

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

Утверждено
Решением Педагогического Совета
АНО ДПО «Учебный центр
«Педагогический Альянс»

Протокол №01-01/22 от 10.01.2022 г.

Утверждена
Приказом №01-01/22 г.
Генеральный директор

Веселова М.А.
«10» января 2022 года

**Образовательная программа
Профессионального обучения
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин со
знанием «1С: Управление торговлей»**

Подготовка (переподготовка)

Срок реализации программы: 256 ак.ч.

Категория слушателей:

- 1) для лиц, имеющие основное общее, среднее общее образования
- 2) для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование

Санкт-Петербург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
III. Учебный план	
IV. Календарный учебный график	
V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)	В отдельных приложениях
ПД. 1.1. Введение в специальность	Приложение 1
ПД. 2.1. Основные сведения об электронно-вычислительных машинах	Приложение 2
ПД. 2.2. Microsoft Office Word	Приложение 3
ПД. 2.3. Microsoft Excel	Приложение 4
ПД. 2.4. Outlook	Приложение 5
ПД. 2.5. Power Point	Приложение 6
ПД. 2.6. 1С. Предприятие. Управление торговлей	Приложение 7
ПД. 2.7. Делопроизводство и документооборот	Приложение 8
ПД. 2.8. Архивация документации и защита информации в организации	Приложение 9
ПД. 3.1. Практикум по программе курса: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин со знанием «1С: Управление торговлей»»	Приложение 10
VI. Условия реализации программы	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
VII. Оценка качества освоения программы	
Приложения Оценочные материалы. Методические материалы	

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Программа профессионального обучения подготовки/переподготовки граждан «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин со знанием «1С: Управление торговлей»» разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 №1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2014 №629н «Специалист по информационным ресурсам»;
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 №691н «Специалист по управлению персоналом»

1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

Цель программы: приобрести знания, умения и навыки, необходимые для профессионального совершенствования и получение новой компетенции для осуществления профессиональной деятельности или выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Задачи курса:

- повысить уровень, необходимый современному специалисту знаний, и выработать у учащихся необходимые навыки.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию переподготовки;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.
2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.
3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).

4. Срок освоения программа подготовки/переподготовки 256 академических часов.
5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатели **должны знать:**

- состав ЭВМ, функциональные узлы ЭВМ, их назначение и принципы работы;
- операционные системы, применяемые в ЭВМ;
- функциональные узлы, их назначение;
- виды и причины отказов в работе ЭВМ;
- правила технической эксплуатации вычислительных машин;
- методы контроля работы машин;
- рабочие инструкции;
- макеты механизированной обработки информации;
- формы обрабатываемой первичной документации;
- нормы выработки;
- виды носителей информации, включая перфокарты и перфоленты, характеристики периферийных устройств, способы подключения периферийных устройств, варианты устранения простейших сбоев;
- основы законодательства;
- основы профессиональной этики;
- основы машинописи;
- запись об использовании машинного времени и замеченных дефектах работы машин в журнал по учету машинного времени;
- правила охраны труда и здоровьесберегающие технологии, электро-и пожарной безопасности, пользование средствами пожаротушения.
- общие сведения об устройстве компьютера, аппаратные и программные средства
- графическая операционная система (MS Windows)
- редактор электронных таблиц (MS Excel)
- Microsoft Office Word
- Outlook
- Power Point
- Основы работы в программе 1С. Предприятие. Управление торговлей
- Основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С:Предприятие 8, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации;

- Базовые принципы построения системы 1С:Предприятие. Компоненты системы, концепция системы;
- Основные принципы бухгалтерского учета в 1С:Предприятие;
- Порядок работы с компьютерной системой 1С:Предприятие для хозяйственных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия 8»;
- Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.

