учебной программы, организационно-педагогическими условиями реализации учебной программы, формами аттестации, учебным планом, календарным графиком обучения (расписанием), рабочими программами учебных дисциплин, оценочными материалами, информационно-коммуникативными ресурсами, материально-техническим обеспечением, методическими рекомендациями.

Планируемые результаты освоения учебной программы составлены в соответствии с квалификационными характеристиками.

Учебный план содержит перечень учебных дисциплин с указанием времени, отводимого на освоение учебных дисциплин, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Рабочие программы учебных дисциплин раскрывают рекомендуемую последовательность

изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Обучение сочетает изучение теоретическое обучение и практическое.

Теоретический курс обучения по программе подготовки – 72 ч

Практический курс обучения по программе подготовки – 108 ч.

Консультация проводится за счет времени, отведенного на практическое обучение.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных тем программ, последовательность изучения тем, в случае необходимости, разрешается изменять, но при обязательном условии, что программы будут выполнены полностью (по содержанию и общему количеству часов). Указанные изменения могут быть внесены в программы только после рассмотрения их учебно-методическим (педагогическим) советом и утверждения их председателем.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации программы должны обеспечивать реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

1. Педагогические условия Программы

Реализация программы теоретического обучения должна обеспечиваться специалистами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

2. Материально-техническое обеспечение Программы

Теоретическое и практическое обучение проводятся в оборудованных кабинетах с использованием мультимедийной техники, тренажеров в соответствии с перечнем оборудования, приведенным в разделе «Материально-техническое обеспечение».

Ноутбуки используются для самостоятельных занятий обучающихся с электронными материалами, в процессе изучения нормативно-правовой и нормативно-технической документации, справочных материалов, при проведении тестирования. Экран и проектор используются для демонстрации видеоматериалов, слайдов с изображениями схем, таблиц, рисунков и т.д. Магнитные доски используются как для выполнения надписей, изображений маркерами, так и для закрепления плакатов. Web-камера, микрофон, динамик, наушники используются для обеспечения текстовой, голосовой и видеосвязи через Интернет при проведении занятий с применением - on-line –технологий (конференц-связь, вебинар, Skype).

Теоретическое обучение обеспечивается комплексом информационно-коммуникационных ресурсов в соответствии с перечнями «Нормативно-правовые акты и нормативно-технических документы», «Учебная и справочная литература», «Плакаты», «Электронные информационные ресурсы».

Для дистанционного обучения используется система дистанционного обучения, функциональность которой обеспечивается образовательной организацией. Каждому обучающемуся и педагогическому работнику обеспечивается свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий. Услуга подключения к сети Интернет предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ.

При реализации образовательной программы может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ):

– видеолекции в записи;

- презентации к лекциям в формате PDF;
- рабочие тетради к семинарам в формате PDF;
- домашние задания и обратная связь от тьютора;
- дополнительные материалы
- использование информационного материала, вопросов для самоконтроля для самостоятельного изучения слушателями, представленного на сайте учреждения;
- использование медиаресурсов, сети Интернет;
- консультирование слушателей с использованием электронной почты;
- вебинары с ответами на вопросы по лекциям;
- практические групповые семинары;
- проведение текущего контроля, онлайн-тестирования, с использованием электронной почты слушателей для оценки знаний слушателей.

Такое обучение обеспечивается через соответствующий программный комплекс по организации и управлению образовательным процессом по профессии и (или) программе обучения с применением технологий электронного обучения через Интернет.

3. Информационно-методическое обеспечение Программы:

Теоретическое обучение обеспечивается комплексом информационно-коммуникационных ресурсов в соответствии с перечнями «Нормативно-правовые акты и нормативно-технических документы», «Учебная и справочная литература», «Электронные учебные пособия».

4. Организационные условия Программы

Обучение сочетает лекционно-семинарско-зачетную систему обучения с использованием информационно-коммуникационных технологий и с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Наполняемость учебной группы не должна превышать 15 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут).

Практическое обучение осуществляется в соответствии с учебным планом и содержанием программы практического обучения.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

В процессе обучения применяются виды контроля: текущий контроль, промежуточная аттестация и итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена.

По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

К экзамену допускаются обучающиеся успешно освоившие все элементы программы обучения: общепрофессиональные дисциплины, междисциплинарный курс (специальная технология) и практическое обучение. Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

Квалификационная комиссия формируется приказом руководителя организации, проводящей обучение.

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом. По результатам квалификационного экзамена выдается удостоверение о повышении квалификации.

Теоретическое обучение обеспечивается примерными оценочными материалами для промежуточной аттестации, приведенными в разделе «Оценочные материалы».

