Министерство образования Тверской области

Управление образования г. Твери

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Тверской лицей»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Тверской лицей»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Мейстер

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

по профессии 16199 «Оператор ЭВМ и вычислительных машин»

на 2023-2024 учебный год

Тверь

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Пояснительная записка | 3 |
| 2. | Учебный план | 8 |
| 3. | Календарный учебный график | 9 |
| 4. | Рабочая программа | 10 |
| 5. | Организационно-педагогические условия реализации программы | 27 |
| 6. | Формы аттестации. Квалификационный экзамен | 29 |
| 7. | Оценочные материалы | 40 |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор ЭВМ и вычислительных машин» разработана на основе и в соответствии с основными требованиями профессионального стандарта 06.013, определяющего спектр обязанностей специалистов, работающих с информационными ресурсами (Приказ Минтруда России от 12.12.2016 N 727н).

Настоящая основная образовательная программа профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор ЭВМ и вычислительных машин») (далее – Программа) определяет цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательной деятельности при получении профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор ЭВМ и вычислительных машин».

Профессия «Оператор ЭВМ и вычислительных машин» предполагает деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации, деятельность порталов в информационно-коммуникационной сети Интернет.

* 1. **Нормативно- правовые основания разработки программы:**

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,

Письмо Министерства образования и науки РФ от 5 декабря 2017 г. N 06-1793 "О методических рекомендациях" (вместе с «Методическими рекомендациями по организации прохождения обучающимися профессионального обучения одновременно с получением среднего общего образования, в том числе, с использованием инфраструктуры профессиональных образовательных организаций»),

Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения",

Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 25 декабря 2018 г. N 840н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)»,

[Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение",](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70433916/0)

Профессиональный стандарт 06.013, определяющий спектр обязанностей специалистов, работающих с информационными ресурсами (Приказ Минтруда России от 12.12.2016 N 727н).

**1.2. Цель и задачи реализации программы**

***Цель курса:*** формирование у учащихся на широкой политехнической основе знаний, умений и навыков по профессии «оператор ЭВМ».

***Основные задачи*** данного курса:

* + - сформировать информационную культуру как совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;
    - сформировать политехнические и специальные технологические знания, и умения в сфере информационных технологий;
    - подготовить к трудовой деятельности в условиях современного автоматизированного производства;
    - сформировать у учащихся пользовательскую культуру;
    - актуализировать осознание роли грамотного пользователя в современном обществе;
    - развить качества личности, значимые для выбранного направления профессиональной деятельности; творческое мышление; способности к самостоятельному поиску и решению практических задач, рационализаторской деятельности;
    - воспитать инициативность и творческий подход к трудовой деятельности; трудовую и технологическую дисциплину, ответственное отношение к процессу и результатам труда, умение работать в коллективе, культуру поведения на рынке труда и образовательных услуг;
    - сформировать готовность и способность к продолжению обучения в системе непрерывного профессионального образования; трудоустройству; успешной самостоятельной деятельности на рынке труда и образовательных услуг, необходимых для быстрой профессиональной адаптации в современном обществе.

Исходя из необходимости учета образовательных потребностей личности школьника, его семьи и общества, достижений педагогической науки, конкретный учебный материал для включения в программу отбирался с учетом следующих положений:

* + распространенность изучаемых технологий в сфере производства, сервиса и домашнего хозяйства и отражение в них современных научно-технических достижений;
  + возможность освоения содержания на основе включения учащихся в разнообразные виды технологической деятельности, имеющих практическую направленность;
  + выбор объектов созидательной и преобразовательной деятельности на основе изучения общественных, групповых или индивидуальных потребностей;
  + возможность реализации общетрудовой, политехнической и практической направленности обучения, наглядного представления методов и средств осуществления технологических процессов;
  + возможность познавательного, интеллектуального, творческого, духовно-нравственного, эстетического и физического развития учащихся.

**1.3. Планируемые результаты освоения программы**

# Общеучебные умения, навыки и способы деятельности

Приоритетными видами общеучебной деятельности являются:

* + - * Определение адекватных способов решения учебной задачи на основе заданных алгоритмов. Комбинирование известных алгоритмов деятельности в ситуациях, не предполагающих стандартное применение одного из них.
      * Творческое решение учебных и практических задач: умение мотивированно отказываться от образца, искать оригинальные решения; самостоятельное выполнение различных творческих работ; участие в проектной деятельности.
      * Приведение примеров, подбор аргументов, формулирование выводов. Отражение в устной или письменной форме результатов своей деятельности.
      * Выбор и использование средств коммуникации и знаковых систем (текст, таблица, схема, чертеж и др.) в соответствии с коммуникативной задачей.
      * Использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации, включая Интернет-ресурсы и другие базы данных.
      * Владение умениями совместной деятельности: согласование и координация деятельности с другими ее участниками; объективное оценивание свого вклада в решение общих задач коллектива.
      * Оценивание своей деятельности с точки зрения нравственных, правовых норм, эстетических ценностей.

### В результате изучения технологии ученик должен

**Знать/понимать**

отрасли современного производства и сферы услуг; ведущие предприятия региона; творческие методы решения технологических задач; назначение и структура маркетинговой деятельности на предприятиях; основные функции менеджмента на предприятии; основные формы оплаты труда; порядок найма и увольнения с работы; содержание труда управленческого персонала и специалистов распространенных профессий; устойчивость конъюнктуры по отдельным видам работ и профессий на региональном рынке труда; источники информации о вакансиях для профессионального образования и трудоустройства; пути получения профессионального образования и трудоустройства.

### Уметь

находить необходимые сведения о товарах и услугах, используя различные источники информации, распределять обязанности при коллективном выполнении трудового задания; решать технологические задачи с применением методов творческой деятельности; планировать и организовывать проектную деятельность и процесс труда; находить необходимую информацию о региональном рынке труда и образовательных услуг; уточнять и корректировать профессиональные намерения.

Использовать полученные знания и умения в выбранной области деятельности для повышения эффективности процесса и результатов своего труда на основе применения

методов творческой деятельности; использования различных источников информации при выборе товаров и услуг, при трудоустройстве; соотнесения планов трудоустройства, получения профессионального образования, построения профессиональной карьеры с учетом состояния здоровья, образовательного уровня, личностных особенностей; составления резюме при трудоустройстве.

***Профессиональная характеристика***

***Профессия:*** оператор электронно- вычислительных машин.

***Код профессии:*** 16199.

***Специальность:*** оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин 2 разряда.

***Назначение профессии***. Оператор электронно-вычислительных машин (ЭВМ) выполняет ввод и обработку информации на электронно-вычислительных машинах, подготавливает к работе вычислительную технику и периферийные устройства.

***Уровень профессионального образования***: в системе непрерывного профессионального образования профессия относится ко 2 ступени квалификации.

Для получения профессии требуется получение среднего общего образования.

***Виды профессиональной деятельности.*** Ведет процесс обработки информации: ввод, вывод информации работа с носителями информации. Пользуется возможностями операционных систем, управляет их работой. Работа с программами- оболочками ОС. Работа с графическими редакторами, электронными таблицами базами данных. Обеспечивает нормы и правила охраны труда. Работа с пакетами специализированных программ. Устанавливает причины сбоев в процессе обработки информации, анализирует их причину и принимает решение о дальнейших действиях.

#### Введение в информационные технологии

*Учащиеся должны знать:*

* отличие информационной технологии от материальной;
* отличие информационной технологии от информационной системы;
* историю развития информационной технологии;
* назначение и структуру графического интерфейса.

#### 

#### Операционная система

*Учащиеся должны уметь:*

* просматривать информацию о параметрах папки и файла;
* выполнять различными способами стандартные действия с папками и файлами;
* работать в программе Проводник;
* выполнять стандартные действия с окнами;
* изменять параметры Рабочего стола: фон, рисунок, цвет, заставку;
* осуществлять запуск приложений и открытие документов и переключаться между задачами;
* устанавливать различные типы драйверов;
* выполнять инсталляцию и реанимацию операционной системы;
* выполнять настройку устройств, системных служб, драйверов, дополнительных программ.

#### Технология обработки графической информации

*Учащиеся должны знать:*

* возможности графического редактора и назначение управляющих элементов;
* особенности растровой и векторной графики;
* основные графические объекты-примитивы, использующиеся для создания рисунков;
* технологию создания и редактирования графических объектов.

*Учащиеся должны уметь:*

* создавать и редактировать любой графический объект;
* осуществлять действия с фрагментом и с рисунком в целом.

#### Технология обработки текстовой информации

*Учащиеся должны знать:*

* основные объекты текстовых документов и их параметры;
* технологию создания и редактирования текстового документа;
* технологию копирования, перемещения и удаления фрагментов текста через буфер обмена;
* технологию форматирования текста.

*Учащиеся должны уметь:*

* создавать и редактировать текстовый документ;
* владеть операциями редактирования текста;
* владеть операциями форматирования текста;
* подготавливать текст к печати.

#### Технология обработки электронных таблиц

*Учащиеся должны знать:*

* назначение табличного процессора, его команд и режимов;
* объекты электронной таблицы и их характеристики;
* технологию создания, редактирования и форматирования табличного документа;
* правила записи, использования и копирования формулы, функции.

*Учащиеся должны уметь:*

* создавать структуру электронной таблицы и заполнять ее данными;
* редактировать любой фрагмент электронной таблицы;
* записывать формулы и использовать в них функции.

#### Компьютерные презентации

*Учащиеся должны знать:*

* назначение и функциональные возможности Power Point;
* объекты и инструменты Power Point;
* технологию настройки Power Point;
* объекты, из которых состоит презентация;
* этапы создания презентации;
* технологию работы с каждым объектом презентации.

*Учащиеся должны уметь:*

* создать слайд;
* изменить настройки слайда;
* создать анимацию текста, изображения;
* вставить в презентацию звук и видеоклип;
* настроить анимацию клипа;
* создавать управляющие кнопки;
* создавать презентацию из нескольких слайдов;
* пользоваться Сортировщиком слайдов.

