

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Новый центр образования»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО ДО «Новый центр образования»

_____ С.Н. Ельцов

М.П.

« ____ » _____ 20 __ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
с включением учебного модуля
«1С: Управление производственным предприятием 8.3.»**

СОДЕРЖАНИЕ	
Общая характеристика программы	3
Учебный план	5
Учебно-тематический план	6
Учебная программа	7
Материально-технические условия реализации программы	12
Учебно-методическое обеспечение программы	12
Контроль и оценка результатов освоения учебной программы	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Область применения программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» с включением учебного модуля «1С: Управление производственным предприятием 8.3.» (далее – Программа) предназначена для изучения устройства компьютера, общих принципов работы на ПК и работы в сети Интернет, подготовки и обучения сотрудников предприятий, использующих программу для создания планов разных видов и ведения бюджетирования средствами УПП, а также для поддержания нормативно-справочной системы (спецификаций, технологических карт) в надлежащем состоянии.

Программа предназначена для дополнительного профессионального образования лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, либо получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование без предъявления требований к профилю образования.

Программа разработана с учетом ФГОС по специальностям СПО 230115 «Программирование в компьютерных системах» и 230401 «Информационные системы» (по отраслям) . В программе учтены требования Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения курса слушатель приобретает новые профессиональные компетенции.

В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь:

- работать с основными командами операционной системы *Windows*;
- работать с файлами и каталогами (поиск, просмотр, копирование, перемещение, удаление, создание, переименование);
- работать с электронными таблицами Microsoft Excel (вводить в ячейку формулы, редактировать информацию в таблице, проводить простые вычисления, представлять информацию в виде диаграмм, выводить на печать созданные таблицы);
- посылать и принимать письма по электронной почте;
- работать в локальных сетях;
- выполнять поиск необходимой информации в Интернете;
- создавать и редактировать графические документы;
- работать с текстовым редактором Microsoft Word (редактировать и форматировать текст, маркировать и нумеровать списки, создавать и редактировать таблицы, оформлять документ, работать с кадрами, встраивать иллюстрации в документ).
- Работать в ПО 1С: Предприятие 8.3 Управление производственным предприятием: формировать календарные планы продаж, производства и закупок, рассчитывать производственной программы, составлять графика работы рабочих центров, использовать возможности подсистемы «бюджетирование».

В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать:

- основные функциональные устройства компьютера, их связь и назначение; общие сведения о программном обеспечении;

- структуру, функции и возможности операционных систем; правила работы в операционных системах;
- основные приёмы печати десяти пальцевым методом;
- основные приёмы работы с электронной почтой;
- принципы организации компьютерных сетей (локальных и глобальных);
- устройства передачи информации, каналы связи и скорость передачи информации;
- основные возможности текстового редактора *Microsoft Word* (основные приёмы редактирования текста; основные приёмы форматирования текста; управление параметрами абзаца; представление информации в табличной форме; кадрирование; создание графических объектов с помощью встроенного графического редактора);
- основные возможности табличного редактора *Microsoft Excel*, назначение табличного процессора, его команд и режимов; объекты электронной таблицы и их характеристики; типы данных электронной таблицы; технологию создания, редактирования и форматирования табличного документа; понятие ссылки, относительной и абсолютной ссылки; правила записи, использования и копирования формул и функций; типы диаграмм в электронной таблице и их составные части; технологию создания и редактирования диаграмм;
- способы установки и настройки программы «1С: Предприятие 8.3 Управление производственным предприятием»;
- основные пункты главного и контекстного меню программы;
- работу с журналами документов, справочниками, отчётами;
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник.

1.3. Перечень формируемых компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение. периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 4. Воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

ПК 5. Формировать папки и файлы для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 6. Управлять размещением информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 7. Тиражировать информацию на различных съемных носителях информации.