В результате освоения программы слушатели **должны уметь:**

- Запускать MS Excel, работать с листами, строками и столбцами;
- Быстро создавать таблицы, графики и диаграммы в Excel;
- Вводить, редактировать и просматривать данные, работать с ячейками и диапазонами;
- Использовать математические, тригонометрические, статистические и финансовые, текстовые, логические, функции даты и времени, при решении задач;
- Осуществлять сортировку, фильтрацию, подведение итогов и сводные отчеты в базах данных, организованных на основе списков в MS Excel;
- Подбирать вид графического отображения экономической информации в зависимости от ее характера;
- Применять полученные знания при построении и модификации диаграмм;
- Создавать документы любой сложности в текстовом редакторе Microsoft Word;
- Осуществлять форматирование, создавать стили, автоматически формировать оглавления и указатели терминов;
- Оперативно осуществлять сортировку данных в таблицах, работать с формулами;
- Создавать презентации высокого уровня в приложении PowerPoint;
- Работать в программе 1С. Предприятие. Управление торговлей,
- Выполнять базовую настройку системы, в соответствии с учетной политикой предприятия. Владеть базовыми приемами администрирования,
- Реализовывать различные варианты ценообразования организации.
- Уметь формировать все хозяйственные операции предприятия.
- Выполнять операции по управлению закупками и запасами предприятия.
- Владеть базовыми навыками по управлению взаимоотношениями с клиентами.
- Владеть навыками по управлению продажами (оптовая и розничная торговля).
- Владеть базовыми навыками по управлению финансами предприятия.
- Владеть базовыми навыками по настройке и формированию отчетов в системе.

В результате освоения программы слушатели **должны иметь навыки:**

- ввода и обработки информации на электронно-вычислительных машинах;
- подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств
- применения на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
- владения функционалом прикладного решения "1С:Бухгалтерия 8" (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т.п.).
- технологией применения пакетов прикладных программ для решения практических задач.

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения дополнительной программы профессионального обучения подготовки (переподготовки) составляет 256 академических часов в очной форме обучения
Режим занятий: 8 академических часов в день
Форма обучения: очная

1.4. Категории слушателей

Категория слушателей:

- 1) для лиц, имеющих основное общее, среднее общее образования
- 2) для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование

1.5. Актуальность программы профессионального обучения

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности заказчиков в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создаёт целостное представление об определённой предметной области деятельности в сфере работы. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы повышения квалификации является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей финальное тестирование.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную программу профессионального обучения подготовки (переподготовки) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об окончании обучения – свидетельство.

Характеристика новой квалификации, полученной после прохождения курса «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин со знанием программы «1С:Управление торговлей»)» и связанных с ней видов профессиональной деятельности и трудовых функций:

Должностные обязанности. Выполняет работу по ведению учета имущества в программе, (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

Должен знать: законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

(разработано с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) с изменениями и дополнениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г.)

Получение квалификации

Формирование документированной систематизированной информации об объектах в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе отчетности в программе 1С: Управление торговлей, раскрывающей информацию о положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

Программа ориентирована на: Лиц, имеющих среднее общеобразовательное образование, получающие высшее или среднее профессиональное образование, специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, специализирующиеся в области программы 1С Предприятия, руководители организаций, молодые специалисты и лица, желающие сменить профессиональный вид деятельности.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает:

- экономические,
- финансовые,
- маркетинговые,
- производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, являются

- поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы, а также имущество, обязательства и финансово-хозяйственная деятельность организаций различных видов экономической деятельности и форм собственности;
- финансово-кредитные отношения в финансовой, бюджетной, налоговой и банковских системах;
- аудит финансово-хозяйственной деятельности организаций различных видов деятельности и форм собственности;
- контроль и надзор за использованием государственных средств; - внешнеэкономическая деятельность хозяйствующих субъектов;
- инвестиционная деятельность организаций;
- инвестиционная деятельность организаций

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

Выпускник должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

Выпускник, освоивший программу, должен обладать **профессиональными**

компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

расчетно-экономическая деятельность:

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

организационно-управленческая деятельность:

способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

педагогическая деятельность:

способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы;

способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин;

учетная деятельность:

способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации;

расчетно-финансовая деятельность:

способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений;

банковская деятельность:

способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям;

способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы

способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами;

способностью готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России;

способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность;

страховая деятельность:

способностью осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, реализовывать различные технологии продаж в страховании, анализировать эффективность каждого канала продаж;

способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации;

способностью осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества;

способностью вести бухгалтерский учет в страховой организации, составлять отчетность для предоставления в органы надзора.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»

Утверждаю
Генеральный директор
АНО ДПО «Учебный центр
«Педагогический Альянс»