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Профессия – Оператор ЭВ и ВМ с изучением программы 1С: Предприятие

1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной подготовки для выполнения профессиональной деятельности по профессии «Оператор ЭВ и ВМ с изучением программы 1С: Предприятие» включает:

- Ввод и обработка цифровой информации.
- Хранение, передача и публикация цифровой информации.

б) Объектами профессиональной деятельности являются:

- **электронно-вычислительные машины;**
- **операционные системы;**
- **сервисные программы;**
- **техническая документация.**

в) Слушатель, успешно прошедший подготовку по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи:

Профессиональные задачи
Техническая подготовка документации, необходимой в процессе работы компании; Набор различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации; Работа с электронной почтой, принимать входящие электронные письма и следить за своевременной отправкой исходящих. Распечатка и систематизация документов; Заполнение в компьютерных баз данных Формирование расходных и приходных документов; Оформление заявок, накладных; Корректировка основных сведений в документах по факту движения и отгрузки материальных ценностей, товаров; Формирование и оформление возвратной документации; Формирование и подготовка аналитической отчетности; Подготовка первичной документации для бухгалтерии; Внесение данных о поступивших заказах в базу; Ведение реестра первичной документации и архива документации; Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.
Обеспечение проведения вычислительного процесса с применением возможностей программы «1С: Предприятие»

г) В соответствии с приказом Минтруда России от 12.04.2013 N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" слушателям, прошедшим обучение по программе профессиональной подготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» устанавливается для 2 и 3 разрядов второй уровень квалификации, а для разрядов 4 – уровень квалификации 3.

2. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- Ведение процесса обработки информации на электронно-вычислительных машинах по рабочим инструкциям с пульта управления.

Указанные компетенции формируются следующими, приобретенными в результате обучения, знаниями и умениями:

иметь практический опыт:

- ведения процесса обработки информации на электронно-вычислительных машинах с применением возможностей программы «1С: Предприятие»

уметь:

- Осуществлять техническую подготовку документации, необходимой в процессе работы компании;
- Выполнять набор различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации;
- Осуществлять работу с электронной почтой, принимать входящие электронные письма и следить за своевременной отправкой исходящих.
- Распечатывать и систематизировать нужные документы;
- Заносить в компьютерные базы данных различную информацию;
- Следить за состоянием компьютера;
- Работа с таблицами, программными комплексами;
- Построение графиков и диаграмм;
- Создание презентаций;
- Работ с программой PowerPoint;
- Создание рисунков на компьютере;
- Скоростной набор текстов и цифровой информации;
- Свободная ориентация в интернете;
- Знание офисных программ на уровне профессионального пользователя
- Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- Подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- Настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- Вести отчётную и техническую документацию;
- Осуществлять мероприятия по защите персональных данных.
- Использовать встроенные функции платформы 1С-Предприятие;

- Обработать и анализировать информацию с помощью программы 1С: Предприятие
- Использовать технологии программных продуктов 1С:
- Осуществлять мероприятия по защите персональных данных.

знать:

- правила эксплуатации компьютера;
- методики работы в программе «1С: Предприятие»;
- сущность и основные характеристики программных продуктов группы 1С:
- основы работы с программой 1С: Предприятие
- правила оформления документов, в том числе деловой документации с использованием типовых форм;
- правила орфографии и пунктуации;
- правила ведения делопроизводства;
- программное обеспечение (правила работы с Windows, Microsoft Office и т.д.);
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи
- правила технической эксплуатации вычислительных машин;
- методы контроля работы машин;
- рабочие инструкции;
- макеты механизированной обработки информации;
- формы обрабатываемой первичной документации;
- нормы выработки;
- руководящие материалы, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций технологического процесса;
- действующие шифры и коды;
- методы проведения расчетов и вычислительных работ, контроля технических носителей информации;
- основы коммутации и простые блок-схемы настройки машин.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

**по курсу: «Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин с изучением программы 1С:
Предприятие»**

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: подготовка рабочих по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Категория слушателей: лица старше 18 лет, желающие освоить профессию Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Срок обучения: 180 ак. часов

Режим занятий: 8 ч в день

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля знаний
			лекции	практические, самостоятельные занятия	
1.	Технология работы с аппаратным обеспечением и операционной системой персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой. Технология использования прикладного программного обеспечения ПК	1	1		
2.	Internet, электронная почта	1		1	
3.	Приложения Windows. Microsoft Office	1	1		
4.	Текстовый редактор Word	25	8	17	
5.	Работа в Excel	25	8	17	
6.	Особенности работы с программой PowerPoint, создание презентаций	2	1	1	
7.	«1С: Предприятие» программа 1С: Бухгалтерия	40	16	24	
8.	«1С: Предприятие» программа «1С: Зарплата и управление персоналом»	40	16	24	
9.	«1С: Предприятие» программа «1С: Управление торговлей»	40	16	24	
10.	Компьютерная и информационная безопасность	1	1		
	Квалификационный экзамен	4	4		квалификационный экзамен
	ИТОГО:	180	72	108	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Технология работы с аппаратным обеспечением и операционной системой персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой. Технология использования прикладного программного обеспечения ПК.

