

ПРОГРАММА

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)

«1С:Предприятие (с углубленным изучением информационных технологий)»

(наименование программы)

Цель: совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в области автоматизации деятельности предприятия

Планируемые результаты обучения: – совершенствование знаний и умений в области информационных технологий;
– формирование умений и практических навыков ведения кадрового, бухгалтерского и оперативного учета в программе «1С:Предприятие 8»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Категория обучающихся: | граждане, направленные органами службы занятости | Форма обучения: | очная |
| Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: | среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) | Недельная нагрузка: | 30 часов |
| Продолжительность обучения: | 8,5 недель | Режим занятий: | 5 дней в неделю по 6 часов |

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Всего, час. | В том числе | | Форма контроля |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----------------|----------------|
| | | | теорет. занятия | практ. занятия | |
| 1. | Блок социально-экономических дисциплин | 12 | 6 | 6 | - |
| 1.1. | Технология трудоустройства | 12 | 6 | 6 | зачет |
| 2. | Блок общепрофессиональных дисциплин | 36 | 6 | 30 | - |
| 2.1. | Охрана труда при работе на персональном компьютере | 6 | – | 6 | - |
| 2.2. | Общие сведения о компьютерах и информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет» | 6 | 2 | 4 | зачет |
| 2.3. | Графическая операционная система (MS Windows) | 18 | 2 | 16 | |
| 2.4. | Защита компьютерной информации | 6 | 2 | 4 | - |
| 3. | Блок специальных дисциплин | 192 | 26 | 166 | - |
| 3.1. | Веб-браузер. Электронная почта | 12 | 2 | 10 | зачет |
| 3.2. | Основы работы в информационно-правовых системах | 6 | 2 | 4 | - |
| 3.3. | Текстовый редактор документов (MS Word) | 30 | 2 | 28 | |
| 3.4. | Редактор электронных таблиц (MS Excel) | 24 | 2 | 22 | зачет |
| 3.5. | Редактирование и показ презентаций (MS Power Point) | 12 | 2 | 10 | |
| 3.6. | Создание и управление базой данных (MS Access) | 12 | 2 | 10 | |
| 3.7. | Обработка цифровых изображений и распознавание образов | 12 | 2 | 10 | - |
| 3.8. | Система программ «1С:Предприятие 8» | 6 | 2 | 4 | |
| 3.9. | Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» | 24 | 2 | 22 | зачет |
| 3.10. | Бухгалтерский учет в программе «1С:Бухгалтерия 8» | 30 | 6 | 24 | |
| 3.11. | Оперативный учет в программе «1С:Управление торговлей 8» | 24 | 2 | 22 | |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------|------------|-----------|------------|-----------------|
| 4. | Консультации | 6 | 6 | - | - |
| 5. | Итоговая аттестация | 6 | - | 6 | экзамен* |
| | Итого | 252 | 44 | 208 | |

* Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «1С:Предприятие (с углубленным изучением информационных технологий)» предназначена для повышения квалификации граждан, направленных на обучение органами службы занятости, в ГБОУ ДПО Центре «Профессионал».

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального с навыками работы на персональном компьютере.

Цель обучения – совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в области автоматизации деятельности предприятия.

Учебный план повышения квалификации, рассчитанный на 252 часа, включая время, отведенное на консультации и итоговую аттестацию, имеет блочно-модульную структуру, включает 16 учебных дисциплин (модулей), состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

Теоретические и практические занятия проводятся в специализированных учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центра «Профессионал».

Практическое обучение предусматривает выполнение заданий и примеров, связанных с будущей деятельностью слушателей, обеспечивает формирование основ профессионального мастерства. Слушатели приобретают устойчивые навыки создания и обработки документов в программе «1С:Предприятие 8», начиная с заполнения новой информационной базы первоначальными сведениями по учебной фирме и заканчивая непосредственным ведением кадрового, оперативного и бухгалтерского учета.

К концу обучения каждый слушатель должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой.

По каждой дисциплине разработаны различные виды контроля знаний и умений, а также разработаны комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности.

Освоение программы «1С:Предприятие (с углубленным изучением информационных технологий)» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Выпускники по данному курсу востребованы в любой сфере профессиональной деятельности, начиная от предприятий среднего и малого бизнеса, бюджетных предприятий, заканчивая частными предпринимателями и некоммерческими организациями.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ
(квалификационная характеристика)**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «1С:Предприятие (с углубленным изучением информационных технологий)», **должен знать:**

- методы обработки текстовой, численной и графической информации;
- правила охраны труда при работе на компьютере;
- основные функции операционной системы Microsoft Windows;
- основы работы в информационно-правовых системах;
- принципы работы со специализированными пакетами программ;
- разновидности антивирусных программ, принципы их действия;
- назначение и функциональные возможности программы «1С:Предприятие 8».

Слушатель, успешно освоивший программу курса «1С:Предприятие (с углубленным изучением информационных технологий)», **должен уметь:**

- работать в графической операционной системе Microsoft Windows;
- определять и сообщать о факте неисправности частей компьютера в службы технической поддержки;
- работать с антивирусным программным обеспечением;
- управлять созданием и обменом письмами электронной почты;
- осуществлять навигацию по Веб-ресурсам сети «Интернет» с помощью программы Веб-браузера;
- осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;
- применять текстовые редакторы для создания и обработки текста;
- применять табличные процессоры для обработки числовых данных;
- применять графические редакторы для создания и обработки изображений;
- производить сканирование и обрабатывать отсканированные документы в программе распознавания текста;
- создавать и управлять электронными презентациями;
- создавать и управлять базами данных;
- вести бухгалтерский учет в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
- вести оперативный учет в программе «1С:Управление торговлей 8»;
- вести кадровый учет и начислять зарплату в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8».