Веселова М.А.
10.01.2022 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
образовательной программы профессионального обучения
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
со знанием «1С: Управление торговлей»»

Срок обучения: 256 часа

Документ об окончании обучения: свидетельство

Вид обучения: подготовка/переподготовка

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Блок социально-экономических дисциплин				
1.1	Введение в специальность	4	2	2	-
2.	Блок профилирующих дисциплин				
2.1	Основные сведения об электронно-вычислительных машинах	8	4	4	Экзамен
2.2	Microsoft Office Word	32	16	16	
2.3	Microsoft Excel	32	16	16	
2.4	Outlook	16	8	8	
2.5	Power Point	16	8	8	
2.6	1С. Предприятие. Управление торговлей	32	16	16	
2.7	Делопроизводство и документооборот	32	16	16	
2.8	Архивация документации и защита информации в организации	24	12	12	
3.	Практикум по программе курса: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин со знанием «1С: Управление торговлей»»	48	-	48	
4.	Консультации	6	-	6	-
5.	Итоговый экзамен	6	-	6	-
6.	ИТОГО	256	98	158	-

Учебный план дополнительной программы профессионального обучения подготовки (переподготовки) «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин со знанием «1С: Управление торговлей»» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

- объемные параметры нагрузки слушателей,
- перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;
- формы обучения,
- формы контроля.

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели							
			1	2	3	4	5	6	7	
1.	Блок социально-экономических дисциплин									
ПД. 1.1	Введение в специальность	4	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения							
2.	Блок профилирующих дисциплин									
ПД. 2.1	Основные сведения об электронно-вычислительных машинах	8								
ПД. 2.2	Microsoft Office Word	32								
ПД. 2.3	Microsoft Excel	32								
ПД. 2.4	Outlook	16								
ПД. 2.5	Power Point	16								
ПД. 2.6	1С. Предприятие. Управление торговлей	32								
ПД. 2.7	Делопроизводство и документооборот	32								
ПД. 2.8	Архивация документации и защита информации в организации	24								
ПД. 3	Практикум по программе курса: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин со знанием «1С: Управление торговлей»»	48								
4.	Консультации	6								
5.	Итоговый экзамен	6								
ИТОГО		256								

Учебный период – 6-7 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
(рабочие программы профилирующих дисциплин)

ПД.1.1	Введение в специальность	Приложение 1
ПД.2.1	Основные сведения об электронно-вычислительных машинах	Приложение 2
ПД.2.2	Microsoft Office Word	Приложение 3
ПД.2.3	Microsoft Excel	Приложение 4
ПД.2.4	Outlook	Приложение 5
ПД.2.5	Power Point	Приложение 6
ПД.2.6	1С. Предприятие. Управление торговлей	Приложение 7
ПД.2.7	Делопроизводство и документооборот	Приложение 8
ПД.2.8	Архивация документации и защита информации в организации	Приложение 9
ПД.3.1	Практикум по программе курса: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин со знанием «1С: Управление торговлей»»	Приложение 10

VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создаёт целостное представление об определённой предметной области деятельности. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы подготовки/переподготовки является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: свидетельство.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ПО; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по курсу, имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере

6.2. Материально-технические условия

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основной список

1. Налогообложение государственных и муниципальных учреждений. Практические примеры организации налогового учета в "1С: БГУ 8". Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". – М.: "1С-Паблишинг", 2020.
2. Учет нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях на практических примерах в «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8». Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2019.
3. Учет операций по санкционированию расходов в «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8». Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2019.
4. Учет в государственных и муниципальных учреждениях с применением редакции 2 «1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8». Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2018.
5. Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издание 4. – М.: "1С-Паблишинг", 2020.
6. Приказ Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н (в ред. от 24.12.2012) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
7. Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н (в редакции от 19.12.2014 №157н) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

Дополнительный список

1. 1С: ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С: Предприятия), <http://its.1c.ru/>
2. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Банк и касса. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп., Харитонов С.А., Чистов Д.В. М: "1С-Паблишинг", 2020.

3. Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
4. "1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г.Богачева. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
5. Секреты профессиональной работы с "1С: Бухгалтерией 8". Кадровый учет и зарплата. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Грянина Е.А., Харитонов С.А., М: ООО "1С-Паблишинг", 2018.
6. "Планирование закупок, производства и продаж в 1С: Предприятии 8", автор: А. Гартви. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
7. В. Байдаков, В. Дранищев, А. Краюшкин, И. Кузнецов, М. Лавров, А. Моничев "Конфигурация Управление Производственным Предприятием", Москва, Фирма "1С", 2003-2007.
8. Знакомство с разработкой мобильных приложений на платформе "1С: Предприятие 8" (+CD) (артикул 4601546111241). Печатное издание и электронная версия, Е. Ю. Хрусталева, Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
9. Профессиональная разработка в системе 1С: Предприятие 8" (+DVD-ROM). Издание 2, Ажеронок В. А., Габец А. П., Гончаров Д. И., Козырев Д. В., Кухлевский Д. С., Островерх А. В., Радченко М. Г., Хрусталева Е. Ю. Под редакцией М. Г. Радченко. – М.: "1С-Паблишинг", 2019.
10. Разработка управляемого интерфейса (+CD). Серия "1С: Профессиональная разработка", Ажеронок В.А. (фирма 1С-Минск, Беларусь), Островерх А. В. (фирма "Теллур", Украина), Радченко М. Г. (фирма "1С", Россия), Хрусталева Е. Ю. (Россия). Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
11. 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 7 (+ диск). Для работы с "1С:Управление торговлей 8" ред. 11.1, Т.Г.Богачева, Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
12. Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
13. 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
14. 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
15. Комплект вопросов сертификационного экзамена по подсистеме "Бюджетирование" в "1С:Управление производственным предприятием 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
16. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 20118.
17. Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание основных механизмов платформы "1С:Предприятие 8" с примерами решений (февраль 2014). Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
18. Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание возможностей и особенностей применения типовой конфигурации "1С:ERP Управление предприятием 2.0" системы программ "1С:Предприятие 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
19. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
20. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.

21. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по конфигурированию и внедрению торговых решений в прикладных решениях "1С:Предприятия 8", Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
22. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Зарплата и управление персоналом 8" редакция 3.0. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
23. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по прикладному решению "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
24. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
25. Федеральный закон от 06.12.2011 г. N402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете";
26. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ (в ред. от 13.07.2015) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";
27. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ (в ред. от 01.12.2014) "Об основах обязательного социального страхования";
28. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ (в ред. от 01.12.2014) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
29. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ (в ред. от 31.12.2014) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
30. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
31. Федеральный закон от 8 декабря 2010 г. N 343-ФЗ (в ред. от 25.02.2011) "О внесении изменений в Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
32. Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. №191н (в ред. от 19.04.2014) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
33. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в ред. от 08.06.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
34. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. N 176 (в ред. от 17.10.2014) "Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы";
35. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. N 562 (в ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих;
36. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2007 г. N 375 (в ред. от 25.03.2013) "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам,

ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

37. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 (в ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"

VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной программы профессионального обучения в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной программы профессионального обучения включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

Итоговая аттестация проводится в форме итогового тестирования

Слушателям, успешно освоившим дополнительную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»: основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно»: имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно»: тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

Дисциплина 1.1 Введение в специальность

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	4
в том числе:	
теоретические занятия	2
практические занятия	2
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.1	Дисциплина: Введение в специальность			
1.1.1	Информация и основные ее функции	1		1
1.1.2	Информационные технологии и виды	1	1	2
1.1.3	Специализированные технологии и их особенности		1	1
1.1.4	Итого по дисциплине	2	2	4

Дисциплина 2.1 Основные сведения об электронно-вычислительных машинах

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	8
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	4
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Экзамен