ПК 8. Публиковать информацию в сети Интернет.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
с включением учебного модуля
«1С: Управление производственным предприятием 8.3.»

№	Наименование дисциплин	Учебных часов		Формы контроля
		Всего	Из них практ.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Введение в профессию. Правила техники безопасности. Санитарно-гигиенические нормы работы за персональным компьютером.	6	2	Тестирование (текущий контроль знаний)
2	Основы работы на ПК под управлением ОС Windows.	160	102	
3	Комплексная автоматизация управления и учета производственных предприятий в «1С: Управление производственным предприятием 8.3.»	116	94	
4	Итоговая аттестация	6	6	
Всего:		288	204	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
с включением учебного модуля
«1С: Управление производственным предприятием 8.3.»

Календарные дни																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК
Календарные дни																													
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	СР	СР	СР	ИА

Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
с включением учебного модуля
«ИС: Управление производственным предприятием 8.3.»

Основы работы на ПК под управлением ОС Windows.

Тема 1. Введение в профессию. Правила техники безопасности. Санитарно-гигиенические нормы работы за персональным компьютером

- Что такое профессия оператор ПК
- В какой сфере пригодятся знания по данной профессии
- Общие правила техники безопасности
- Правила техники безопасности по работе с электроприборами
- правила техники безопасности по работе с компьютером
- организация рабочего места
- комплекс упражнений для глаз и осанки

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименования практического занятия
1	<i>Практическая работа 1.</i> Комплекс упражнений для осанки и глаз <i>Практическая работа 2.</i> Работа в графическом редакторе Paint

Тема 2. Устройство персонального компьютера. Основные компоненты и периферийные устройства

- Составные части компьютера
- Системный блок, его внутреннее устройство
- Процессор, типы процессоров, тактовая частота
- носители информации: жёсткий диск, съёмные носители
- программное обеспечение (ПО), виды ПО
- Внутренние и внешние периферийные устройства

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименования практического занятия
2	<i>Практическая работа 4.</i> Просмотр презентации «Устройство персонального компьютера» <i>Практическая работа 5.</i> Просмотр презентации «Внутренние и внешние устройства компьютера»

Тема 3. Операционные системы. Основные сведения

- Виды операционных систем
- Операционная система Windows. Версии операционной системы Windows. Их особенности
- Начало и завершение работы с операционной системой Windows. Перезагрузка

- Запуск прикладных программ

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименования практического занятия
3	<i>Практическая работа 6.</i> Включение, перезагрузка, выключение компьютера. Работа в графическом редакторе Paint <i>Практическая работа 7.</i> Работа в программе Калькулятор <i>Практическая работа 8.</i> Работа в программе Блокнот <i>Практическая работа 9.</i> Работа с программой просмотра изображений <i>Практическая работа 10.</i> Работа с программой Проигрыватель Windows Media

Тема 4. Общие принципы и приёмы работы на ПК

- Рабочий стол. Элементы рабочего стола (Панель задач, главное меню, пиктограммы)
- Работа с мышкой (левая и правая кнопки мыши)
- Работа с окнами. Виды окон. Элементы окна (строка заголовка, кнопки управления окном, строка меню, панели инструментов, рабочая область, строка состояния, полосы прокрутки). Операции с окнами (перемещение, изменение размеров окна, переключение между окнами)
- Работа с клавиатурой. Основные принципы работы
- Файлы и папки. Типы файлов. Папка. Путь к файлу. Системная папка «мой компьютер». Проводник. Работа со съёмными носителями. Поиск файлов.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименования практического занятия
4	<i>Практическая работа 11.</i> Работа с мышью <i>Практическая работа 12.</i> Работа с окнами <i>Практическая работа 13.</i> Работа с файлами и папками <i>Практическая работа 14.</i> Работа с клавиатурой <i>Практическая работа 15.</i> Работа с файлами и папками <i>Практическая работа 16.</i> Работа со съёмными носителями