#### Создание проекта на основе ранее изученных навыков

*Учащиеся должны знать:*

* этапы создания мультимедийного продукта;
* технологию работы в различных программных средах.

*Учащиеся должны уметь:*

* выбирать тему проекта и описывать проблему;
* составлять план работы над проектом;
* подбирать и систематизировать материал в соответствии с выбранной темой проекта;
* подбирать программный инструментарий для создания проекта;
* создать проект, используя освоенные в курсе программные среды и технологию работы в них;
* защитить проект.

#### Технология обработки звуковых файлов

*Учащиеся должны знать:*

* назначение звукового редактора, его команд и режимов;
* понятие звуковой файл, его типы и форматы;
* понятия звуковая дорожка и звуковые эффекты;
* технологию создания и редактирования звуковых файлов.

*Учащиеся должны уметь:*

* создавать и редактировать звуковые файлы, используя различные звуковые эффекты.

#### Технология обработки файлов видео

*Учащиеся должны знать:*

* назначение видео редактора, его команд и режимов;
* понятия видео файл и монтаж видео файлов;
* технологию создания видео файлов.

*Учащиеся должны уметь:*

* создавать видео файлы;
* использовать видео монтаж при создании видео файлов.

#### Специализированное программное обеспечение

*Учащиеся должны знать:*

* понятие специализированного программного обеспечения и его виды;
* основных аспектов применения на практике специализированного программного обеспечения.

#### Базы данных

*Учащиеся должны знать:*

* основные понятия базы данных;
* понятие СУБД;
* виды моделей баз данных и их отличительные особенности;
* типы данных, используемы в базах данных;
* этапы и технологию создания баз данных.

*Учащиеся должны уметь:*

* представлять базу данных в виде таблицы;
* последовательность этапов при создании базы данных;
* задачи, решаемые на каждом этапе;
* производить анализ объекта, для которого создается база данных;
* создавать структуру базы данных;
* создавать форму;
* вводить данные;
* сортировать данные;
* отбирать данные с помощью фильтра;
* создавать кнопки в форме.

#### Создание Web-cайтов

*Учащиеся должны знать:*

* понятия гипертекст, Web-сайт, Web-страница;
* назначение языка HTML;
* основные теги;
* технологию оформления Web-документов.

*Учащиеся должны уметь:*

* работать в среде редактора HTML;
* включать графическую иллюстрацию в Web-документов;
* помещать гиперссылку в Web-документ;
* выбирать тему проекта и описывать проблему;
* составлять план работы над проектом;
* подбирать и систематизировать материал в соответствии с выбранной темой проекта;
* подбирать программный инструментарий для создания проекта;
* создать проект, используя освоенные в курсе программные среды и технологию работы в них;
* защитить проект.

К завершению курса у каждого учащегося должен сформироваться ряд ключевых компетентностей:

* ***креативная компетентность*** *(исследовать, анализировать, формулировать выводы, представление и защита проекта и т.д.)*
* ***конструктивная компетентность*** *(планировать свою деятельность, представлять результаты своего труда, прогнозировать и учитывать влияние последствий принятых решений, логически излагать свою позицию и прочие)*
* ***коммуникативная компетентность*** *(умение работать в группе, вести дискуссию, уважительное отношение к товарищам и др.)*
* ***информационная компетентность*** *(самостоятельно искать, отбирать, преобразовывать необходимую информацию и т. д).*
* ***гностическая компетентность*** *(самопознание, самоанализ, рефлексия, потребность в самосовершенствовании и самореализации)*
* ***специальная компетентность*** *(подготовленность к самостоятельному, творческому выполнению профессиональных функций, объективной оценке себя и результатов своего труда)*
* ***социальная компетентность*** *(способность взять на себя ответственность, вырабатывать решения и участвовать в их реализации, толерантность, проявление сопряженности личных интересов с потребностями производства и общества)*

**2. Учебный план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела | Всего часов | Теория | Практика | Форма аттестации |
| **1.** | **Общепрофессиональный цикл** | **2** | **2** | **-** | **Зачет** |
|  | 1. Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ | 1 | 1 |  |  |
|  | 2. Основы работы с офисными информационными системами. Операционные системы | 1 | 1 |  |  |
| **2.** | **Профессиональный цикл** | **25** | **4** | **21** | **Зачет** |
|  | 1. Офисный пакет MS Office | 8 | 1 | 7 |  |
|  | 2. Офисный пакет Р7-Офис | 8 | 1 | 7 |  |
|  | 3. Основные принципы работы с программой "1С:Управление торговлей 8" | 9 | 2 | 7 |  |
| 5. | Учебно-производственная практика | 6 |  | 6 | Зачет |
| 6. | Квалифика ционный экзамен | 1 |  | 1 | Зачет/незачет |
|  | **Итого по курсу:** | **34** | **6** | **28** |  |

\*Учебно-производственная практика организуется в апреле - мае в рамках сетевого взаимодействия.

Продуктом индивидуального проекта является отчет об учебно-производственной практике, который должен содержать следующие аспекты: краткая характеристика выбранной профессиональной сферы (история, понятия, проблемы и тенденции, перспективы развития) через выбранные формы (аналитическая записка, эссе, реферат, доклад, видео, кейс др.); обоснование выбора профессиональной сферы и определение своей значимости в ней (предъявление исследований, проектов, любых продуктов, включая опору на внешние экспертные заключения и др.); продукты деятельности по работе с проектом, проба себя в этой сфере (отчеты о производственной практике, видеоматериалы, отзыв работодателя, производственная характеристика др.); достижения в выбранной профессиональной сфере (грамоты, сертификаты, благодарственные письма, экспертные отзывы, индекс цитируемости и др.). Оценивание индивидуального проекта проводится в бинарной системе (зачет/незачет).

**3. Календарный учебный график**

Календарный учебный график определяет чередование учебной деятельности и плановых перерывов при получении образования для отдыха по календарным периодам учебного года.

Нормативный срок освоения программы: 34 учебные недели (10 класс).

Продолжительность обучения составляет 34 часа, в том числе: теории - 6 часов, учебно - производственной практики - 6 часов, итоговой аттестации -1 час.

Начало учебного года – 1 сентября.

Окончание учебного года – 25 мая.

Продолжительность каникул (плановые перерывы при получении образования):

в течение учебного года составляет не менее 9 календарных дней в соответствии с федеральным календарным графиком.

Система организации учебного года – по триместрам.

Форма обучения: очная.

Промежуточная аттестация проводится по результатам текущего контроля успеваемости в конце триместра по системе: зачет - незачет.

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена:

1ч – май - проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональных стандартах или в квалификационных требованиях;

1ч – май/июнь – практическая часть в форме защиты индивидуального проекта по результатам производственной практики

.

**4. Рабочая программа**

**Рабочие программы общепрофессионального цикла**

**Рабочая программа учебной дисциплины «Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ»**

**Цель**: дать обучающимся знания о правилах охраны труда населения и технике безопасности работы с ЭВМ.

В результате изучения программы по предмету «Охрана труда. Техника безопасности» обучающиеся должны

**знать:**

* правила охраны труда и здоровьесберегающие технологии, электро- и пожарной безопасности, пользование средствами пожаротушения.
* санитарные нормы и требования при работе с ЭВМ;
* меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

**уметь:**

* выполнять правила личной гигиены;
* предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в проф. деятельности;
* применять первичные средства пожаротушения;

По данному предмету не предусматривается текущий контроль знаний**.**

**Учебно-тематический план**

**«Охрана труда. Техника безопасности. Оказание первой помощи**.

**Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем** | **Всего часов** | **теория** | **практика** |
| 1. | Охрана труда в Российской Федерации. Техника  безопасности***.***  Санитарно-гигиенические требования работы с  ЭВМ. | 1 | 1 |  |
|  | Всего: | 1 | 1 |  |

**Содержание**

**Тема 1. Охрана труда в Российской Федерации. Техника безопасности*:*** Знакомство с охраной труда при работе с ЭВМ**.** Основные понятия по правилам ТБ при работе с ЭВМ.

**Тема 2. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ*:*** Санитарно-гигиенические требования работы за компьютером и с компьютером.

**Условия реализации:**

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических занятий (договор аренды).

**Оборудование:**

* + рабочие места по количеству обучающихся;
  + рабочее место преподавателя;

**Комплект учебно-методической литературы:**

* + Методическое пособие по курсу.

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины не осуществляется.

**Рабочая программа**

**учебной дисциплины «Основы работы с офисными информационными системами. Операционные системы»**

**Цель**:

* Познакомить слушателей с азами компьютерной грамотности;
* Научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере;
* Познакомить слушателей с видами операционных систем.

В результате освоения предмета «Основы работы с офисными информационными системами» обучающиеся должны

**знать:**

* Единицы измерения информации;
* Алгоритм работы файловой системы Windows;
* Существующие виды операционных систем.

**уметь:**

* Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
* Перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
* Создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;
* Искать файлы на компьютере.

**Учебно-тематический план**

**учебной дисциплины «Основы работы с офисными информационными системами»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем** | **Всего часов** | **теория** | **практика** |
| 1. | Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.  Файловая система Windows. Настройки  Windows.  Операционные системы | 1 | 1 |  |
|  | Всего: | 1 | 1 |  |

**Содержание**

**Тема 1. Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.**

* Понятие и устройство персонального компьютера.
* Программное обеспечение.
* Разновидности программ для компьютеров.
* Операционная система.
* Работа с мышью в Windows.
* Клавиатура – основное устройство ввода.
* Интерфейс Windows.
* Включение компьютера.
* Загрузка операционной системы.
* Общий вид экрана Windows.
* Окна Windows: строение, изменение размеров и положения окон, активные и неактивные окна, переключение между окнами.
* Работа с главным меню.
* Завершение работы с компьютером.