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.1.	Дисциплина: Основные сведения об электронно-вычислительных машинах			
2.1.1	Электронно-вычислительные машины (ЭВМ): назначение, общественные аспекты применения, классификация, терминология, типы и поколения ЭВМ, перспективы.	1		1
2.1.2	Значение и место ЭВМ в автоматизированных системах управления (АСУ), системах автоматизации научных экспериментов.	1		1
2.1.3	Архитектура ЭВМ: определение, основные сведения. Типы архитектур	1		1
2.1.4	Структура ЭВМ: понятие, схемы, взаимодействие основных устройств.	1	1	2
2.1.5	Системная плата: функции, технические характеристики, исполнение, типовые элементы и узлы, взаимосвязь		1	1
2.1.6	Память ЭВМ: типы, структура и организация. Принципы хранения информации. Внутренняя память: функции, структурная схема, особенности построения. Устройства внутренней памяти: виды, свойства, основные параметры и характеристики, взаимосвязь. Внешняя память: типы, параметры, материалы накопителей, правила использования		1	1
2.1.7	Микропроцессоры и сопроцессоры: основные характеристики, назначение. Микропроцессор и память: способы обмена информацией. Контроллеры, шины и порты: назначение, основные сведения.		1	1
2.1.8	Итого по дисциплине	4	4	8

Дисциплина 2.2 Microsoft Office Word

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.2	Дисциплина: Microsoft Office Word			
2.2.1	Краткий обзор возможностей Word.	1	1	2
2.2.2	Запуск редактора. Структура окна.	1	1	2
2.2.3	Описание элементов окна. Панели инструментов. Справочная система, помощник.	1	1	2
2.2.4	Технология работы с текстовыми документами. Ввод текста.	1	1	2
2.2.5	Использование Буфера обмена для вырезания, копирования и вставки фрагментов текста	1	1	2
2.2.6	Проверка орфографии. Исправление орфографических ошибок.	1	1	2
2.2.7	Автозамена. Подбор синонимов.	1	1	2
2.2.8	Приемы форматирования. Изменение параметров (атрибутов) шрифта в выделенном фрагменте.	1	1	2
2.2.9	Форматирование абзаца. Обрамление абзаца.	1	1	2
2.2.10	Нумерация, списки, маркеры.	1	1	2
2.2.11	Оформление страницы. Установка полей. Масштабирование документа.	1	1	2
2.2.12	Предварительный просмотр документа. Печать документа. Параметры печати. Нумерация страниц и колонтитулы	1	1	2
2.2.13	Использование Автотекста	1	1	2
2.2.14	Создание и применение стиля. Оформление документа с помощью стилей абзацев.	1	1	2
2.2.15	Работа с таблицами. Создание простой таблицы. Ввод данных в таблицу	2	2	4
2.2.16	Итого по дисциплине:	16	16	32

Дисциплина 2.3 Microsoft Excel

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.3	Дисциплина: Microsoft Excel			
2.3.1	Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации.	1	2	3
2.3.2	Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка.	1	2	3
2.3.3	Табличный процессор Excel. Запуск программы. Элементы окна программы. Панели инструментов	1	2	3
2.3.4	Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Исправление ошибок. Выделение диапазонов ячеек. Сохранение рабочей книги. Отмена действия команд.	1	2	3
2.3.5	Открытие рабочей книги. Редактирование рабочего листа: удаление данных в ячейке и диапазоне, вставка и удаление элементов рабочего листа, копирование и перемещение данных	2	2	4
2.3.6	Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов	2	1	3
2.3.7	Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных. Оформление рабочих листов и их распечатка.	2	1	3
2.3.8	Печать рабочего листа. Установка параметров страницы и определение области печати. Предварительный просмотр перед печатью.	2	1	3
2.3.9	Выполнение вычислений	2	1	3
2.3.10	Создание диаграмм	2	2	4
2.3.11	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 2.4 Outlook

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.4	Дисциплина: Outlook			
2.4.1	Хранение данных в Outlook	2	1	3
2.4.2	Создание папок и управление	2	1	3
2.4.3	Работа с нежелательной почт	1	1	2
2.4.4	Автоматизация работы почты	1	1	2
2.4.5	Работа с контактами	1	2	3
2.4.6	Работа с календарями	1	2	3
2.4.7	Итого по дисциплине:	8	8	16

Дисциплина 2.5 Power Point

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Экзамен

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.5	Дисциплина: Power Point			
2.5.1	Создание презентации	2	1	3
2.5.2	Панели инструментов	2	1	3
2.5.3	Слайды	1	1	2
2.5.4	Просмотр и редактирование данных	1	1	2
2.5.5	Работа с рисунками и диаграммами (вставка картинок из коллекции, вставка автофигур, вставка объектов WordArt)	1	2	3
2.5.6	Работа с презентациями (настройка смены слайдов, настройка анимации, произвольный показ) Печать слайдов (предварительный просмотр, настройка печати)	1	2	3
2.5.7	Итого по дисциплине:	8	8	16