Тема 5. Машинопись на персональном компьютере

- основные сочетания клавиш
- десятипальцевый метод печати
- Работа с клавиатурными тренажёрами

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименования практического занятия
5	<i>Практическая работа 17.</i> Работа в клавиатурном тренажере. Отработка букв <i>Практическая работа 18.</i> Работа в клавиатурном тренажере. Отработка символов

	<p><i>Практическая работа 19.</i> Работа в клавиатурном тренажере. Отработка цифровой клавиатуры</p> <p><i>Практическая работа 20.</i> Работа в клавиатурном тренажере. Отработка слов</p> <p><i>Практическая работа 21.</i> Работа в клавиатурном тренажере. Отработка текста</p>
--	--

Тема 6. Текстовый редактор Microsoft Office Word 2010

- пакет программ MS Office. Назначение основных программ
- Запуск программы Microsoft Word. Элементы окна. Панели инструментов
- настройка окна программы (панели инструментов Вид, вид документа, масштаб)
- Правила набора текста. Непечатаемые символы
- Меню программы «Файл». Создание, открытие, первичное сохранение документа. Сохранение изменений.
- Операции с фрагментами текста. Выделение, копирование, перемещение, удаление. Отмена операции, возврат
- Форматирование абзацев. Выравнивание, отступы, интервалы
- Форматирование текста. Выбор шрифта, размера, начертания. Использование эффектов
- Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков
- Создание таблицы. Добавление/ удаление строк и столбцов. Изменение ширины столбцов, высоты строк. Объединение ячеек
- Оформление таблицы. Границы и заливка ячеек таблицы. Направление текста в ячейках
- Вставка символов
- использование колонтитулов
- Вставка рисунков, фигур, надписей, объектов wordart
- Предварительный просмотр. Печать документа

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименования практического занятия
6	<p><i>Практическая работа 22 .</i> Ввод текста, сохранение и закрытие документа, выход из программы.</p> <p><i>Практическая работа 23:</i> Форматирование текста</p> <p><i>Практическая работа 24.</i> работа со списками.</p> <p><i>Практическая работа 25.</i> работа с таблицами.</p> <p><i>Практическая работа 26.</i> вставка графических объектов</p> <p><i>Практическая работа 27.</i> Работа с многостраничным документом</p>

Тема 7. Табличный редактор Microsoft Excel 2010

- Запуск программы Microsoft Excel. Элементы окна. Панели инструментов
- понятие ячейки, рабочего листа, книги. Переход к заданной ячейке. Строка формул. Переключение между листами книги. Операции с рабочими листами книги
- формат данных в ячейках. Редактирование ячеек. Отмена и возврат действий
- Автозаполнение. Поиск и замена содержимого ячеек
- форматирование ячеек (работа с шрифтами, выравнивание, поворот текста, изменение границ и заливка)

- формулы. Ввод формул в ячейку. Копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки
- Функции. Базовые функции (СУММ, СРЗНАЧ, МИН, МАКС). Мастер функций. Сортировка данных. Использование фильтров
- Диаграммы, их виды. Мастер диаграмм. Форматирование и редактирование элементов диаграммы.
- предварительный просмотр. Печать

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименования практического занятия
7	<p><i>Практическая работ 28.</i> ввод данных, исправление ошибок, выделение диапазонов ячеек, сохранение рабочей книги, отмена команд.</p> <p><i>Практическая работа 29.</i> редактирование рабочего листа: удаление данных, копирование, перемещение данных, изменение размеров столбцов и строк.</p> <p><i>Практическая работа 30.</i> манипулирование рабочими листами (вставка, удаление, перемещение, копирование).</p> <p><i>Практическая работа 31.</i> Форматирование текста</p> <p><i>Практическая работа 32.</i> Работа с формулами. Выполнение вычислений</p> <p><i>Практическая работа 33:</i> Работа с функциями. Основные функции.</p> <p><i>Практическая работа 34.</i> Работа с относительной и абсолютной адресацией</p> <p><i>Практическая работа 35.</i> Сортировка и фильтр, Поиск и замена</p> <p><i>Практическая работа 36.</i> Создание и редактирование диаграмм.</p>