**Тема 2. Файловая система Windows. Настройки Windows**

* Понятия – файл, каталог (папка), диск.
* Характеристики и свойства файла, папки.
* Файловая система Windows.
* Программа Мой компьютер.
* Создание, переименование, копирование, удаление, восстановление папок и файлов.
* Работа с группой файлов и папок.
* Поиск файлов.
* Проводник Windows.
* Создание ярлыков.
* Панель управления.
* Настройка панели задач.
* Настройка папок.
* Справочная система Windows.
* Действия при сбоях

**Тема 3. Операционные системы**

* Виды операционных систем (ОС).
* Отличительные особенности ОС.
* Преимущества и недостатки наиболее распространенных ОС.

**Условия реализации:**

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды).

**Оборудование:**

* + рабочие места по количеству обучающихся;
  + рабочее место преподавателя;

**Комплект учебно-методической литературы:**

* + Методическое пособие по курсу.

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматривается.

**Рабочие программы профессионального цикла**

**Цель:**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**«Офисный пакет MS Office»**

* + Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы,
  + Познакомить слушателей с дополнительными возможностями работы в текстовом редакторе Microsoft Word
  + Обучить слушателей созданию документов Excel
  + Обучить слушателей правилам выполнения расчетов с помощью электронных таблиц
  + Обучить слушателей правилам построения графиков на основе расчетных данных
  + Обучить слушателей правилам использования сводных таблиц
  + Познакомить слушателей с возможностями MS PowerPoint и научить создавать грамотно оформленные презентации, с учетом теоретических основ дизайна и психологических особенностей человека
  + Научить слушателей максимально использовать возможности программы Microsoft Outlook по работе с электронной почтой, по планированию рабочего времени с помощью календаря, по работе со списком задач
  + Познакомить слушателей с правилами создания традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access
  + Познакомить слушателей с правилами ведения традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access

В результате изучения профессионального курса обучающиеся должны:

**знать:**

* Правила ввода, редактирования и форматирования текста; Правила работы с таблицами, рисунками, Способы преобразования текста в таблицу и наоборот; Способы работы со стилями; Способы создания сносок, оглавления, списков таблиц и иллюстраций, содержащихся в документе; Способы создания перекрестных ссылок.
* Устройство интерфейса MS Excel, Особенности копирования формул, Правила проведения числового расчета в электронных таблицах; Правила построения графиков на основе расчетных данных.
* Правила создания и оформления презентаций;
* Правила работы с почтой, с папками, с адресными книгами, календарем, с представлениями.
* Правила созданияи ведения традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access, правила создания и настройки основных элементов Access (форм, отчетов, запросов), правила управления созданной базой данных.

**уметь:**

* Создавать, редактировать и печатать текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word
* Использовать в работе маркированные, нумерованные и многоуровневые списки
* Настраивать табуляцию
* Создавать колонки, регулировать длину колонок
* Использовать стили для форматирования
* Вставлять оглавление, сноски, закладки, списки иллюстраций, таблиц, указателей в текст документа
* Создавать и сохранять рабочие листы
* Управлять их содержимым, вводить и редактировать данные
* Форматировать числа, текст и даты
* Работать со списками в MS Excel,
* Использовать сводные таблицы,
* Импортировать данные из внешних источников,
* Записывать макросы.
* Применять таблицы, диаграммы, различные визуальные и звуковые эффекты,
* Демонстрировать презентации и управлять их показом.
* Правильно оформлять слайды
* Использовать технику построения презентации
* Получать, отправлять, пересылать почту;
* Присоединять вложения к письму, открывать и сохранять пришедшие вложения;
* Работать с адресной книгой и папкой контакты;
* Планировать рабочее время с помощью календаря: встречи, события и собрания;
* Создавать личные задачи, назначать задачи другим пользователям;
* Искать информацию в Outlook, распечатывать информацию;
* Создавать и изменять представления Outlook;
* Делегировать права доступа к папкам;
* Архивировать почту.
* Работать с MS Access
* Создавать БД различными способами
* Создавать и настраивать основные элемента Access (формы, отчеты, запросы)
* Управлять созданной базой данных

**Учебно-тематический план учебной дисциплины**

**«Офисный пакет MS Office»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем** | **Всего часов** | **теория** | **практика** |
| 1 | Microsoft Word (базовый курс) | 1 |  | 1 |
| 2 | Microsoft Word (расширенный курс) | 1 |  | 1 |
| 3 | Microsoft Excel (комплексная программа) | 1 |  | 1 |
| 4 | Эффективные презентации в Microsoft  PowerPoint | 1 |  | 1 |
| 5 | Планирование деятельности и движение  документов с помощью Microsoft Outlook | 1 |  | 1 |
| 6 | Microsoft Office Access | 2 | 1 | 1 |
| 7 | Промежуточная аттестация | 1 |  | 1 |
|  | Всего: | **8** |  | **8** |

**Содержание Тема 1 Microsoft Word (базовый курс)**

**Запуск Word**

* Правила работы с документом: перемещение по тексту, непечатаемые символы, вид документа
* Основные операции над текстом: правила ввода текста, форматирование абзацев, форматирование текста
* Сохранение документа

**Создание нового документа**

* Порядок оформления документов: создание нового документа
* Параметры страницы
* Режим предварительного просмотра
* Печать документа

**Дополнительные элементы оформления документа**

* Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки
* Создание нестандартного значка маркера
* Замена одного вида списка на другой
* Работа с таблицами: вставка таблицы
* Перемещение по таблице, выделение элементов таблицы
* Ввод и редактирование текста
* Изменение высоты и ширины ячеек
* Очистка ячеек таблицы
* Удаление и добавление столбцов и строк таблицы
* Объединение ячеек
* Границы и заливка

**Окончательное оформление документа**

* Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок)
* Взаимодействие рисунка и текста
* Привязка рисунка к тексту
* Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение

**Тема 2. Microsoft Word (расширенный курс) Табуляция и колонки**

* Правила применения табуляции.
* Настройка свойств табуляции.
* Оформление документа в несколько колонок.
* Принудительный переход на новую колонку.
* Преобразование документа из одноколоночного документа в многоколоночный и обратно

**Таблицы. Преобразование и сортировка. Вставка формул**

* Подготовка текста перед преобразованием в таблицу.
* Определение символа-разделителя при преобразовании таблицы в текст.
* Вычисления в таблице. Ссылка на ячейку, строку, столбец, другую таблицу.
* Сортировка в таблице.
* Использование заголовков столбцов

**Автоформат, автозамена и автотекст – как средство автоматизации ввода форматированного текста**

* Использование сокращений для быстрого ввода стандартных фраз.
* Настройка режима автозамены для корректировки распространенных опечаток
* Создание и настройка окончательно оформленных фрагментов текста (например, логотипа) и вставка их в документ по ключевому слову.
* Окончательное оформление документа с использованием шаблонов автоформата

**Работа со стилями**

* Создание, изменение, удаление стилей.
* Копирование стилей из других документов.
* Связь стилей с многоуровневыми списками, автоматическая нумерация заголовков.

**Вставка оглавления. Сноски, закладки, указатели, перекрестные ссылки**

* Автоматическое создание оглавления.
* Автоматическое создание списка иллюстраций, таблиц, формул.
* Указатели. Список указателей.
* Сноски, закладки.
* Перекрестные ссылки

**Поиск и замена элементов документа. Защита документа**

* Поиск и переход по элементам документа (заголовки, страницы, таблицы, разделы, рисунки и т.п.).
* Замена текста.
* Замена одного формата оформления на другой.
* Поиск и замена специальных символов (символ абзаца, пробела, переноса, раздела и т.п.).
* Защита документа от несанкционированного доступа.
* Защита паролем на открытие документа и на изменение документа

**Шаблон – как заготовка для стандартных документов**

* Создание шаблона как заготовка для стандартных элементов фирменных документов

**Рецензирование документа, использование примечаний.**

* Включение режима отслеживания изменений (корректировок) документа (рецензирование).
* Принятие и отклонение исправлений.
* Примечания как дополнительный элемент описания фрагментов документа

**Слияние и почтовая рассылка документов.**

* Создание основного документа рассылки.
* Создание документа со списком адресов.
* Использование полей в основном документе.
* Создание почтовой рассылки.
* Использование в качестве адресов информацию из документа MS Excel

**Тема3. Microsoft Excel (комплексная программа)**

**Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках**

* Интерфейс Microsoft Excel
* Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel
* Выравнивание текста и чисел
* Выравнивание ячеек
* Использование автоподбора
* Границы ячеек. Шрифт ячейки. Цвет ячейки и текста

**Функции и формулы Microsoft Excel**

* Формулы Microsoft Excel
* Арифметические действия в формулах
* Ввод и редактирование формул
* Копирование данных и формул с помощью буфера обмена
* Принцип копирования формул
* Абсолютная адресация
* Функции Microsoft Excel
* Функции
* Ошибки MS Excel

**Работа с листами Microsoft Excel**

* Работа с листами Microsoft Excel
* Работа с несколькими рабочими листами
* Создание новой книги
* Печать листов MS Excel

**Диаграммы Microsoft Excel**

* Диаграммы Microsoft Excel
* Диаграммы MS Excel
* Корректировка диаграмм

**Использование списка в качестве базы данных**

* Создание списка. Поиск. Сортировка
* Создание списка на листе книги.
* Сортировка данных списка. Сортировка месяцев, дней недели и списков.
* Использование автофильтра. Расширенный фильтр
* Использование автофильтра.
* Работа с условиями отбора. Создание пользовательского автофильтра.
* Использование расширенного фильтра. Ввод на лист книги условий отбора.
* Итоги. Структура документа
* Подведение итогов.
* Работа со структурой документа. Создание структуры документа.
* Группировка и разгруппировка строк списка. Удаление структуры.

**Консолидация.Сводные таблицы**

* Работа с листами/книгами MS Excel.
* Навигация по листам книги.
* Переименование листов.
* Вставка, удаление, копирование и перенос листа.
* Замена данных на листе.
* Консолидация данных.
* Создание сводной таблицы.
* Создание сводной таблицы из списка на листе.
* Изменение исходных данных сводной таблицы.
* Изменение структуры сводной таблицы.
* Скрытие элементов.
* Вычисления и группировки в сводной таблице.
* Подведение итогов в сводной таблице.
* Группировка и разгруппировка данных в сводной таблице.
* Представление данных в виде сводной диаграммы.