Дисциплина 2.6 1С. Предприятие. Управление торговлей

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.6	Дисциплина: 1С. Предприятие. Управление торговлей			
2.6.1	Начало работы с программой	1		1
2.6.2	Управление ассортиментом	1		1
2.6.3	Управление базой партнёров	1		1
2.6.4	Ценообразование	1		1
2.6.5	Формирование Прайс-листа компании	1		1
2.6.6	Формирование правил оплаты	1		1
2.6.7	Управление закупками и запасами	1	1	2
2.6.8	Поступление товаров и услуг	1	1	2
2.6.9	Заказы поставщикам. Соглашения с поставщиками	1	1	2
2.6.10	Управление продажами (опт, розница)	1	1	2
2.6.11	Управление оптовой торговлей	1	1	2
2.6.12	Управление розничной торговлей	1	1	2
2.6.13	Складские операции	1	1	2
2.6.14	Ордерные схемы документооборота.	1	1	2
2.6.15	Пересчеты товара (инвентаризация).	1	1	2
2.6.16	Перемещение товара между собственными складами.	1	1	2
2.6.17	Внутреннее потребление товара.		1	1
2.6.18	Сборка/разборка товара из комплектующих		1	1
2.6.19	Отчеты в системе «1С:Предприятие 8 Конфигурация «Управление торговлей».		1	1
2.6.20	Использование отчетов с типовыми настройками.		1	1
2.6.21	Основные навыки по детализации отчетов с использованием конструктора отчетов.		1	1
2.6.22	Управление печатными формами отчетов		1	1
2.6.23	Итого по дисциплине:	16	16	32

Дисциплина 2.7 Делопроизводство и документооборот

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.7	Дисциплина: Делопроизводство и документооборот			
2.7.1	Организация документооборота в организации	2	2	4
2.7.2	Первичные документы	2	2	4
2.7.3	Учет кассовых операций	2	2	4
2.7.4	Учет операций по расчетному счету	2	2	4
2.7.5	Расчеты с подотчетными лицами	2	2	4
2.7.6	Поступление ТМЦ. Реализация продукции и оказание работ, услуг.	2	2	4
2.7.7	Основные средства	2	2	4
2.7.8	Учет персонала и расчеты с работниками.	2	2	4
2.7.9	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 2.8 Архивация документации и защита информации в организации

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.8.	Дисциплина: Архивация документации и защита информации в организации			
2.8.1	Архивы и архивирование: назначение, термины, определения.	2	4	6
2.8.2	Программы-архиваторы: разновидности, свойства, основные режимы работы, диалоговые окна, команды.	2	2	4
2.8.3	Архивации и разархивации файлов: основные правила, этапы, последовательность	2	2	4
2.8.4	Защита информации: понятие, назначение	2	2	4
2.8.5	Защита информации в ЭВМ, вычислительных сетях, автоматизированных системах управления: принципы, способы, средства	4	2	6
2.8.6	Итого по дисциплине	12	12	24

Дисциплина 3. Практикум по программе курса: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин со знанием «1С: Управление торговлей»»

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	48
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	48
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Результаты обучения

Выполнять ввод и обработку информации в программе «1С: Управление торговлей».

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять складские операции в программе
- формировать отчетность в программе
- вводить первоначальные данные в программу
- владеть функционалом конфигурации (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т. п.).
- формировать штатное расписание в программе;
- выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты;
- оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.;
- создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний;
- формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию;
- работать со справочниками программы;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.
- вводить и оформлять в программе приходные документы
- вводить и оформлять в программе расходные документы
- вводить в программу банковские и кассовые документы
- вводить первоначальные данные в программу
- контролировать состояние регламентированной отчетности (бухгалтерской и финансовой);

-владеть функционалом конфигурации (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т. п.).

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

-основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8».

– методы создания, редактирования и настройки журнала документов;

– методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник

– методы создания, редактирования и настройки журнала документов;

– методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник

-основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы.

–основные пункты главного и контекстного меню программы;

– работы с журналами документов, справочниками, отчетами;

– методы создания, редактирования и настройки журнала документов;

– методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник