

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94 (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367) с изменениями и дополнениями 7/2012
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями от 01.06.2021 г.).

1.2. **Цель** программы: приобретение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

1.3. Реализация поставленной цели предусматривает решение следующих **задач**:

Обучающие:

- обучить технике безопасности при работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием
- обучить теоретическим основам и правилам работы с аппаратным и программным обеспечением
- познакомить с историей компьютерной техники
- обучить необходимым навыкам безопасного проведения работ
- обучить безопасным приемам выполнения различных видов работ
- обучить основам работы с прикладным программным обеспечением (пакет MS Office, P7-Офис, 1С:Управление торговлей 8)

Развивающие:

- развить навыки работы с инструментом,
- развить навыки работы с различными видами прикладного программного обеспечения,
- развить стремление в достижении цели,
- развить активность и самостоятельность,
- развить культуру поведения, коммуникабельность.

Воспитательные:

- выработать стремление к достижению поставленных высоких целей.

1.4. **Область профессиональной деятельности** слушателя: выполнение работ по эксплуатации электронно-вычислительного аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств, офисной оргтехники, персонального компьютера; ведение процессов создания, обработки, хранения, передачи информации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера.

2. БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОГРАММЫ

2.1. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- соответствует установленным правилам оформления программ;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения.

2.2. Программа профессионального обучения предусматривает изучение учебных дисциплин, которые представлены в **учебном плане**, с указанием объемов времени, отводимых на их освоение, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

2.3. В **рабочих программах учебных дисциплин** раскрывается последовательность изучения тем и их содержание, указывается распределение часов по темам.

2.4. В **рабочей программе учебной практики** приводится содержание практики с учетом требований к результатам освоения в целом программы подготовки операторов.

2.5. В учебный план включено время, отведенное на **производственную практику**, а также время проведения итоговой аттестации в виде квалификационного экзамена (по окончании обучения по данной программе).

2.6. В **календарном графике учебного процесса** указаны объем часов (по месяцам), отведенных на теоретическое обучение, учебную и производственную практику, а также время на проведение квалификационного экзамена.

2.7. Требования к условиям реализации Рабочей программы представлены требованиями к результатам ее освоения, организации учебного процесса, учебно-методическому и кадровому обеспечению, а также к материально-техническим и информационно-методическим условиям реализации программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Слушатель в результате освоения программы должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- Работать в коллективе и команде, обеспечить ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

профессиональными компетенциями:

- Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами, между персональными компьютерами, используя ресурсы локальных компьютерных сетей.
- Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
- Создавать документы и управлять ими на основе использования компьютерной техники: текстовые документы, электронные таблицы, презентации, базы данных.
- Осуществлять навигацию по веб-ресурсам Internet, осуществлять поиск, ввод, обработку и передачу данных с помощью технологий и сервисов Internet.
- Обеспечивать меры по информационной безопасности.

3.2. В результате освоения Программы обучающийся должен

знать:

- Основы функционирования оборудования, виды носителей информации, характеристики периферийных устройств, способы подключения периферийных устройств;
- Виды и основные функции системного и прикладного программного обеспечения;

- Алгоритм работы файловой системы Windows;
- 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 создания и 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.
- Правила ввода, редактирования и форматирования текста;
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах.
- Принципы работы в программе "1С:Управление торговлей 8"
- Основы профессиональной этики.

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;
- 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 элементы Access (формы, отчеты, запросы)
- Управлять созданной базой данных
- Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Р7-Офис Текст;
- Создавать и оформлять таблицы в Р7-Офис Таблицы, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в Р7-Офис Таблицы;
- Печатать документы Р7-Офис Текст и Р7-Офис Таблицы.
- Формировать документы и вести учет в программе "1С:Управление торговлей 8"

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование раздела	Всего часов	Теория	Практика	Форма аттестации
1.	Общепрофессиональный цикл	22	13	9	
	1. Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ	4	4	-	
	2. Основы работы с офисными информационными системами. Операционные системы	18	9	9	
2.	Профессиональный цикл	178	65	113	Зачет
	1. Офисный пакет MS Office	114	45	69	
	2. Офисный пакет Р7-Офис	24	12	12	
	3. Основные принципы работы с программой "1С:Управление торговлей 8"	40	8	32	
4.	Учебная практика	20	-	20	Зачет
5.	Производственная практика	30	-	30	Зачет
6.	Итоговая аттестация	6	-	6	Квалификационный экзамен
	Итого по курсу:	256	78	178	

5. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА*

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	Месяцы				Итого фактически часов
			1	2	3	4	
1.	Общепрофессиональный цикл	22	22				22
2.	Профессиональный цикл	178	38	70	60	10	178
3.	Учебная практика	20				20	20
4.	Производственная практика	30				30	30
5.	Итоговая аттестация	6				6	6
	Месячная нагрузка обучающихся	256	60	70	60	66	256

* Календарный учебный график конкретизируется в расписании учебных занятий на базе АНО «Учебный центр «Трайтек»

6. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 256 академических часов.