Архитектура ЭВМ Определение, основные сведения. Типы архитектур. Структура ЭВМ: понятие, схемы, взаимодействие основных устройств.

Память ЭВМ Типы, структура и организация памяти. Принципы хранения информации. Внутренняя память. Внешняя память: типы, параметры, материалы накопителей, правила использования.

Микропроцессоры и сопроцессоры: основные характеристики, назначение. Микропроцессор и память: способы обмена информацией. Контроллеры, шины и порты: назначение, основные сведения.

Устройства ввода, вывода информации разновидности, типы, функции, устройство, принципы работы. Клавиатура: основные методы и приемы работы. Программы-тренажеры для отработки приемов работы на клавиатуре со скоростью 160-180 ударов в минуту: виды, применение.

Дополнительные устройства (планшет, сканер, факс-модем, стример): назначение, основные функциональные узлы, применение. Магнитные накопители сверхбольшой емкости: параметры, использование.

Работа на ЭВМ Общие требования, правила, рекомендации. Соединение периферии: правила, надежность, способы подключения. Правила включения, перезагрузки и выключения компьютера

Программное обеспечение; история развития. Интерфейс Термины, определения, состав, структура. Смена версий программного обеспечения: назначение, периодичность. Системные, служебные и прикладные программы Основные понятия. Интерфейс: определение, типы, характеристики.

Операционные системы. Рабочий стол и панели Определение, типы, виды, структура, функции ОС. Взаимодействие пользователя с ОС. ОС семейства Windows: виды, возможности, основные сходства и отличия, требования к аппаратным ресурсам. Пользовательский интерфейс. Альтернативные операционные системы. Рабочий стол и панели (панель задач, панель управления, панель инструментов): назначение, правила работы с ними. Основные команды меню и диалоговых окон.

Аварийные режимы запуска ПК при неисправностях и "зависаниях" ПК. Назначение позиций стартового меню, их использование в различных режимах работы. Наиболее распространенные сбои и отказы в работе: причины, возможная профилактика.

Программы Setup и Install при установке программного обеспечения. Установка дополнительного программного обеспечения. Корректное удаление программ. Очистка главного меню.

Состав практических (семинарских) работ:

Самостоятельное выполнение работы, входящей в обязанности оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин в соответствии с требованиями рабочей инструкции и правил ТБ. Закрепление и совершенствование производственных навыков. Овладение передовыми методами труда

Тема 2. Internet, электронная почта

Компьютерные сети. Локальная вычислительная сеть. Топологии. Типы. Назначение. Работа в сети

Локальные сети. Прямое соединение. Рабочие станции и файловый сервер. Одноранговые сети. Топология локальной сети (шина, звезда, кольцо). Назначение локальной сети. Сетевой протокол. Пакетный протокол.

Глобальные компьютерные сети. Интернет. Организация Интернета (виды, способы подключения, тарифы). Подключение к Интернету. Адреса Интернета. Службы Интернета (почта, сервисы). Телеконференция. World Wide Web (WWW). Формат HTML. Гипертекстовые ссылки. Адрес Web-страницы. Структура Web-публикаций. Поиск информации в Интернете. Просмотр информации в WWW. Сетевой этикет и сетевая безопасность. Регистрация электронного ящика на различных сервисах. Прием сообщений электронной почты. Отправка, вложение файла, скачивание отправленного файла, работа с архивами. Рассылка писем по почте. Безопасность World Wide Web.

Состав практических (семинарских) работ:

Компьютерные сети. Локальная вычислительная сеть. Типы. Топологии. Назначение. Работа в сети

Глобальная компьютерная сеть. Internet. Поиск информации в сети Internet. Электронная почта. Регистрация почтового ящика, работа с письмами, вложения файлов, скачивание, работа с архивами

Тема 3. Приложения Windows. Microsoft Office.

Приложения Windows. Microsoft Office. Прикладные программы: разновидности, функции. Текстовые редакторы: разновидности, применение, свойства. Редактирование текста: общие сведения. Работа с документами (размещение, редактирование, форматирование, иллюстрирование, оформление): основные требования, приемы, средства.

Базы данных: виды, назначение, организация, область применения. Система управления базами данных Access: характеристики работы. Принципы проектирования, создания и модификации баз данных.