**Защита листа/книги**

* Защита листа/книги
* Защита ячеек и формул. Скрытие формул.
* Защита листа. Защита книги.
* Примечания к ячейкам.
* Ограничения на ввод данных в ячейку.
* Задание пароля для открытия файла.
* Задание пароля разрешения записи (правки рабочей книги). **Таблицы подстановки. Сценарии. Подбор параметра. Поиск решения. Условное форматирование**
* Таблицы подстановки
* Таблица подстановки с одним параметром.
* Таблица подстановки с двумя входными параметрами.
* Работа со сценариями (изменение, удаление, защита и скрытие)
* Создание сценария. Изменение сценария. Просмотр сценария.
* Отчет по сценарию.
* Удаление сценария.
* Подбор параметра. Работа с надстройкой «Поиск Решения»
* Подбор параметра.
* Применение подбора параметра при изменении значений, отображаемых на диаграмме.
* Надстройка «Поиск решения».
* Отчет о найденных решениях.
* Условное форматирование.
* Добавление условного форматирования.
* Изменение условного форматирования.
* Удаление условного форматирования.

**Построение запросов данных из других файлов. Макросы.**

* Импорт из внешних источников
* Присвоение имен ячейкам рабочей книги.
* Построение запросов данных из других файлов.
* Макросы.
* Безопасность макросов.
* Запись макросов.
* Изменение макроса.
* Выполнение макроса.
* Назначение клавиши для запуска макроса.
* Назначение кнопки панели инструментов для запуска макроса.
* Удаление макроса.

**Параметры MS Excel.**

* Параметры MS Excel
* Параметры программы MS Excel.

**Тема 4. Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint Основы работы в программе PowerPoint**

* Выбор разметки слайда.
* Маркированный список.
* Конструктор слайдов.
* Выбор шаблона оформления.
* Сохранение и закрытие файла презентации. Демонстрация презентации.
* Добавление слайдов из другой презентации.
* Расширенные возможности перемещения и копирования.
* Изменение разметки слайда.
* Работа с диаграммами, графическими объектами и таблицами

**Дополнительные возможности MS PowerPoint**

* Предварительный просмотр и печать презентации.
* Управляющие кнопки,
* Поэтапная демонстрация текста слайда,
* Поочередная демонстрация объектов на слайде,
* Эффекты при появлении слайда на экране,
* Скрытые слайды,
* Выборочная демонстрация слайдов,
* Автоматическая демонстрация презентации.
* Работа со звуком.
* Изменение образца слайдов.
* Создание автономной презентации.
* Настройка PowerPoint.
* Взаимодействие PowerPoint с другими приложениями.

**Теоретические основы создания презентации**

* Общая методика создания профессионально оформленных слайдов для презентаций: учёт различных факторов при планировании и разработке дизайна презентации; создание единого стиля
* Структура презентации
* Техника построения презентации
* Ошибки при разработке и наполнении презентации
* Применение цвета в дизайне презентации
* Правила составления гармоничных презентаций
* Пропорции и масштаб

**Подготовка публичных выступлений**

* Построение презентации: цели и тема выступления, анализ аудитории
* Эмоциональная настройка на выступление
* Композиция и построение эффективного выступления
* О текстах для презентаций
* Правила создания легкого для восприятия текста
* Советы докладчику
* Основные признаки неудачи в донесении информации

**Тема 5. Планирование деятельности и движение документов с помощью**

**Microsoft Outlook**

**Электронная почта**

* Адреса
* Создание и отправка сообщения.
* Получение почтовых сообщений.
* Присоединение файла к сообщению.
* Ответ на сообщение.
* Пересылка сообщения.
* Добавление автоматической подписи к сообщению.
* Автоматическое уведомление о получении новой почты.
* Пометки сообщения.
* Уведомление о доставке и прочтении сообщения.
* Кнопки голосования.
* Отложенная отправка.
* Автоматический ответ на сообщение.

**Папки Outlook**

* Создание новых папок и подпапок.
* Перемещение элементов.

**Основы календарного планирования**

* Папка Календарь.
* Основные понятия.
* Просмотр расписания на день, неделю, месяц.
* Планирование встреч.
* Планирование событий.
* Редактирование единичных элементов расписания.
* Редактирование повторяющихся встреч и событий.
* Параметры папки Календарь.
* Создание собрания.
* Приглашение участников.
* Выбор времени собрания и отправка приглашений.
* Ответы на приглашение.
* Просмотр ответов на приглашение.
* Редактирование собрания.
* Отмена собрания.

**Список задач**

* Папка Задачи.
* Просмотр и удаление элементов.
* Создание задачи. Редактирование задач.
* Повторяющиеся задачи.
* Задачи и поручения.
* Принятие и отклонение задачи.
* Отчет по задаче.
* Переназначение задачи.

**Адресные книги. Контакты**

* Адресные книги.
* Создание и редактирование записей в адресной книге.
* Создание списков рассылки.
* Контакты
* База данных Контакты.
* Создание контакта.
* Создание сообщения контакту.

**Работа с представлениями**

* Представления папки Входящие.
* Представления папки Календарь.
* Представления папки Задачи.
* Представления папки Контакты.
* Представления папки Дневник.
* Представления папки Заметки.
* Изменение представлений.
* Создание новых представлений.

**Печать в Outlook. Поиск**

* Печать сообщений и представлений.
* Печать представлений и элементов различных типов.
* Стили печати. Печать представления День/Неделя/Месяц.
* Поиск
* Общие сведения о поиске информации в Microsoft Outlook.
* Поиск элементов, содержащих данный текст или принадлежащих к данной категории.
* Поиск сообщений.
* Дополнительные параметры поиска сообщений.
* Сохранение условий поиска.
* Делегирование прав доступа к папкам.
* Автоматическая архивация элементов Outlook.

**Тема 6. Microsoft Office Access**

**Базы данных. Основные понятия**

* БД. Основные понятия
* Что такое БД. Что такое СУБД.
* Основные понятия (таблица, запись, поле, первичный ключ, внешний ключ, индекс, уникальное поле).

**Основы работы с MS Access**

* Создание БД
* Среда MS Access. Основные элементы СУБД Access. Создание БД на основе шаблона Access. Создание пустой БД
* Работа с БД (навигация, поиск, добавление, удаление).
* Просмотр содержимого таблицы. Перемещение по таблице. Поиск в таблице по содержимому поля. Добавление записей и удаление записей
* Создание основных объектов MS Access с помощью мастера
* Создание таблиц в режиме таблицы
* Создание таблиц на основе модели
* Создание таблиц в режиме конструктора
* Добавление, удаление, копирование и перемещение полей
* Типы данных и свойства полей, мастер подстановок
* Связывание таблиц

**Работа с запросами**

* Запросы на выборку (сортировка, условия, группировка, объединение).
* Что такое запрос. Создание запроса с помощью мастера. Создание запроса с помощью конструктора. Работа со сложными запросами (сортировка, группировка, условия)
* Запросы на изменение данных
* Работа с запросами на изменение данных. Создание таблицы по образцу. Вставка записей. Удаление записей. Вычисляемые поля в запросах

**Работа с формами**

* Создание формы
* Создание форм с помощью инструмента Форма. Создание формы в режиме конструктора, структура формы. Создание формы с помощью мастера. Автоматическое создание формы на основе таблицы или запроса.
* Ввод в форму элементов управления
* Добавление дополнительных элементов в форму (кнопки, поля, списки и т.п.)

**Работа с отчетами**

* Создание отчета
* Создание простого отчета на основе таблицы или запроса. Создание отчета в режиме конструктора. Создание стандартных отчетов с помощью мастера (в столбец, ленточный, диаграмма).
* Форматирование отчета
* Режим конструктора отчета. Структура отчета. Сортировка и группировка данных в отчете. Преобразование отчета в другие форматы. Печать отчета

**Дополнительные элементы настройки приложения**

* Создание кнопочной формы
* Создание управляющей кнопочной формы.
* Управление базой данных
* Установка основной формы. Сжатие и восстановление БД

**Условия реализации:**

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды).

**Оборудование:**

* + рабочие места по количеству обучающихся;
  + рабочее место преподавателя;

**Комплект учебно-методической литературы:**

* + Методическое пособие по курсу.

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется методом наблюдения, самостоятельной работы по темам: Microsoft Word (базовый курс), Microsoft Word (расширенный курс), Microsoft Excel (комплексная программа), Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint, Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook, Microsoft Office Access.

**Рабочая программа**

**учебной дисциплины «Офисный пакет Р7-Офис»**

**Цель**:

* Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы с помощью редактора Текст;
* Научить слушателей создавать документы и производить расчеты с помощью электронных таблиц в Редакторе таблиц.

В результате освоения предмета «Офисный пакет Р7-Офис» обучающиеся должны

**знать:**

* Правила ввода, редактирования и форматирования текста;
* Правила проведения числового расчета в электронных таблицах.

**уметь:**

* Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Р7- Офис Текст;
* Создавать и оформлять таблицы в Р7-Офис Таблиц, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в Р7-Офис Таблиц;
* Печатать документы Р7-Офис Текст и Р7-Офис Таблиц.

**Учебно-тематический план**

**учебной дисциплины «Офисный пакет Р7-Офис»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем** | **Всего часов** | **теория** | **практика** |
| 1. | Текстовый процессор Р7-Офис Текст | 4 | 1 | 3 |
| 2. | Электронные таблицы Р7-Офис Таблицы | 4 |  | 4 |
|  | Всего: | 8 | 1 | 7 |

**Содержание**

**Интерфейс R7-Офис. Основные операции над текстом**

* Запуск R7-Офис.
* Интерфейс R7-Офис.
* Открытие документа.
* Правила работы с документом: перемещение по тексту, непечатаемые символы, вид документа.
* Команды отмены и повтора действий.
* Основные операции над текстом: правила ввода текста, форматирование абзацев, форматирование текста.
* Сохранение документа.
* Использование справочных средств.