Форма обучения: очная, очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

Категория слушателей: Лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3-5 раз в неделю по 4-8 академических часов, с установленными перерывами 10 мин и перерывом на обед.

Срок обучения: 2-4 месяца

Документ после окончания обучения: свидетельство о профессии рабочего установленного образца.

Присваиваемая квалификация: Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2 разряда.

ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КАДРАМ

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими следующую квалификацию:

- **Мастер производственного обучения**

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

- **Преподаватель**

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория (1 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (1 шт.)	Практические занятия	Компьютеры по количеству обучающихся с необходимым программным обеспечением (Microsoft Office 2019/2016, пакет офисных приложений Р7-Офис, антивирусное программное обеспечение, служебные утилиты, в случае обучения с применением дистанционных технологий – платформа для проведения вебинаров) и выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для успешного освоения программы в образовательном процессе каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине программы. Список методических пособий, выдаваемых обучающимся:

- Методическое пособие «Основы работы с офисными информационными системами». Разработано преподавателями АНО «Учебный центр «Трайтек»
- Методическое пособие «Microsoft Word. Расширенный курс». Разработано преподавателями АНО «Учебный центр «Трайтек»

- Методическое пособие «Microsoft Excel. Расширенный курс». Разработано преподавателями АНО «Учебный центр «Трайтек»
- Методическое пособие «Эффективные презентации в Power Point». Разработано преподавателями АНО «Учебный центр «Трайтек»
- Методическое пособие «Microsoft Outlook». Разработано преподавателями АНО «Учебный центр «Трайтек»
- Методическое пособие «Основные принципы работы с программой «1С:Управление торговлей 8». Разработано преподавателями АНО «Учебный центр «Трайтек»

Для реализации информационно-коммуникативных технологий и использования видео-курсов и интернет-ресурсов в образовательном процессе используется выделенная линия интернет с Wi-Fi зоной. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся в обязательном порядке обеспечиваются доступом к сети Интернет.

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

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.	2	2	0
2.	Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ.	2	2	0
	Всего:	4	4	0

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.	2	1	1
2.	Файловая система Windows. Настройки Windows.	10	4	6
3.	Операционные системы	4	4	-
4.	Промежуточная аттестация	2	-	2
	Всего:	18	9	9

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Офисный пакет MS Office»

Цель:

- 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 создания и 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 элементы 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)	16	6	10
2	Microsoft Word (расширенный курс)	16	6	10
3	Microsoft Excel (комплексная программа)	30	11	19
4	Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint	16	7	9
5	Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook	12	6	6
6	Microsoft Office Access	20	9	11
7	Промежуточная аттестация	4	-	4
	Всего:	114	45	69

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 одноколончатого 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	12	7	5
2.	Электронные таблицы Р7-Офис Таблицы	12	5	7
	Всего:	24	12	12

Содержание

Интерфейс Р7-Офис. Основные операции над текстом

- Запуск Р7-Офис.
- Интерфейс Р7-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"	40	8	32
2.	Основы работы с программой «1С: Управление торговлей 8»	1	0	1
3.	Подготовительный этап	2	0	2
4.	Ценообразование	2	1	1
5.	Ввод начальных остатков	1	0,5	0,5
6.	Документооборот закупок	9	1	8
7.	Документооборот продаж	9	2	7
8.	Складские операции	4	1	3
9.	Розничная торговля	4	1	3
10.	Комиссионная торговля	2	0,5	1,5
11.	Межфирменные продажи	1	0,5	0,5
12.	Финансовый результат	2	0,5	1,5
13.	Промежуточная аттестация	3	-	3
	Всего:	40	8	32

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 CRM и 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 в 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 коммиссионера
- Расчеты с коммиссионером
- Возврат товаров коммиссионером

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

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 окончании всех модулей профессионального цикла программы проводится **промежуточная аттестация** обучающихся в виде тестирования или практической работы. Каждый обучающийся должен дать ответ на теоретические вопросы, задаваемые педагогом, и выполнить самостоятельную практическую работу на заданную тему. Оценка «Зачтено» выставляется слушателю, который успешно выполнил практическую работу и дал правильные ответы не менее чем на 70% материала.