Состав практических (семинарских) работ:

Работа на ЭВМ Общие требования, правила, рекомендации. Соединение периферии: правила, надежность, способы подключения. Правила включения, перезагрузки и выключения компьютера

Тема 4. Текстовый редактор Word

Текстовый редактор Word: характеристики, назначение, применение, основные элементы экранного интерфейса. Меню программы и панели инструментов в Word: содержание опций. Критерии эффективной работы в Word. Требования к сохранению, печати и закрытию документов.

Состав практических (семинарских) работ:

Работа с документами: размещение, редактирование, форматирование.

Применение Word, основные элементы экранного интерфейса. Работа с меню программы и панелью инструментов в Word: отработка опций. Возможности для эффективной работы в Word. Отработка навыков сохранения, печати и закрытия документов

Самостоятельное выполнение работы в соответствии с требованиями правил ТБ. Закрепление и совершенствование навыков. Овладение передовыми методами труда.

Тема 5. Работа в Excel

Запуск программы Microsoft Excel. Рабочее окно Microsoft Excel. Создание нового документа. Настройка меню и панелей инструментов. Ввод данных в ячейку и редактирование данных. Формат ячеек, выделение ячеек, перемещение, копирование данных одной ячейки в другую. Копирование ячеек. Добавление ячеек, работав в ячейках таблицы. Особенность ввода текста формул в ячейку. Диалоговое окно "Мастер функций". Оформление электронных таблиц.

Предварительный просмотр документа. Параметры страницы. Переименование листов книги. Удаление лишних листов.

Построение диаграмм на основе данных таблицы. Изменение типа и вида диаграммы, выделение диапазона значений для построения диаграммы. параметры диаграммы. Размещение диаграммы. Дополнительное оформление диаграммы (вид границы диаграммы, тип, толщина и цвет линий). Способы изменения размеров диаграммы. Работа с таблицами. Сортировка ячеек таблицы по возрастанию и убыванию. Фильтрация объектов таблиц. Импортирование в таблицу Microsoft Excel объектов из других прикладных программ и передача своих таблиц для вставки в другие объекты. Решение простейших задач (работа со шрифтом, задачи на проценты, округление значений, операции автосумма, консолидация данных)

Состав практических (семинарских) работ:

Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы, требования к проведению. Программный продукт Excel: организация работы программы. Основные элементы экранного интерфейса: виды, назначение. Меню программы и панели инструментов: содержание опций. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы. Диаграммы: общие сведения, основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Обмен данными между приложениями Excel и Word: основные способы.

Самостоятельное выполнение работы в соответствии с требованиями правил ТБ. Закрепление и совершенствование навыков. Овладение передовыми методами труда.

Тема 6. Особенности работы с программой PowerPoint, создание презентаций

Программа по созданию презентаций Power Point: понятия, основные функции. Создание и работа с презентациями. Меню программы и панели инструментов: содержание опций. Вставка в презентации таблиц, рисунков, графиков. Гиперссылки. Анимация.

Состав практических (семинарских) работ:

Создание презентаций Power Point: возможности и основные функции. Работа с презентациями. Работа с меню программы и панелью инструментов: содержание опций. Вставка в презентации таблиц, рисунков, графиков. Гиперссылки. Анимация.

Самостоятельное выполнение работы в соответствии с требованиями правил ТБ. Закрепление и совершенствование навыков. Овладение передовыми методами труда.

Тема 7. «1С: Предприятие» программа 1С: Бухгалтерия

Начальные навыки работы с конфигурацией.

Установка и запуск прикладного решения. Работа пользователя. Администрирование. Работа со справочниками. Работа с документами. Работа с отчетами. Сервисные возможности. Справочная система.

Подготовительный этап работы с программой.

Введение базовых классификаторов. Настройка параметров учета. Ввод основных сведений о торговом предприятии. Введение списка номенклатуры. Введение списка контрагентов.

Отражение хозяйственных операций.

Формирование отчетности.

Формирование аналитической отчетности. Формирование регламентированной отчетности. Налоговая отчетность.

Архивирование данных.

Состав практических (семинарских) работ:

Самостоятельное выполнение работы в программе 1С: Предприятие пользователем электронно-вычислительных и вычислительных машин в соответствии с требованиями правил ТБ. Закрепление и совершенствование навыков. Овладение передовыми методами труда.

Формирование умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций по специальности. Использование в работе настройки параметров учета и учетной политики организации в программе «1С: Предприятие». Усвоение слушателями ведения налогового учета, формирования регистров налогового учета и составление налоговых деклараций с применением возможностей программы «1С: Предприятие».