**Создание нового документа**

* Порядок оформления документов: создание нового документа, параметры страницы, режим предварительного просмотра, печать документа.

**Дополнительные элементы оформления документа**

* Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки.
* Создание нестандартного значка маркера.
* Замена одного вида списка на другой.
* Работа с таблицами: вставка таблицы, перемещение по таблице, выделение элементов таблицы, ввод и редактирование текста, изменение высоты и ширины ячеек, очистка ячеек таблицы, удаление и добавление столбцов и строк таблицы, объединение ячеек.
* Границы и заливка.

**Окончательное оформление документа**

* Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок).
* Взаимодействие рисунка и текста.
* Привязка рисунка к тексту.
* Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение.

**Совместная работа в Текстовом редакторе R7-Офис**

* Комментарии
* Отслеживание изменений

**Табличный редактор R7-Офис**

**Интерфейс табличного редактора R7-Офис. Ввод и редактирование данных в ячейках.**

* Интерфейс табличного редактора R7-Офис.
* Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных табличного редактора R7-Офис.
* Выравнивание текста и чисел.
* Выравнивание ячеек.
* Использование автоподбора.
* Границы ячеек. Шрифт ячейки. Цвет ячейки и текста.

**Функции и формулы табличного редактора R7-Офис**

* Арифметические действия в формулах.
* Ввод и редактирование формул.
* Копирование данных и формул с помощью буфера обмена.
* Принцип копирования формул.
* Абсолютная адресация.
* Функции Ошибки табличного редактора R7-Офис.

**Работа с листами табличного редактора R7-Офис. Диаграммы табличного редактора R7-Офис.**

* Работа с несколькими рабочими листами.
* Создание новой книги.
* Печать листов табличного редактора R7-Офис.
* Диаграммы табличного редактора R7-Офис.
* Корректировка диаграмм.

**Условия реализации:**

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды).

**Оборудование:**

* + рабочие места по количеству обучающихся;
  + рабочее место преподавателя;

**Комплект учебно-методической литературы:**

* + Методическое пособие по курсу.

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется методом наблюдения, самостоятельной работы по темам: Р7-Офис Текст, Р7- Офис Таблицы.

**Рабочая программа**

**учебной дисциплины «Основные принципы работы с программой "1С:Управление торговлей 8"»**

**Цель**:

* познакомить слушателей с основными функциональными возможностями программы «1С: Управление торговлей»;
* обучить слушателей ведению первичного учета в программе «1С: Управление торговлей».

В результате изучения программы «1С: Управление торговлей» обучающиеся должны

**знать:**

* + Типы данных программы. Основные документы.
  + Работа со справочниками.
  + Работа с журналами документов. Дополнительные виды документов.
  + Основные торговые операции.
  + Виды отчетности в программе.

**уметь:**

* вводить первоначальные данные в программу;
* вводить справочную информацию;
* вводить и оформлять в программе приходные документы;
* вводить и оформлять в программе расходные документы;
* оформлять складские операции в программе;
* формировать отчетность в программе

**Учебно-тематический план**

**учебной дисциплины «Основные принципы работы с программой "1С:Управление торговлей 8"»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем** | **Всего часов** | **теория** | **практика** |
| 1. | **Основные принципы работы с программой "1С:Управление**  **торговлей 8"** | **9** |  |  |
| 2 | Основы работы с программой «1С:  Управление торговлей 8»  Подготовительный этап | 1 | 1 |  |
| 3 | Ценообразование  Ввод начальных остатков | 1 |  | 1 |
| 4 | Документооборот закупок | 1 |  | 1 |
| 5 | Документооборот продаж | 1 |  | 1 |
| 6 | Складские операции | 1 |  | 1 |
| 7 | Розничная торговля | 1 |  | 1 |
| 8 | Комиссионная торговля | 1 |  | 1 |
| 9 | Межфирменные продажи | 1 |  | 1 |
| 10 | Финансовый результат | 1 | 1 |  |
|  | **Всего:** | **9** | **2** | **7** |

**Содержание**

**Раздел 1. Основы работы с программой «1С: Управление торговлей 8» Тема 1.1 Установка и запуск прикладного решения**

* Установка и запуск прикладного решения

**Тема 1. 2 Работа со справочниками**

* Просмотр справочника
* Ввод справочника нового элемента
* Ввод в справочник новой группы
* Копирование
* Корректировка
* Удаление (пометка на удаление) элементов справочника
* Поиск данных

**Тема 1.3 Работа со списками и журналами документов**

* Настройка периода
* Настройка списка документов

**Тема 1.4 Работа с документами**

* Ввод нового документа
* Копирование документа
* Создание на основании
* Корректировка документа
* Удаление (пометка на удаление) документов
* Проведение документа

**Тема 1. 5 Работа с отчетами**

* Настройка отчета
* Формирование отчета

**Тема 1. 6 Справочная система**

* Справка
* О программе

**Раздел 2. Подготовительный этап Тема 2.1 Настройка работы пользователей программы**

* Добавление нового пользователя
* Создание профиля групп пользователя

**Тема 2.2 Заполнение классификаторов**

* Справочник «Валюты»
* Справочник «Банки»
* Адресный классификатор

**Тема 2.3 Настройка параметров учета**

* Начальное заполнение
* Поддержка и обслуживание
* Определение валют управленческого и регламентированного учета
* Настройка списка используемых функциональных возможностей программы

**Тема 2.4 Ввод основных сведений о торговой организации**

* Справочник «Организации»
* Учетная политика организации
* Ответственные лица
* Физические лица
* Расчетные счета организации
* Кассы организации
* Склады (складские территории)

**Тема 2.5 Ввод информации о номенклатурных позициях**

* Виды номенклатуры
* Единицы измерения и наборы номенклатуры
* Помощник ввода номенклатуры

**Тема 2.6 Ввод информации о деловых партнерах предприятия**

* Партнеры
* Помощник регистрации нового партнера

**Раздел 3. Ценообразование**

**Тема 3.1 Настройка правил ценообразования**

* Ценовые группы
* Вилы цен
* Назначение цен номенклатуры
* Формирование прайс-листа

**Тема 3.2 Назначение цен номенклатуры**

* Отбор по номенклатурным позициям
* Применение измененных цен

**Тема 3.3 Формирование прайс-листа**

* Настройка прайс-листа
* Формирование прайс листа

**Тема 3.4 Назначение скидок ( наценок)**

* Условия предоставления скидок
* Регистрация скидок
* Скидки (наценки) правила совместного применения

**Раздел 4. Ввод начальных остатков Тема 4.1 Ввод начальных остатков**

* Ввод информации об остатках товаров
* Ввод данных об остатках денежных средств
* Ввод информации об остатках взаиморасчетов с партнерами

**Раздел 5. Документооборот закупок Тема 5.1 Цены поставщиков**

* Оформление документа «Регистрация цен поставщиков»

**Тема 5.2 Соглашения с поставщиками**

* Соглашения с поставщиками
* Регистрация этапов оплат по заказам поставщиков

**Тема 5.3 Формирование и обработка заказов поставщику**

* Формирование заказа поставщикам
* Состояние выполнения заказа
* Статусы заказа

**Тема 5.4 Оплата заказов поставщикам**

* Контроль за расходом денежных средств
* Наличная оплата
* Безналичная оплата

**Тема 5.5 Документооборот закупок с использованием ордерной схемы**

* Формирование документов поступления на ордерном складе
* Приемка товаров на ордерном складе
* Регистрация расхождений при поступлении товаров

**Тема 5.6 Возврат товаров поставщикам**

* Оформление возврата товара поставщикам
* Статусы документа «Возврат поставщику»

**Тема 5.7 Отчеты по запасам и закупкам**

* Настройка отчетов по запасам и закупкам
* Формирование отчетов по запасам и закупкам

**Раздел 6. Документооборот продаж**

**Тема 6.1 Условия продаж. Взаимодействия, сделка с клиентами, соглашения и коммерческое предложение**

* Типовые соглашения с клиентами об условиях продаж
* Индивидуальные соглашения с клиентами об условиях продаж
* Регистрация этапов оплат по заказам клиентов

**Тема 6. 2 Формирование и обработка заказов клиентов**

* Формирование заказов клиентам
* Состояние обеспечения заказов
* Статусы документа «Заказ клиента»

**Тема 6. 3 Оплата заказов клиентов**

* Счета на оплату
* Наличная оплата
* Безналичная оплата

**Тема 6.4 Формирование документов реализации**

* Реализация товаров и услуг
* Статусы документа «Реализация товаров и услуг»

**Тема 6.5 Документооборот продаж с использованием ордерной схемы**

* Формирование документов отгрузки товаров с ордерного склада
* Отгрузка товаров с ордерного склада

**Тема 6.6 Оформление возврата товара от клиента**

* Оформление заявок на возврат товаров от клиента
* Оформление документов возвратов товаров от клиентов

**Тема 6.7 Формирование отчетов по продажам и CRMи маркетинг.**

* Настройка отчетов по продажам
* Формирование отчетов по продажам и CRM и маркетинг.