Пример вопросов для проведения зачета:

1. Какие бывают устройства расширения, устройства ввода-вывода? Подключение устройств.
2. Укажите алгоритм сохранения документа?
3. Расширением документов Microsoft Word является?
4. С помощью какой команды можно найти слово и заменить его на другое?
5. Что такое абсолютный и относительный адрес ячейки, входящей в формулу?
6. Как отобразить числа с символом денежной единицы, процента?
7. Как выделить смежные и несмежные диапазоны ячеек?
8. Каково назначение примечаний и как их вставлять (и удалять) в таблицу?
9. Какие действия можно производить с рабочими листами? Каким образом?

10. Как пользоваться командой *Автофильтр*?
11. Какие категории стандартных функций вы знаете?
12. Каково назначение диаграмм? Что такое легенда, категория, ряд данных?
13. Как добавить (удалить) из диаграммы ряды данных (категорию)?
14. Где располагается и как настраивается панель быстрого доступа в окне MS Power Point
15. Что такое шаблон презентации?
16. Что такое тема оформления
17. Как изменить порядок слайдов в презентации?
18. Как включить режим полноэкранный просмотра презентации?
19. Как изменить маркировку пунктов списка на слайде?
20. Для чего нужен режим «Сортировщик слайдов»?
21. Какие параметры эффектов анимации можно изменять при их настройке?
22. С какого слайда может начинаться показ презентации?
23. Как создаются управляющие кнопки? Для чего их можно использовать?
24. Реляционная база данных. Способы организации (типы связей).
25. Объекты, с которыми работает СУБД и их назначение.
26. Режимы работы с объектами СУБД.
27. Типы данных для полей.
28. Типы создаваемых запросов в Access.
29. Документооборот закупок.
30. Документооборот продаж.
31. Складские операции.

Примерные задания для самостоятельных работ:

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. Отражение торговых операций согласно задания в программе «1С:Управление торговлей 8».

Рабочая программа раздела «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»

Учебная практика является обязательным разделом программы профессионального обучения. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках общепрофессионального и профессионального циклов программы.

Цель проведения учебной практики: приобретение обучающимися опыта практической работы по профессии. Закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и формирование начальных профессиональных компетенций посредством практической деятельности при выполнении действий оператора.

Задачами учебной практики являются:

- обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения;
- закрепление знаний, получаемых при освоении общепрофессионального и профессионального циклов программы;
- обеспечение готовности обучающихся к выполнению основных профессиональных функций;
- формирование профессиональных компетенций через расширение круга формируемых умений и навыков, их усложнение по мере освоения профессионального цикла программы.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках общепрофессионального и профессионального цикла по основным видам профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшего формирования профессиональных и общих компетенций по избранной профессии.

После прохождения учебной практики обучающиеся должны **уметь**:

- работать с клавиатурой и другими устройствами ЭВМ;
- выполнять поиск информации в Интернет и пользоваться электронной почтой;
- создавать и редактировать различные виды документов с использованием различного прикладного ПО (Word и Текст, Excel и Таблицы, Power Point, Access).

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется мастером п/о при самостоятельном выполнении обучающимися практических заданий. По окончании практики проводится самостоятельная работа. Мастером п/о определяется оценка «зачтено»/«не зачтено» с указанием уровня сформированности профессиональных умений и навыков.

Наименование	Содержание практики	Объем часов
Интернет- Сервисы. Работа по поиску информации в Интернет. Электронная почта	Освоение трудовых действий при работе по поиску информации в Интернет. Электронная почта	3
Создание различных вариантов текстовых документов в Word и Текст	Освоение трудовых действий при создании различных вариантов текстовых документов в Word и Текст	3
Работа с табличными документами в Excel и Таблицы	Освоение трудовых действий при работе с табличными документами в Excel и Таблицы	3
Создание дидактических материалов в Power Point в соответствии с выбранной учебной темой	Освоение трудовых действий при создании дидактических материалов в Power Point в соответствии с выбранной учебной темой	3
Создание базы данных в Access в соответствии с выбранной проблемой	Освоение трудовых действий при создание базы данных в Access в соответствии с выбранной проблемой	3
	Самостоятельная работа	5
	Итого:	20

Рабочая программа раздела «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

Производственная практика является частью программы профессионального обучения.

Рабочая программа производственной практики разработана с учетом **квалификационных требований**, предъявляемых к категории рабочих по профессии **16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»**. В программе производственной практики отражены вопросы эффективной организации труда, пути повышения производительности труда.

В процессе производственной практики особое внимание уделяется прочному усвоению и обязательному выполнению требований охраны труда.

Цели и задачи производственной практики: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов.