Тема 8. Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010

- Запуск программы Microsoft Power Point. Элементы окна. Панели инструментов
- Слайды. Операции со слайдами
- Форматирование текста
- Дизайн слайдов
- Вставка графических объектов
- Анимация слайдов
- Настройка времени
- Кнопки управления презентацией

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименования практического занятия
8	<p><i>Практическая работа 37.</i> Создание презентации по выбранной теме</p> <p><i>Практическая работа 38.</i> Добавление эффектов в презентация</p> <p><i>Практическая работа 39.</i> Создание кнопок управления в презентации</p>

Тема 9. Хранение и защита информации

- архивация данных. Создание архивного файла, извлечение файла из архива
- дефрагментация диска
- Очистка диска
- запись дисков
- Компьютерные вирусы. Виды вирусов. Защита от вирусов. Антивирусные программы.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименования практического занятия
9	<i>Практическая работа 40.</i> упаковка и извлечение данных из архивов. Дефрагментация диска. Очистка диска <i>Практическая работа 41.</i> Запись диска <i>Практическая работа 42.</i> работа с программами по обнаружению и удалению вирусов.

Тема 10. Компьютерные сети и Internet

- Локальные и глобальные компьютерные сети. Работа в сети
- базовые понятия. Доступ в интернет. Подключение к интернету Выход в интернет.
- Работа с браузерами
- Поисковые системы. Обзор поисковых систем. Принципы создания запросов
- Электронная почта. Подготовка, отправка, приём писем.
- Полезные ресурсы сети

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименования практического занятия
10	<i>Практическая работа 43.</i> Работа в локальной сети <i>Практическая работа 44.</i> Поиск информации в сети Интернет <i>Практическая работа 45.</i> Работа с электронной почтой <i>Практическая работа 46.</i> Регистрация в социальной сети <i>Практическая работа 47.</i> Работа с программой Skype <i>Практическая работа 48.</i> Регистрация на портале государственных услуг

Итоговая аттестация по теме:

Теоретическая часть: тест по основным темам раздела

Практическая часть: практическое задание по основным темам раздела

Раздел: Комплексная автоматизация управления и учета производственных предприятий в «1С: Управление производственным предприятием 8.3.»

Часть 1. Сведения о концепции программы, и ее торговом функционале. 24 академ. часа

Сведения о концепции, основах работы и ведения учета в 1С: УПП, а также подсистемах и общих объектах системы.

- Предназначение программы. Основные объекты, которые используются и их взаимосвязь. Виды учета. Анализ структуры предприятия, организации. Общие классификаторы. Различные справочники (Подразделения, Организации, Контрагенты и Договоры контрагентов, Номенклатура) их назначение и использование.

О ценообразовании.

- Ценообразование на предприятии, реализация основных принципов в конфигурации. Образование цен на товары и услуги, готовую продукцию. Цены контрагентов и

анализ цен. Расчет плановой себестоимости номенклатуры. Пользование информацией о ценах.

О заказах.

- Специфика работы с разными заказами: внутренними, от покупателей, заказами поставщикам и на производство. Работа по резервированию, размещению, корректировке и закрытию заказов. Отчетность.

Об управлении закупками.

- Учет закупок, а также дополнительных расходов. Тонкости оприходования материальных ценностей, оборудования, услуг и объектов строительства. Особенности учета таможенных платежей.

Об управлении продажами.

- Особенности продажи товаров и услуг. Характеристика оптовой торговли и комиссионной торговли. Характеристика розничной торговли из неавтоматизированных и автоматизированных торговых точек. Применение наценок и скидок.

О складском учете материальных ценностей.