**Раздел 7. Складские операции Тема 7.1 Проведение инвентаризации товаров**

* Пересчет товаров
* Регистрация складских актов по результатам пересчета
* Помощник оформления складских актов

**Тема 7.2 Перемещение товаров**

* Заказ на перемещение товаров
* Перемещение товаров
* Формирование сборки (разборки) товаров
* Комплектация наборов номенклатуры для продажи

**Раздел 8. Розничная торговля**

**Тема 8.1 Настройка структуры торговых точек. Настройка эквайринга.**

* Введение розничной торговой точки в систему
* Настройка рабочего места кассира

**Тема 8.2 Поступление товаров в розничные торговые точки**

* Оформление поступления товаров на розничные торговые точки

**Тема 8.3 Продажа товаров в розничных торговых точках**

* Продажи в автоматизированной торговой точке
* Продажи а неавтоматизированной торговой точке

**Тема 8.4 Отчеты по рознице**

* Настройка отчетов по рознице
* Формирование отчетов по рознице

**Раздел 9. Комиссионная торговля Тема 9.1 Поступление товара на комиссию**

* Условия принятия товара на комиссию
* Регистрация цен партнеров
* Поступление товаров от комитента
* Продажа комиссионных товаров
* Оформление отчета комитенту
* Расчеты с комитентом
* Возврат товаров комитенту

**Тема 9.2 Передача товара на комиссию**

* Условия передачи товаров на комиссию
* Передача товаров комиссионеру
* Оформление отчета комиссионера
* Расчеты с комиссионером
* Возврат товаров комиссионером

**Тема 9.3 Отчеты по комиссии**

* Настройка отчетов по комиссии
* Формирование отчетов по комиссии

**Раздел 10. Межфирменные продажи Тема 10.1 Межфирменные продажи**

* Настройка передачи товаров между организациями
* Передача товаров между организациями.
* Оформление передач товаров между организациями по результатам продаж товаров от имени другой организации

**Раздел 11. Финансовый результат Тема 11.1 Доходы предприятия**

* Статьи доходов
* Учет прочих доходов

**Тема 11.2 Расходы предприятия**

* Категории расходов
* Статьи расходов
* Расходы будущих периодов

**Тема 11.3 Анализ финансовых результатов**

* Отчет «Валовая прибыль предприятия»
* Доходы и расходы предприятия
* Управленческий баланс

**5. Организационно-педагогические условия реализации программы**

В МОУ «Тверской лицей», реализующем основную программу профессионального обучения - программу профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор ЭВМ и вычислительных машин», создаются необходимые организационно - педагогические условия для реализации программы.

Учителя проводят очные групповые занятия в соответствии с учебным планом основной программы профессионального обучения – профессиональной подготовки по профессии «Оператор ЭВМ и вычислительных машин».

Групповые занятия проходят в учебном помещении МОУ «Тверской лицей». Реализация программы дополняется доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин. Обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Обучающиеся проходят учебно-производственную практику в рамках сетевого взаимодействия.

**Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса**

Программа реализуется штатными работниками МОУ «Тверской лицей» с привлечением специалистов образовательных организаций профессионального образования, а также специалистов в сфере рекламного бизнеса.

**Требования к материально-техническому**

**и учебно-методическому обеспечению программы**

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

* рабочего места преподавателя,
* рабочего места обучающегося, включающее следующее оборудование:

|  |  |
| --- | --- |
| **Мастерская** | **Наименование** |
| Преподавание в классах | Компьютер/Ноутбук в комплекте  с мышью , USB флешкой, наушниками |
| Интерактивная доска, лоток для интерактивной доски, проектор, программное обеспечение, мобильная стойка для доски |
| Интерактивный дисплей, программное обеспечение мобильная стойка для дисплея |
| Телевизор (таймер), мобильная стойка |
| Компьютер/ноутбук (на рабочее место учителя, к МФУ, к телевизору (таймеру)) в комплекте с мышью |
| Флипчат магнитно-маркерный |
| Документ камера |
| МФУ (печать черно-белая) |
| МФУ А3 (печать цветной) |
| МФУ (печать цветная) |
| Видеокамера, штатив для видеокамеры |
| Акустическая система |
| Пульт для презентаций |
| Мебель: стол ученический 2х местный (5шт.), парта ученическая 2х местная (5шт), стул ученический (15 штук) |
| Планшет для ученика |
| Конструктор (Робототехника для начальной школы)  Конструктор LEGO Education WeDo 2.0 |
| Лабораторный комплекс (мини лаборатория) |
| Электронный микроскоп |
| Интерактивный стол |
| 3 D принтер+ набор прутков |
| ПО для интерактивной доски SMART Notebook |
| Операционная система Windows 10 Pro Профессиональная |

# Учебная литература.

## Общетехнологическая подготовка:

* 1. В. Леоньев Персональный компьютер, М.:Олма-Медио групп, 2008 г.
  2. В.Д. Симоненко Технология 10-11 класс базовый уровень учебник для учащихся общеобразовательных организаций 2015 г.
  3. С.О. Кропивянская Выбор профессии: оценка готовности школьников 9-11 классы.
  4. С.В.Симонович. Информатика базовый курс – Санкт-Петербург: Питер, 2010.
  5. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2005. – 416 с.: ил.
  6. Грошев С.В., Коцюбинский А.О., Комягин В.Б., Современный самоучитель профес- сиональной работы на компьютере.: Практ. Пособ. – М.: Издательство ТРИУМФ, 2009.
  7. Симонович С.В., Евсеев Г.А, Алексеев А.Г. Специальная информатика: Учебное пособие. – М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 1998. – 480с
  8. Манфред Хоффбауер, Кристоф Шпильман. Access: сотни полезных советов: Пер. с нем.

– К.:BHV, 1997 – 400 с.

* 1. А.Г.Гейн, Е.В.Линецкий, М.В.Сапир, В.Ф.Шолохович. Информатика –Москва: Просвещение, 1994., учебник
  2. Е.А.Козловский. Norton Commander4.0 – М.: ABF, 1993г.
  3. А.Фёдоров. Borland Pascal:практическое использование Turbo Vizion 2.0 – Киев: Диалектика, 1993.
  4. Н.Б.Культин. Программирование в Turbo Pascal 7.0 и Delphi. – Санкт-Петербург: BHV –

Санкт-Петербург, 1997. – 240 с., ил.

* 1. Краснов М.В. OpenGL. Графика в проектах Delphi. – СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 2000. – 352 с.: ил.
  2. Э.Валтанен Дисковые операционные системы, пособие для самостоятельного изучения,1992 г.
  3. А.Васильев VBA office-учебный курс СПб Питер, 2001 год-432 ст.
  4. А.Ананьев Самоучитель Visual dfsic 6.0 эффективные средства быстрой разработки приложений.СПТ, 2003 г-624 ст.
  5. Терминологический словарь по основам информатики и вычислительной техники/ А.П.Ершов, Н.М.Шанский, А.П.Окунёва, Н.В.Баско; под ред. А.П.Ершова, Н.М.Шанского. – М.: Просвещение, 1991. – 159 с.: ил.
  6. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ: Учебник для 10 класса. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010.
  7. Угринович Н.Д. Босова Л.Л., Михайлова Н.И. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений. – М.: БИНОМ Лаборатория знаний, 2010.
  8. Угринович Н.Д. Преподавание курса «Информатика и ИКТ» в основной и старшей школе (7-11 кл.).- М.: БИНОМ Лаборатория знаний, 2010.
  9. Дополнительная литература:
  10. Белоусова Л.И. Сборник задач по курсу информатики. – М.: Издательство «Экзамен», 2008.
  11. Босова Л.Л. и др. Обработка текстовой информации: Дидактические материалы.- М.: БИНОМ Лаборатория знаний, 2010.
  12. Богомолова О.Б. Практические работы по MS Excel на уроках информатики. – М.: БИНОМ Лаборатория знаний, 2010.
  13. Информатика. Задачник-практикум в 2 т./Под ред. Г. Семакина, Е.К. Хеннера. - М.: БИНОМ Лаборатория знаний, 2010

**ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ**

### Учебно-методический комплект:

Клавиатурный тренажёр MS Office 2010, FrontPage Windows XP

Visual Basic 6.0, Photoshop 10.0, PageMaker 7.0, Flash MX

### Цифровые образовательные ресурсы:

1. Угринович Н.Д. Компьютерный практикум на CD-ROM. – М.: БИНОМ Лаборатория знаний, 2010.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [http://school-collection.edu.ru](http://school-collection.edu.ru/).

**6. Формы аттестации**

Образовательная организация несет ответственность за реализацию программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения обучающимися основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессии «Оператор ЭВМ» включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по каждому модулю и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются образовательной организацией самостоятельно, в соответствии программой. Промежуточная аттестация проводится в формах: оценки выполнения практических заданий и тестирования. Обучающиеся получают зачет по итогам прохождения производственной практики.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

Обучающимся, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца с присвоением квалификации по профессии «Оператор ЭВМ».

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессии «Оператор ЭВМ» и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

**Квалификационный экзамен**

Проверка теоретических и практических знаний проводится в форме тестирования или решения зада по теоретическим вопросам программы.

**Вопросы к квалификационному экзамену**

1. Понятие операционной системы.
2. Виды и характеристики носителей данных.
3. Единицы измерения информации.
4. Дополнительные устройства вывода информации, их характеристики.
5. Периферийные устройства компьютера.
6. Гиперссылки, URL, доменные.
7. Службы Internet: www, E-mail.
8. Интерфейс операционной системы.
9. Руководящие материалы, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций технологического процесса.
10. Понятие файла и файловой системы. Навигация в файловой системе.
11. Понятие каталога, папки. Пути к папкам и полное имя файлов. 12.Настройка пользовательского окружения. Установка программ. 13.Назначение и возможности текстового процессора Microsoft Word. 14.Структура окна текстового процессора Microsoft Word.
12. Основные элементы панели инструментов Microsoft Word.
13. Принципы редактирования тестовых документов средствами приложения

Microsoft Word.

1. Таблица как элемент текстового документа. Создание таблиц.
2. Ввод и форматирование текста в таблицу, перемещение по ячейкам таблицы.
3. Встраиваемые объекты в таблице текстового документа, перечень, процедура создания.
4. Списки, нумерация, маркеры, процедура создания списка.
5. Назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel.
6. Термины табличного процессора Microsoft Excel: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка.
7. Адресация ячеек, ввод данных, формул и их редактирование в табличном процессоре Microsoft Excel.
8. Ссылки на ячейки в табличном процессоре Microsoft Excel: относительные, абсолютные и смешанные ссылки.
9. Построение графиков и диаграмм в табличном процессоре Microsoft Excel. 26.Параметры диаграммы в Microsoft Excel. Перемещение диаграммы и

изменение размера диаграммы.