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны **приобрести практический опыт** самостоятельной работы по:

- работе с клавиатурой и другими устройствами ЭВМ;
- поиску информации в Интернет и использованию электронной почтой;
- созданию и редактированию различных видов документов с использованием различного прикладного ПО (Word и Текст, Excel и Таблицы, Power Point, Access, 1С: Управление торговлей).

По окончании производственной практики обучающиеся в обязательном порядке должны

уметь:

- создавать и редактировать различные виды документов с использованием различного прикладного ПО (Word и Текст, Excel и Таблицы, Power Point, Access, 1С: Управление торговлей).

Результатами производственной практики по видам профессиональной деятельности являются:

- **формирование общих компетенций, включающих в себя способность:**
 - Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных мастером п/о.
 - Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
 - Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
 - Использовать в своей профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии.

— **формирование профессиональных компетенций** в следующих видах деятельности:

- Создание и редактирования документов различных типов.

Наименование тем производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
Создание различных вариантов текстовых документов в Word и Текст	Освоение трудовых действий при создании различных вариантов текстовых документов в Word и Текст	6
Работа с табличными документами в Excel и Таблицы	Освоение трудовых действий при работе с табличными документами в Excel и Таблицы	10
Добавление и обработка информации в 1С: Управление торговлей 8.	Освоение трудовых действий при создании и редактировании документов в 1С: Управление торговлей	14
	ИТОГО	30

По окончании производственной практики обучающиеся предоставляют **отчет по практике**, который должен содержать:

- Отчет-презентацию;
- Отчет в виде представленных документов по видам работ практики;
- Аттестационный лист по практике;
- Характеристику;
- Дневник.

По результатам защиты отчета по практике выставляется оценка «Зачтено».

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Теоретические знания проверяются посредством тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед. Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал. В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

Обучение по программе профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» завершается **итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.**

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения.

На экзамене используются экзаменационные билеты, в которые включены теоретические вопросы из общепрофессионального и профессионального циклов и практические задания из профессионального цикла программы.

Самостоятельная работа на ЭВМ считается безупречной, если обучающийся самостоятельно или с незначительной помощью выполнил все этапы решения задачи на ЭВМ, и был получен верный ответ или иное требуемое представление решения задачи.

Оценка ответа при самостоятельной работе на ЭВМ, проводится по пятибалльной системе, т. е. за ответ выставляется одна из отметок: 1 (плохо), 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично).

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку по результатам квалификационного экзамена устанавливается 2 разряд по рабочей профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», выдается свидетельство о профессии рабочего установленного образца.

Лицам, получившим по результатам квалификационного экзамена неудовлетворительную оценку, выдается справка о прохождении обучения в Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов.

Вопросы для экзамена:

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.
15. Основные элементы панели инструментов Microsoft Word.
16. Принципы редактирования текстовых документов средствами приложения Microsoft Word.
17. Таблица как элемент текстового документа. Создание таблиц.
18. Ввод и форматирование текста в таблицу, перемещение по ячейкам таблицы.
19. Встраиваемые объекты в таблице текстового документа, перечень, процедура создания.
20. Списки, нумерация, маркеры, процедура создания списка.
21. Назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel.
22. Термины табличного процессора Microsoft Excel: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка.
23. Адресация ячеек, ввод данных, формул и их редактирование в табличном процессоре Microsoft Excel.
24. Ссылки на ячейки в табличном процессоре Microsoft Excel: относительные, абсолютные и смешанные ссылки.
25. Построение графиков и диаграмм в табличном процессоре Microsoft Excel.
26. Параметры диаграммы в Microsoft Excel. Перемещение диаграммы и изменение размера диаграммы.
27. Понятия баз данных и систем управления базами данных (СУБД).
28. 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.

2. 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»

1.1 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

1.2 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

2. В группу «Обувь»:
 - 2.1 «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.

3. В группу «Пылесосы» добавить следующие элементы:
 - 3.1 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%

4. В группу «Пылесосы» добавить следующие элементы:
 - 4.1 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 шаге помощника проверьте все данные о партнере.
2. 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»:

1.1 Номенклатура поставщика «LG Пылесос»

Поставщик – «Торговый дом «Тройка»

Номенклатура - Пылесос LG

1.2 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

2. 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

3. В заказе поставщику ТД00-000000? установить статус "Подтвержден". и указать плановую дату поступления товаров.
4. 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

5. 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 ТД00-000000?

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

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 - 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

3. 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%

4. В заказе поставщику ТД00-000000? установить статус "Закрыт".

5. Создать документ "Установка цен номенклатуры" (на основании документа "Приобретение товаров и услуг"):

Основание - Приобретение товаров и услуг ТД00-000000?

В табличной части:

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