Конфигурация «1С: Бухгалтерия 8» Работа со справочниками (просмотр, копирование, поиск и др.) Ввод информации в справочники (справочники «Контрагенты», «Номенклатура») Работа с журналом документов (просмотр, копирование, поиск и др.) Работа с документами (создание, ввод на основании, создание копированием, удаление и др.) Ввод и оформление приходных документов Ввод и оформление расходных документов Ввод и оформление банковских и кассовых документов (документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер», «Платежное поручение», «Платежное требование») Оформление складских операции (документ «Инвентаризация товаров») Формирование отчетов (отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету»)

Применение методики внесения ручных корректировок в автоматически сформированную отчетность за текущий период и после отчетной даты;

Формирование первичных финансовых, бухгалтерских документов;

Использование встроенных функций платформы 1С-Предприятие;

Проведение сверок расчетов с контрагентами;

Формирование учетной политики организации для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Использование современных программных платформ, поддерживающих реализацию бизнес-процессов предприятия.

Тема 8. «1С: Предприятие» программа «1С: Зарплата и управление персоналом»

Штатное расписание. Кадровые движения сотрудников: прием на работу (прием на основное место работы, прием на работу по внутреннему совместительству, прием на работу по внешнему совместительству, прием на выполнение работ с физическим лицом), кадровые перемещения, изменение окладов (тарифов) сотрудников организации, увольнение из организации.

Учет сотрудников по договорам гражданско-правового характера.

Учет персональных данных (Форма Т-2 Личная карточка сотрудника).

Учет невыходов, графиков отпусков, приказы на отпуск, командировку, неявки и болезни, возврат на работу, отпуск по уходу за ребенком.

Воинский учет, персонифицированный учет, управленческий учет.

Отчеты кадрового учета.

Состав практических (семинарских) работ:

Самостоятельное выполнение работы в системе 1С: Зарплата и управление персоналом пользователем электронно-вычислительных и вычислительных машин в соответствии с требованиями правил ТБ. Закрепление и совершенствование навыков. Овладение передовыми методами труда.

Составление штатного расписания и внесение изменений. Учет кадровых движений сотрудников: прием на работу (прием на основное место работы, прием на работу по внутреннему совместительству, прием на работу по внешнему совместительству, прием на выполнение работ с физическим лицом), учет кадровых перемещений, учет изменений окладов (тарифов) сотрудников организации, увольнение из организации.

Учет сотрудников по договорам гражданско-правового характера.

Учет персональных данных (форма Т-2 Личная карточка сотрудника).

Учет невыходов: графиков отпусков, приказы на отпуск, командировку, неявки и болезни, возврат на работу, отпуск по уходу за ребенком.

Воинский учет, персонифицированный учет, управленческий учет.

Формирование кадровых отчетов (личные карточки Т-2, списки сотрудников организации, средняя численность сотрудников организации, отчет по отпускам, штатное расписание)

Тема 9. «1С: Предприятие» программа «1С: Управление торговлей»

Начальные навыки работы с конфигурацией.

Настройка программы на предприятие. Реквизиты организации. Заполнение справочников Контрагенты, Сотрудники. Особенности заполнения справочника Номенклатура. Свойства номенклатуры. Задание срока годности. Настройка интервала журнала. Настройка рабочей даты.

Ввод исходных остатков ТМЦ. Формирование цен, прайс-лист, ценники. Удаление объектов.

Поступление ТМЦ на склад. Обновление цен из документа поступление ТМЦ. Отчетная ведомость остатков ТМЦ. Отчетная ведомость по контрагентам. Поступление ТМЦ от поставщика. Отчет ведомости по партиям ТМЦ. Работа с печатными формами документов. (Выбор формы для печати, предварительный просмотр, печать).

Оформление оплаты поставщику подотчетными лицами. Приобретение ТМЦ за подотчетные средства. Авансовый отчет.

Реализация ТМЦ с предоплатой, за наличный расчет (оптовая торговля). Предварительная оплата поставщику. Быстрая продажа.

Реализация ТМЦ с резервированием после оплаты. Реализация ТМЦ с предварительным резервированием на складе. Оформление кредитных отношений с покупателем. Предварительная оплата от покупателя. Отчеты по оплате заявок. Отмена неоплаченных заявок.

Возврат ТМЦ от покупателя. Возврат ТМЦ поставщику.

Особенности розничной торговли. Варианты подключения кассы. Розничная торговля в удаленной торговой точке. Дополнительные расходы по поступлению ТМЦ.

Состав практических (семинарских) работ:

Самостоятельное выполнение работы в конфигурации 1С: Управление торговлей пользователем электронно-вычислительных и вычислительных машин в соответствии с требованиями правил ТБ. Закрепление и совершенствование навыков. Овладение передовыми методами труда.

Формирование умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций по специальности. Использование в работе настройки параметров учета и учетной политики организации в конфигурации «1С: Управление торговлей».