1. Понятия баз данных и систем управления базами данных (СУБД).
2. Системы управления базами данных: сортировка данных и применение фильтров.

**Темы практических заданий для экзамена:**

1. Создание текстового документа MS Word по образцу, с использованием инструментов – таблицы, списки, табуляция.
2. Расчет таблицы по образцу в MS Excel.
3. Создание презентации на заданную тему в MS PowerPoint.
4. Настройка правил фильтрации писем в заданном ящике по определенным условиям в MS Outlook.
5. Создание СУБД по образцу в MS Access.
6. Создание текстового документа Р7-Офис Текст по образцу, с использованием инструментов – таблицы, списки, табуляция.
7. Расчет таблицы по образцу в Р7-Офис Таблицы.
8. Выполнения заданий в 1С: Управление торговлей:

**Задание №1**

Необходимо ввести информацию о видах номенклатуры:

1. Обувь

Закладка «Основное»:

Тип номенклатуры – Товар Наименование – Обувь

Используются характеристики индивидуальные для номенклатуры

Закладка «Значения по умолчанию»:

Ставка НДС -20%

Упаковки –Да Индивидуальный набор – Да Ед. хранения – шт.

1. Посуда

Закладка «Основное»:

Тип номенклатуры – Товар Наименование – Посуда

Используются характеристики общие для этого вида номенклатуры. После записи вида номенклатуры, по гиперссылке «Список» перейти к характеристикам номенклатуры. В этом справочнике добавить 3

характеристики:

Столовая, Чайная, Десертная

Закладка «Значения по умолчанию»: Ставка НДС -20%

Ед. хранения – шт.

**Задание №2**

Необходимо ввести информацию о номенклатурных позициях. Предварительно нужно создать классификацию по следующим группам:

1. Обувь
2. Посуда
3. В уже созданную группу «Бытовая техника» добавить подгруппу

«Пылесосы»

Далее необходимо добавить номенклатурные позиции в эти группы.

* 1. В группу «Посуда»
     1. Позиция номенклатуры «Ложка» Вид номенклатуры – Посуда Рабочее наименование – Ложка Наименование для печати – Ложка Группа списка – Посуда

Единица хранения – шт. Ставка НДС – 20%

После записи номенклатурной позиции на командной панели необходимо убедиться в том, что для номенклатуры уже заданы характеристики: Столовая, Десертная, Чайная

* + 1. Позиция номенклатуры «Тарелка» Вид номенклатуры – Посуда Рабочее наименование – Тарелка Наименование для печати – Тарелка Группа списка – Посуда

Единица хранения – шт. Ставка НДС – 20%

После записи номенклатурной позиции на командной панели необходимо убедиться в том, что для номенклатуры уже заданы характеристики: Столовая, Десертная, Чайная

* 1. В группу «Обувь»:
     1. «Спортивные кроссовки» Вид номенклатуры – Обувь

Рабочее наименование – Спортивные кроссовки Наименование для печати – Спортивные кроссовки Группа списка –Обувь

Единица хранения – Обувь Ставка НДС – 20%

После записи номенклатурной позиции :

Добавить две характеристики: Беговые, Прогулочные Добавить упаковку – коробка, состоящая из 5 шт.

* 1. В группу «Пылесосы» добавить следующие элементы:
     1. Пылесос LG

Вид номенклатуры – Электротовары Рабочее наименование – Пылесос LG Наименование для печати – Пылесос LG Группа списка –Пылесосы

Артикул –L3214 Единица хранения – шт. Ставка НДС – 20%

* 1. В группу «Пылесосы» добавить следующие элементы:
     1. Пылесос SONY

Вид номенклатуры – Электротовары Рабочее наименование – Пылесос SONY Наименование для печати – Пылесос SONY Группа списка –Пылесосы

Артикул –S3215 Единица хранения – шт. Ставка НДС – 20%

**Задание №3**

Необходимо ввести информацию о партнерах, контрагентах и их контактных лицах:

1. Партнер – «Торговый дом «Тройка» Компания – Да

Указать идентификационные данные партнера – Да Юр.лицо – Да

ИНН -7729711069

КПП -772901001

Сокращенное юр. Наименование – ООО «Тройка» Публичное наименование – «Торговый дом «Тройка» Указать данные контактного лица- Да

ФИО – Переглядов Петр Степанович Роль – Директор

Телефон -+7(495)8886543, доб. 11 На втором шаге помощника указать:

Рабочее наименование – «Тройка»

Основной менеджер – Федоров Борис Михайлович Поставщик – Да

На последнем ша»е помощника проверьте все данные о партнере.

1. Партнер – «Магазин «Палитра вкусов» Компания – Да

Указать идентификационные данные партнера – Да Юр.лицо – Да

Сокращенное юр. Наименование – ООО «Палитра вкусов» Публичное наименование – ООО «Палитра вкусов» Телефон -+7(495)32158947

На втором шаге помощника указать:

Рабочее наименование – «Палитра вкусов» Основной менеджер – Федоров Борис Михайлович Клиент - Да

На последнем шаге помощника проверьте все данные о партнере.

**Задание №4**

Необходимо зарегистрировать скидку :

Тип скидки – Подарок Назначается вручную

Группа совместного применения 5%+10% 5 единиц из документа в подарок

Условия предоставления – День рождения клиента Скидка действует в Торговом зале – Бессрочно

**Задание №5**

Необходимо зарегистрировать цены поставщика «Торговый дом «Тройка»

* 1. Добавить новые элементы в список «Номенклатура поставщика»:
     1. Номенклатура поставщика «LG Пылесос» Поставщик – «Торговый дом «Тройка» Номенклатура - Пылесос LG
     2. Номенклатура поставщика «SONY Пылесос» Поставщик – «Торговый дом «Тройка» Номенклатура – Пылесос SONY
  2. Необходимо зарегистрировать цены поставщика:

В рабочем месте «Цены поставщиков ( прайс-листы)» вверху указать поставщика «Тройка» и воспользоваться командой «Сформировать».

Закладка «Отбор номенклатуры»:

Корневая группа номенклатуры – Да

Закладка "Колонки прайс-листа»:

Добавить новый вид цены поставщика:

Поставщик - ООО "Тройка" Наименование - Оптовая Валюта - RUB

Цена включает НДС-Да Доступен для закупки -Да

Отметить флажком вид цены поставщика "Оптовая ", нажать "ОК". В табличной части необходимо внести номенклатуру поставщика и

цены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номенклатура | Номенклатура | Цена |
| LG Пылесос | Пылесос LG | 5600 |
| SONY Пылесос | Пылесос SONY | 6200 |

Воспользоваться командой "Применить измененные цены ".

**Задание №6**

Необходимо зарегистрировать соглашение с поставщиком о покупке пылесосов.

Закладка "Основное":

Наименование - Покупка пылесосов Поставщик - ООО "Тройка" Контрагент - ООО "Тройка "

Статус - Действует

Операция - Закупка у поставщика

Организация - Торговый дом "Комплексный" ООО

Закладка "Условия закупок":

Договоры не используются Детализация расчетов - по заказам Оплата - оплата в рублях

Этапы оплаты заполнить следующим образом: Форма оплаты – Любая

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вариант оплаты | Срок (дн) | % платежа |
| Аванс (до подтверждения) | 0 | 5% |
| Предоплата (до поступления) | 7 | 45% |
| Кредит (после поступления) | 30 | 50% |

Учет отсрочки - по календарным дням Склад - Основной склад

Срок поставки - 0 дн. Валюта- RUB

Цена включает НДС -Да

Вид цены поставщика - Оптовая

Закладка "Прочие условия ": Статья ДДС - Оплата поставщику

**Задание №7** Необходимо зафиксировать заказ поставщику: Статус - Согласован

Закладка "Основное":

Поставщик - ООО "Тройка " Контрагент - ООО "Тройка " Соглашение - Покупка пылесосов Операция - Закупка у поставщика

Организация -Торговый дом "Комплексный" ООО Склад - Основной склад

Закладка "Товары".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номенклатура | Количество | Вид цены | Цена |
| Пылесос LG | 5 шт. | Оптовая | 5600 |
| Пылесос SONY | 5 шт. | Оптовая | 6200 |

Общая сумма заказа с учетом скидки - 59000руб.

Закладка "Дополнительно":

Подразделение - Отдел закупок

Адрес доставки -117534, Москва г, Академика Янгеля ул, дом № 157 Валюта - RUB

Цена включает НДС -Да

Налогообложение - Закупка облагается НДС

После проведения документа "Заказ поставщику", проконтролировать, что на закладке

"Основное" этапы оплаты заполнены следующим образом: Расчеты - По заказам

Форма оплаты - Любая Оплата-Оплата в рублях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Аванс (до подтверждения) | Дата заказа (текущая  дата) | 5% | 2950= |
| Предоплата (до | +7 дней от даты заказа | 45% | 26550= |
| Кредит (после поступления) | +30 дней от даты  предоплаты | 50% | 29500= |

**Задание №8**

Необходимо зафиксировать оплату аванса по заказу поставщику (5%) наличными денежными средствами и оплату предоплаты по заказу поставщику (45%) безналичными денежными средствами.

1. Создать документ "Заявка на расходование ДС" (в списке "Оформление заявок на оплату" выделить заказ поставщику и нажать на кнопку "Создать заявку на расходование денежных средств "):

Статус - К оплате

Закладка "Основное":

Организация - Торговый дом "Комплексный" ЗАО Подразделение - Отдел закупок

Планирование - В валюте платежа Сумма-2950 RUB

Операция - Оплата поставщику Желательная форма оплаты - Наличными

Касса - Торговый дом "Комплексный" ООО (RUB)

Получатель - ООО "Тройка "

Закладка "Расшифровка платежа

Объект расчетов - Заказ поставщику ТД00-000000? Поставщик - ООО "Тройка "

Сумма взаиморасчетов - 2950=

Валюта -RUB

Статья ДДС - Оплата поставщику

1. Создать документ "Расходный кассовый ордер" (в списке "Расходные кассовые ордера" на закладке "К оплате" выделить заявку на оплату и нажать на кнопку "Оплатить"):

Закладка "Основное":

Касса - Торговый дом "Комплексный" ООО (RUB)

Сумма - 2950=

Операция - Оплата поставщику Получатель - ООО "Тройка" Подразделение-Отдел закупок

Закладка "Расшифровка платежа ":

Заявка на расход ДС - Заявка на расходование ДС ТД00-000000? Объект расчетов - Заказ поставщику ТД00-000000?