- Тонкости складского учета, учета возвратной тары. Понятие об инвентаризации, перемещении, комплектации номенклатуры.

Об ордерном учете ТМЦ.

- Тонкости ордерного учета ТМЦ (поступления и реализации). Работа с финансовыми документами поступления и реализации. Специфика резервирования под документ.

Об CRM, управлении отношениями с клиентами.

- Понятие о ABC- классификации покупателей. Анализ ступеней развития взаимоотношений с покупателями. Использование календаря пользователя, и напоминаний, планирование событий. Специфика отчетов, обработки и документов подсистемы Управление взаимоотношениями с клиентами.

О денежных средствах.

- Принципы управления денежными средствами. Работа с платежными документами. Планирование поступлений/расходов. Работа с планами движения денег. Платежный календарь. Тонкости резервирования денежных средств. Особенности учета наличных и безналичных ДС. Проведение анализа доступности ДС.

Об управлении взаиморасчетами.

- Взаиморасчеты с контрагентами, а также с подотчетными лицами - управление ими. Детализация проведенных взаиморасчетов. Осуществление контроля кредиторских и дебиторских задолженностей.

Часть 2. Сведения о планировании и бюджетировании. 16 академ. часов

Об особенностях нормативно-справочной системы и спецификациях.

- Спецификации, их виды: полные и сборочные, а также узлы. Принципы разузлования. Автоматический подбор номенклатуры, а также характеристик начальных комплектующих. Вид воспроизведения начальных комплектующих. Рассмотрение зависимости нормы расхода от параметров производства и характеристик конечного

изделия. Списание исходных комплектующих. Нормы возвратных отходов.

Действенность спецификаций и главные спецификации номенклатуры. Особенности конструктора спецификаций.

Об объемно-календарном и предварительном планировании.

- Виды планов. Методики, схемы и объекты планирования. Специфика планирования закупок и продаж, производства. Использование сценария планирования. Детализация составленного плана. Источники для обеспечения плана. Применение помощника планирования. Рассмотрение стратегий расчета количества, суммы. Проверка исполнимости (реальности) планов и учет сезонности. Способы защиты плана от несанкционированного изменения. Отчетность в объемно-календарном планировании.

О посменном планировании.

- Посменное планирование. Главные технологические операции. Понятие графика работ. Рабочие центры и группы заменяемости в рабочих центрах. Характеристики технологических карт производства. Основы посменного планирования процесса производства. Величины, которые планируются. Примеры создания и оформления планов. Составление графиков загрузки рабочих центров, графиков выпусков, а также потребности в товароматериальных ценностях. Диспетчеризация и контроль над выполнением планов. Основные отчеты подсистемы.

О предварительном планировании производства.

- Основные точки маршрута. Мощность производства. Обработка «Планирование». Порядок расчета производственной программы.

О планировании по точке заказа.

- Принципы статистического планирования. Установка значений (параметров) точки заказа, а также страхового запаса. Рассмотрение необходимости заказа ТМ ценностей поставщикам.

О формировании потребностей и календарном плане закупок.

- Создание календарных сводных потребностей, и их использование для автоматического создания заказов поставщикам.

О подсистеме бюджетирования.

- Предназначение подсистемы бюджетирования в Управлении ПП. Сведения о бюджете, его счетах и оборотах. Источники основных данных в расчетах бюджетирования. Профили видоизменения планов. Понятие бюджетной операции. Расчеты по модели бюджетирования. Исправление остатков по прогнозному балансу. Фиксация и актуализация бюджетов. Отчетность данной подсистемы.

Часть 3. Сведения о производственном учете в системе «1С: Управление производственным предприятием 8» 16 академ. часов

Об учетной политике по производству.

- Базовые настройки программы, которые определяют функциональность производственного учета. Параметры учета и учетной политики предприятия, управленческого учета и его регламентированных видов.

Об управлении затратами.