Работа со справочниками

Ввод информации в справочники

Работа с журналом документов

Работа с документами

Ввод и оформление приходных документов

Ввод и оформление расходных документов

Ввод и оформление кассовых и банковских документов (документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер», «Поступление безналичных денежных средств», «Списание безналичных денежных средств»)

Оформление складских операции (документ «Пересчет товаров»)

Формирование отчетов (отчет «Анализ доступности товаров»)

Тема 10. Компьютерная и информационная безопасность

Конфиденциальность, целостность, доступность

Объекты, цели и задачи защиты информации Угрозы информационной безопасности.

Виды и назначение различных мер обеспечения информационной безопасности

Основные защитные механизмы: идентификация и аутентификация.

Разграничение доступа к системам Контроль целостности

Криптографические механизмы конфиденциальности, целостности и аутентичности информации Основные возможности криптографических методов защиты информации

Обнаружение и противодействие атакам.

Защита информации от копирования: задание не копируемых меток Защита программ в оперативной памяти

Приемы работы с защищенными программами

Особенности защиты информации на персональном компьютере Проблема вирусного заражения.

Компьютерные вирусы Классификация компьютерных вирусов. Способы заражения программ Структура современных вирусов: модели поведения вирусов. Сетевая безопасность

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Паспорт комплекта оценочных средств

по курсу «Оператор ЭВ и ВМ с изучением программы 1С: Предприятие»

Форма аттестации – экзамен. Длительность экзамена - 4 ч. Экзамен проводит преподаватель обучающей организации..

Тип заданий – тесты, билеты

Область применения комплекта оценочных средств комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения знаний по программе профессиональной подготовки курсу «*Оператор ЭВ и ВМ с изучением программы 1С: Предприятие*».

Комплект оценочных средств

Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
Знание основ профессиональной деятельности.	Характеристика и принципы ведения профессиональной деятельности Характеристика приемов, операций, технологии выполнения работ. Характеристика мер безопасности при выполнении работ.	1. Оценка «отлично» предполагает полные, правильные ответы на все вопросы. 2. Оценка «хорошо» предполагает, что ответ на один из вопросов неполон или содержит ошибки. 3. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что ответы на три из вопросов неполны или содержат ошибки . 4. Оценка «неудовлетворительно» предполагает неудовлетворительное знание основ профессиональной деятельности: а) приводятся скудные сведения по вопросам билета. б) учащийся не может разъяснить сути содержания того, что он представил в качестве ответа на вопросы билета. в) не даются ответы на вопросы членов аттестационной комиссии. г) материал излагается непоследовательно, сбивчиво

Примерный перечень вопросов по курсу

1. Архитектура персонального компьютера
2. Для чего предназначена оперативная память компьютера
3. Что такое материнская плата
4. Общие понятия о хозяйственном учете, его значение. Документация в бухгалтерском учете
5. Оптические накопители
6. Виды корпусов персонального компьютера
7. Общие понятия о операционных системах
8. Разработать технологическую карту разборки и сборки ПК
9. Взаимодействие компьютеров в сети
10. Рациональный режим труда и отдых
11. Что такое блок питания
12. Демонтаж и монтаж комплектующих ПК
13. Информация как объект правового регулирования
14. Периферийные устройства (виды, технические характеристики)
15. Правила написания писем с точки зрения этики
16. Основные логические операции
17. Что такое сетевые ресурсы
18. Понятие лицензии. Лицензионное программное обеспечение.
19. Устройства вывода информации
20. Настройка сервера. Особенности архитектуры клиент-сервер.
21. Настройка пользовательского окружения
22. Правила безопасности при обращении с электрооборудованием и электрифицированным инструментом
23. Трудовой договор: понятия, виды
24. Приборы и метода тестирования ПК
25. Предупреждение компьютерных преступлений
26. Логические законы
27. Виды программного обеспечения
28. Трудовые споры и порядок их разрешения
29. Основные мероприятия по предупреждению и ликвидации пожара

30. Ответственность за использование нелегальных (контрафактных) программ.
- 31 Принципы работы и организации Internet
- 32.Защита от вредного воздействия компьютера на состояние психики человека и его физическое состояние, меры профилактики
33. Мониторинг производительности сети
34. Первая помощь пострадавшему от электрического тока.
- 35.Основные понятия электротехники
- 36.Элементная база схемотехники
37. Принципы оказания первой помощи
38. Что такое центральный процессор
39. Перечень необходимого оборудования и инструментов
40. Администрирование Windows
41. Структура веб-служб
42. Назначение сетевых протоколов
43. Виды технического обслуживания и ремонта ПК
44. Что такое фрейм
45. Виды и назначение тегов
46. Язык разметки гипертекста HTML
47. Этапы создания Web-страниц
- 48.Языки программирования, их классификация
- 49.Что такое визуальное событийно-управляемое программирование
- 50.Интегрированная среда разработчика
- 51.Что такое структуры данных
- 52.Что такое объектно-ориентированное программирование
53. Основные принципы объектно-ориентированного программирования
- 54.Этапы разработки оконного приложения
55. CSS. Каскадные таблицы стилей: основные свойства
56. Техника выделения областей изображения
57. Создание многослойного изображения.
58. Работа со слоями многослойного изображения.

Примерный перечень тестов

1. Как настроить начальную страницу программы «1С: Предприятие»

- А. Такой возможности нет, начальная страница «жестко» предопределена разработчиками программы
- Б. «Главное меню» – «Вид» – «Настройка начальной страницы»
- В. «Начальная страница» – кнопка «Еще» – «Изменить форму»

2. В меню "Предприятие" > "Ответственные лица организаций"

- А. вводятся сведения об ответственных работниках предприятия, данные которых будут использоваться "1С:Бухгалтерией 8" при регистрации хозяйственных операций и автоматическом заполнении печатных форм документов
- Б. вводятся сведения о руководителе, главном бухгалтере, кассире, материально ответственных лицах
- В. оба ответа верны

3. Отчёт «Анализ субконто»

- А. представляет собой стандартный отчет с детализацией до проводки
- Б. содержит список сводных проводок за выбранный период времени
- В. выводит список всех оборотов между двумя выбранными видами субконто за выбранный период времени
- Г. показывает начальное и конечное сальдо, а также обороты за период по счетам, имеющим выбранный вид субконто и выбранное значение субконто (если значение было выбрано)

4. Вам необходимо просмотреть цены номенклатуры. Как обратиться к этому диалогу?

- А. меню «Предприятие» - «Товары (материалы, продукция, услуги)» - «Установка цен номенклатуры»
- Б. меню «Предприятие» - «Товары (материалы, продукция, услуги)» - «Цены номенклатуры»

5. Вам необходимо ввести основные сведения об организации. Как обратиться к этому диалогу?

- А. меню «Предприятие» - «Организации»
- Б. меню «Предприятие» - «Настройка параметров учёта»
- В. меню «Предприятие» - «Учётная политика» - «Учётная политика организации»

6. **Для регистрации списания безналичных денежных средств предназначен документ:**
- А. меню «Банк» - «Платежное поручение исходящее»
 - Б. оба варианта верны
 - В. меню «Банк» - «Платежный ордер на списание денежных средств»
7. **Остатки ТМЦ (при УСН) не заполняются в разделе**
- А. «Партии товаров в производстве»
 - Б. «Партии товаров переданные» (на реализацию или в переработку)
 - В. «Партии товаров на складах»
8. **По результатам инвентаризации основных средств выявлен излишек основных средств. Что в этом случае необходимо предпринять?**
- А. списать излишки по остаточной стоимости
 - Б. принять к учёту по фактической рыночной стоимости и отнести на финансовые результаты организации в качестве прочих доходов
 - В. принять к учёту по остаточной стоимости и отнести на финансовые результаты организации в качестве прочих доходов
9. **Поступление товаров от иностранного поставщика оформляется документом**
- А. «Импорт»
 - Б. «Поступление товаров и услуг»
 - В. «Покупка»

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ РЕСУРСЫ

1. Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы

1. Конституция Российской Федерации: принята 12.12.1993 г.: (с изм. от 21.07.2014 г.)
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ: (в ред. на 17.04.2017 г.)
3. Трудовой кодекс: Кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ: (в ред. на 18.06.2017 г.)
4. Уголовный кодекс РФ: Кодекс РФ от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ: (в ред. на 07.06.2017 г.).
5. Об охране окружающей среды: Федеральный закон РФ от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ: (с изм. от 28.12.2016 г.)
6. - Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
7. - Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
8. Постановление Правительства РФ от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»
9. ТОИ Р-45-068-97. Типовая инструкция по охране труда при работе с электроинструментом, ручными электрическими машинами и ручными электрическими светильниками: утв. приказом Госкомсвязи РФ от 14.07.1998 г. № 122.
10. ТИ Р М-073-2002. Типовая инструкция по охране труда при работе с ручным электроинструментом: утв. Минэнерго РФ и Минтрудом РФ 25 июля, 2 августа 2002 г.).
11. Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь: утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 4.05.2012 г. № 477н: (с изм. от 7.11.2012 г.).
12. О первой помощи: письмо Минздравсоцразвития РФ от 29.02.2012 г. № 14-8/10/2-1759.
13. ГОСТ 24.601-86. Автоматизированные системы. Стадии создания.
14. ГОСТ 24702-85. Единая система стандартов АСУ. Эффективность АСУ. Основные положения.
15. ГОСТ 31.602-89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

2. Учебная и справочная литература

1. Таненбаум Эндрю Архитектура компьютера, Издательство: Питер, 2013 г.
2. Олифер В.Г. Основы компьютерных сетей Издательство: Питер Пресс, 2014 г.
3. Партыка Т.Л. Операционные системы, среды и оболочки. Учебное пособие. Издательство: Форум, 2011 г.
4. Перемитина Т.О. Компьютерная графика Издательство: Ютусур, 2012 г.
5. Макаровский Н.В. Информатика Издательство: Питер, 2012 г.
6. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ Издательство: «Академия». 2011 г.
7. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.И. Оператор ЭВМ, Издательство: «Академия», 2013 г.
8. Михаэль Кофлер Linux. Полное руководство, Издательство: Питер, 2011 г.
9. Светлана Миленина , Электротехника, электроника и схемотехника. Издательство: Юрайт, 2015 г.