Поставщик - ООО "Тройка " Статья ДДС - Оплата поставщику

После проведения документа проконтролировать, что были заполнены поля: Сумма взаиморасчетов - 2950=

Валюта - RUB

1. В заказе поставщику ТД00-000000? установить статус "Подтвержден ”. и указать плановую дату поступления товаров.
2. Создать документ "Заявка на расходование ДС" (в списке "Оформление заявок на оплату" выделить заказ поставщику и нажать на кнопку "Создать заявку на расходование денежных средств "):

Статус - К оплате Приоритет - Средний Закладка "Основное":

Организация - Торговый дом "Комплексный" ООО Подразделение - Отдел закупок

Планирование - В валюте платежа Сумма - 26550 RUB

Операция - Оплата поставщику Желательная форма оплаты - Безналичными

Банковский счет -ПАО СБЕРБАНК, Торговый дом "Комплексный" ООО (RUB)

Получатель - ООО "Тройка"

Счет получателя - ПАО "ПОЧТА БАНК"(RUB)

В список "Банковские счета" необходимо добавить новый банковский счет и выбрать его в поле:

Контрагент - ООО "Тройка "

Счет открыт - В Российской Федерации

Номер счета - 40703816748432600061

Валюта - RUB

БИК- 044525214

Корр, счет - 30101810245250000214

Наименование - ПАО " ПОЧТА БАНК" Город-Г. МОСКВА

Наименование - ПАО " ПОЧТА БАНК "(RUB) Закладка "Расшифровка платежа

Объект расчетов - Заказ поставщику ТДОО-000000? Поставщик - База "Электротовары "

Сумма взаиморасчетов - 26550=

Валюта -RUB

НДС -20%;

Статья ДДС- Оплата поставщику

1. Создать документ "Списание безналичных денежных средств" (в списке "Безналичные платежи" на закладке "К оплате" выделить заявку на оплату и нажать на кнопку "Оплатить"):

Закладка "Основное":

Тип документа - Платежное поручение Проведено банком -Да

Счет -ПАО СБЕРБАНК, Торговый дом "Комплексный" ООО (RUB)

Сумма – 26550 RUB

Операция - Оплата поставщику Получатель - ООО "Тройка"

Счет получателя - ПАО " ПОЧТА БАНК "(RUB)

Закладка "Расшифровка платежа ":

Заявка на расход ДС - Заявка на расходование ДС ТД00-000000? Объект расчетов - Заказ поставщику ТД00-000000?

Поставщик - ООО "Тройка " Статья ДДС - Оплата поставщику

После проведения документа проконтролировать, что были заполнены поля: Сумма взаиморасчетов - 26550=

Валюта - RUB

НДС -20%;

**Задание №9**

Необходимо зафиксировать поступление товара от поставщика, установить отпускные цены на поступивший товар и рассчитаться с поставщиком.

1. Создать документ "Приобретение товаров и услуг" (в списке "Накладные к оформлению" на закладке "К оформлению приобретения" выделить заказ поставщику и нажать на кнопку "Оформить"):

Закладка "Основное ":

Поступление по заказу - Заказ поставщику ТД00-00000?

Поставщик – ООО "Тройка " Контрагент - ООО "Тройка " Соглашение - Покупка пылесосов

Организация - Торговый дом "Комплексный" ООО Хоз. операция - Закупка у поставщика

Склад - Основной склад Закладка "Товары":

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номенклатура | Количество | Вид цены | Цена |
| Пылесос LG | 5 шт. | Оптовая | 5600 |
| Пылесос SONY | 5 шт. | Оптовая | 6200 |

Общая сумма по документу с учетом скидки - 59000 руб. Закладка "Дополнительно":

Подразделение - Отдел закупок Дата платежа - Текущая дата Оплата -Любая

Порядок расчетов - По заказам

Счет организации - ПАО СБЕРБАНК, Торговый дом "Комплексный" ООО

(RUB) Руководитель - Федоров БМ

Счет контрагента - ПАО "ПОЧТА БАНК"(RUB) Цена включает НДС -Да

Налогообложение - Закупка облагается НДС Оплата - Оплата в рублях

Операция - Закупка у поставщика

Номер входящего документа - №21 от текущей даты По гиперссылке зарегистрировать счет-фактуру:

Документы-основания - Приобретение товаров и услуг ТД00-00000? Счет-фактура №-21 от текущей даты

Получен - текущая дата

Организация - Торговый дом "Комплексный” ООО Контрагент - ООО "Тройка "

Валюта - RUB

1. Создать документ "Заявка на расходование ДС" ( в списке "Оформление заявок на оплату" выделить заказ поставщику и нажать на кнопку "Создать заявку на расходование денежных средств"):

Статус - К оплате Приоритет -Средний

Закладка "Основное":

Организация -Торговый дом "Комплексный" ООО Подразделение - Отдел закупок

Планирование - В валюте платежа Сумма - 29500 RUB

Операция - Оплата поставщику

Желательная форма оплаты - Безналичными

Банковский счет - ПАО СБЕРБАНК, Торговый дом "Комплексный" ООО (RUB)

Получатель - ООО "Тройка "

Счет получателя - ПАО "ПОЧТА БАНК"(RUB)

Закладка "Расшифровка платежа":

Объект расчетов - Заказ поставщику ТД00-000000? Поставщик - ООО "Тройка "

Сумма взаиморасчетов -29500

Валюта RUB

НДС -20%

Статья ДДС - Оплата поставщику

1. Создать документ "Списание безналичных денежных средств" (в списке "Безналичные платежи" на закладке "К оплате” выделить заявку на оплату и нажать на кнопку "Оплатить"):

Закладка "Основное":

Тип документа - Платежное поручение Проведено банком - Да

Счет- ПАО СБЕРБАНК, Торговый дом "Комплексный" ООО (RUB)

Подразделение - Отдел закупок Сумма - 29500 RUB

Операция - Оплата поставщику Получатель - ООО "Тройка"

Счет получателя - ПАО "ПОЧТА БАНК"(RUB)

Закладка "Расшифровка платежа ":

Заявка на расход ДС - Заявка на расходование ДС ТД00-000000? Объект расчетов - Заказ поставщику ТД00-000000?

Поставщик - ООО "Тройка " Статья ДДС - Оплата поставщику

После проведения документа проконтролировать, что были заполнены поля: Сумма взаиморасчетов - 29500-

Валюта - RUB

НДС -20%

1. В заказе поставщику ТД00-00000? установить статус "Закрыт”.
2. Создать документ "Установка цен номенклатуры" (на основании документа "Приобретение товаров и услуг"):

Основание - Приобретение товаров и услуг ТД00-00000? В табличной части:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номенклатура | Закупочная | Оптовая | Розничная |
| Пылесос LG | 5600 | 7280 | 8400 |
| Пылесос SONY | 6200 | 8060 | 9300 |

**7. Оценочные материалы**

Оценка качества подготовки выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин (в соответствии с требованиями, установленными в рабочих программах);

оценка компетенций обучающихся.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды проверяемых компетенций | **Показатели оценки результата** | **Оценка** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | освоил/  не освоил |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | освоил/  не освоил |
| ОК 3. | Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | освоил/  не освоил |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | освоил/  не освоил |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | освоил/  не освоил |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с  руководством, коллегами и социальными партнерами | освоил/  не освоил |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса | освоил/  не освоил |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и  личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно, планировать повышение квалификации | освоил/  не освоил |
| ОК 9. | Осуществлять профессиональную деятельность в условиях  обновления ее целей, содержания, смены технологий | освоил/  не освоил |
| ОК 10. | Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей | освоил/  не освоил |
| ОК 11. | Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм | освоил/  не освоил |
| ПК 1. | Планировать деятельность детского коллектива (группы, подразделения, объединения) с учетом мнения обучающихся, в соответствии с планом работы организации отдыха детей и их оздоровления, возрастными особенностями детей | освоил/  не освоил |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК 2. | Подбирать материалы для проведения игр, сборов и иных  мероприятий во временном детском коллективе (группе,  подразделении, объединении), направленных на формирование коллектива, его развитие, поддержание комфортного эмоционального состояния | освоил/  не освоил |
| ПК 3. | Информировать участников временного детского коллектива о возможности создания и участия в деятельности детского коллектива (группы, подразделения, объединения), о системе мотивационных мероприятий, организации отдыха детей и их оздоровления | освоил/  не освоил |
| ПК 4. | Находить, отбирать и представлять информацию о возможностях участия в конкурсах и проектах, направленных на развитие | освоил/  не освоил |
| ПК 5. | Личностных качеств отдельных участников и всего коллектива (группы, подразделения, объединения) в целом. Анализировать внешние факторы проведения мероприятия (время суток, соответствие общему плану работы организации отдыха детей и их оздоровления, погодные условия, условия безопасности) | освоил/  не освоил |

**Критерии оценки качества знаний по учебной дисциплине**

**в процессе дифференцированного зачета**

**Оценка «отлично»** выставляется, если обучающийся:

* владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
* демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
* владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
* демонстрирует практические умения и навыки.

**Оценка «хорошо»** выставляется, если обучающийся:

* владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
* показывает достаточную глубину понимания ученого материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине;
* допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
* демонстрирует практические умения и навыки.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся**:**

* демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но у него отсутствует глубокое понимание сущности ученого материала;
* допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
* демонстрирует недостаточную системность знаний;
* проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
* проявляет непрочность практических учений и навыков.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся:

* имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки.

**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 объѐм; 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.