2.1. Задачники

1. Информатика. Практикум по технологии работы на компьютере. Под ред. Макаровой Н.В. М.: Финансы и статистика, 2005. — 256 с.
2. Казиев В.М. Информатика. Задачи и тесты. М.:ПРОСВЕЩЕНИЕ, 2007. – 190 с.
3. Контроль знаний по информатике: тесты, контрольные задания, экзаменационные вопросы, компьютерные проекты. Л. П. Панкратова, Е. Н. Челак. СПб.: БХВ-Петербург, 2004. — 448с.

3. Электронные учебные пособия

- Бесплатная электронная книга. Диагностика, ремонт и модернизация персонального компьютера для пользователей - http://www.cd4user.net/e-books/repair_for_user_book.shtml
- Введение в LINUX - <http://www.linuxcenter.ru/lib/history/welsh/bk1.phtml>
- Информатика и ИКТ. Библиотека. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - 11 window.edu.ru
- Каталог образовательных интернет - ресурсов - www.edu.ru
- Комбинации клавиш и Команды Linux - <http://www.net4me.ru/docs/2/net12.html>
- Н.А. Олифер, В.Г. Олифер. Администрирование и настройка ОС WINDOWS NT. Центр Информационных Технологий, 1998. www.citmgu.ru, www.citforum.ru
- Учебник. Администрирование WindowsXP. - <http://helpwinxp.narod.ru/>
- Основы работы с Windows XP - <http://www.taurion.ru/windows-xp/1/>

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы профессиональной подготовки требует наличия учебных кабинетов.

Оборудование учебных кабинетов:

- Мультимедийная техника;
- Тренажер

Наименование материальных ценностей	Количество
Магнитная доска	2
Экран	2
Проектор	3
Персональный компьютер	1
Ноутбуки	15

Характеристика оборудования для реализации дистанционных образовательных технологий

Наименование материальных ценностей	Количество
web-камера;	1
микрофон;	1
динамик	4
наушники	1
принтер	6
сканер	7
мультимедийный проектор с экраном	3
электронная доска	1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ

Программа профессионального обучения реализуется с применением дуальной формы обучения – сочетания теоретического и практического обучения.

Теоретическое обучение состоит из общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарной дисциплины по специальной технологии. Теоретическое обучение рекомендуется начинать с общепрофессиональных дисциплин, уделяя внимание формированию у обучающихся технического мышления и понимания сущности технических операций и технологических производств.

В процессе обучения целесообразно использовать технические, мультимедийные средства обучения, электронные информационные ресурсы. Изложение учебного материала необходимо вести в соответствии с действующими технологическими инструкциями, правилами и инструкциями по охране труда, ГОСТами и другими нормативными документами.

По прохождении теоретического обучения целесообразно снабжать учащихся раздаточным материалом (учебными материалами, используемыми учащимися в процессе практического обучения или при самостоятельной работе).

Учебная программа предусматривает включение резерва учебного времени для изучения учебного материала по новой технике, технологии, либо для углубленного изучения предмета.

Основной задачей производственного обучения являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по междисциплинарному курсу путем практического изучения современных технологических процессов и оборудования, средств механизации и автоматизации производства, организации передовых методов работы, вопросов безопасности жизнедеятельности и охраны окружающей среды;

- приобретение практических навыков выполнения технологических операций и обслуживания оборудования предприятий путем дублирования (работы) рабочих основных технологических специальностей, изучение прав и обязанностей мастера цеха, участка.

В процессе практического обучения особое внимание должно быть обращено на необходимость прочного усвоения и выполнения всех требований и правил безопасного ведения работ. С этой целью преподаватель теоретического и мастер (инструктор) производственного обучения, помимо изучения общих правил по безопасному ведению работ, предусмотренных программами, должны при изучении каждой темы (или при переходе к новому виду работ) в процессе обучения в учебной мастерской или на учебном участке и при производственной практике значительное внимание уделять правилам безопасного ведения работ, которые необходимо соблюдать в каждом конкретном случае.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять следующие работы:

- Ввод и обработка цифровой информации.
- Хранение, передача и публикация цифровой информации.