- Основные виды затрат, их классификация. Особенности учета различных видов затрат: прямых, косвенных, материальных, нематериальных. Настройка распределения затрат. Подготовка отчетов по учету затрат.

Об учете выпуска.

- Специфика учета услуг, выпущенной продукции и полуфабрикатов, а также брака. Нарботка. Рассмотрение прямых затрат на выпуск и сдельной заработной платы. Возвратные отходы. Переработка материала чужими организациями. Тонкости выпуска продукции с давальческого сырья. Документы мастера смены. Подготовка отчетов по учету выпуска, оперативному учету производства. Отчеты данной подсистемы.

Об учете незавершенного производства.

- Специфика учета незавершенного производства. Исправление аналитики в учете затрат и регламентное разделение затрат. Тонкости оприходования и списания незавершенного производства. Порядок инвентаризации брака.

О расчете себестоимости выпуска.

- Рассмотрение расчета себестоимости как этапа закрытия месяца. Основные этапы и способы расчета. Особенности план-фактного анализа себестоимости выпуска.

О партионном учете и расширенной аналитике учета номенклатуры и трат.

- Отличия в производственном учете при применении партионного учета или использовании развернутой аналитики учета трат.

Часть 4. Сведения о регламентированном учете, основных средствах, НМА, кадрах и заработной плате. 24 академ. часа

Об учете основных средств и учете нематериальных активов.

- Специфика учета внеоборотных активов, их поступления, строительства, ввода в эксплуатацию, а также принятия к учету ОС (основных средств). Рассмотрение событий, модернизации, перемещения и выбытия основных средств. Порядок начисления амортизации, ее параметры и графики.

О планировании ремонтов основных средств и их обслуживании.

- Тонкости управления ремонтами ОС. Нормативы сервиса и составление заказа на обслуживание основных средств.

Об учете нематериальных активов, а также трат на НИОКР.

- Образование начальной стоимости НИОКР и НМА. Порядок принятия к учету. Продажа, списание и амортизация.

Об учете хозяйственного инвентаря.

- Специфика учета спецодежды и оснастки, хозяйственного инвентаря, их закупки, передачи в эксплуатацию, возврата из эксплуатации, перемещения, списания. Погашение стоимости инвентаря.

Об управлении кадрами.

- Основы управления персоналом. Учет и подбор кадров организации. Составление кадрового плана и штатного расписания. Вакансии. Составление плана занятости персонала (отпуска, командировки, участие в мероприятиях, и т.д.) Учет рабочего времени и его использования. Учет компетенции сотрудников, их навыков и знаний.

Особенности учета информации о сотрудниках и физических лицах. Специфика воинского учета и отчетности. Отчетность для ПФР.

Об учете и начислении заработной платы.

- Сведения о начислениях и удержаниях, об учете плановых или разовых начислений/удержаний. Правила расчета зарплаты. Исчисление ЕСН и НДФЛ. Отражение в учетах (бухгалтерском, управленческом, налоговом) налогов, а также заработной платы. Расчеты с сотрудниками. Отчетность.

О регламентированном учете, ЕНВД, УСН, налоге на прибыль и НДС.

- Принципы и основы ведения регламентированного учета. Планы счетов. Специфика регламентированной отчетности. Получение отчетов и ведомостей бухгалтерского или налогового учета. Регламентные операции налогового и бухучета. Закрытие месяца. Требования ПБУ 18/02 и их выполнение. УСН и ЕНВД. Книга покупок и продаж. Учет НДС.

О регламентированной отчетности.

- Сведения о регламентированных отчетах, их формировании, учете, выгрузке и обновлении.

О получении отчетности по МСФО.

- Представление о МСФО. Специфика ведения учета, а также получения отчетности. Перевод данных бухучета в учет международный. Тонкости параллельного учета. Отчеты согласно стандартам МСФО. Правила консолидации отчетности.

Сведения о настройке учетной политики.

- Настройка необходимых параметров учета. Учетная политика международного, налогового, управленческого и бухгалтерского учета.

Заключительное занятие.

Итоговая аттестация по программе:

Теоретическая часть: тест по основным темам раздела

Практическая часть: практическое задание по основным темам раздела

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Компьютерный класс	Лекции, практические занятия	Доска, компьютеры, пакет Microsoft Office, методическое пособие

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Ю.С. Николаева. Методическое пособие по курсу «Пользователь ПК». – Ульяновск, 2014. – 48с.
2. А.А. Бобцов, С.В. Мерзлякова, Д.Г. Николаев. Основы работы на персональном компьютере. Учебно-методическое пособие. – СПб., 2009. – 116с.
3. А.Ш. Левин. Компьютер для людей старшего возраста. – СПб.: Питер, 2013. – 240 с: ил.
4. М. Виннер. Интернет без страха для тех, кому за...- М. Эксмо, 2013. – 288 с.
5. Е.Г. Шереметьева. Основы работы с текстовым процессором Microsoft Word 2003/2007/2010. Конспект раздела.- Пенза, 2010. – 96 с.
6. Е.Г. Шереметьева. Основы работы с электронными таблицами Microsoft Excel 2003/2007/2010. Конспект раздела.- Пенза, 2010. – 88 с.
7. С.В. Крыгин. Microsoft Excel 2010. Учебно-практическое пособие. – Н. Новгород, 2011. – 88с.
8. Несен А.В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. – М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2011. – 448 с.
9. Аверьянов Г.П., Дмитриева В.В. Современная информатика: Учебное пособие. – М.: НИЯУ МИФИ, 2011. – 436 с.
10. С.А. Харитонов. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С: Бухгалтерии 8». Редакция 2.0. Практическое пособие. 4-е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2010. – 680 с.
11. Ажеронок В.А. Как настраивать «1С: Предприятие 8.2» при внедрении /В.А. Ажеронок. –М.: ООО «1С-Паблишинг», 2010. – 172 с.

Интернет-ресурсы

- 1 <http://www.neumeika.ru/> - компьютерная академия
- 2 <http://www.pc-pensioneru.ru/> - виртуальная компьютерная академия
- 3 <http://komputercnolja.ru/> - компьютер с нуля
- 4 <http://www.compgramotnost.ru/> - компьютерная грамотность
- 5 <http://www.inetkomp.ru/> - обучение компьютеру для начинающих
- 6 <http://www.spravkaru.ru/> - полезные статьи о ПК

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования и в виде итоговой аттестации на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения учебной программы обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с файлами и каталогами (поиск, просмотр, копирование, перемещение, удаление, создание, переименование) - работать с текстовым редактором Microsoft Word (редактировать и форматировать текст, маркировать и нумеровать списки, создавать и редактировать таблицы, оформлять документ, работать с кадрами, встраивать иллюстрации в документ). - работать с электронными таблицами Microsoft Excel (вводить в ячейку формулы, редактировать информацию в таблице, проводить простые вычисления, представлять информацию в виде диаграмм, выводить на печать созданные таблицы) - посылать и принимать письма по электронной почте <p><i>В результате освоения учебной программы обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные функциональные устройства компьютера, их связь и назначение; общие сведения о программном обеспечении - структуру, функции и возможности операционных систем; правила работы в операционных системах 	<p><i>Формы контроля:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - тестирование - оценка выполнения практических заданий <p><i>Формы оценки результативности обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

<ul style="list-style-type: none"> – основные приёмы работы с электронной почтой – основные возможности текстового редактора <i>Microsoft Word</i> (основные приёмы редактирования текста; основные приёмы форматирования текста; управление параметрами абзаца; представление информации в табличной форме; кадрирование; создание графических объектов с помощью встроенного графического редактора) – основные возможности табличного редактора <i>Microsoft Excel</i>, назначение табличного процессора, его команд и режимов; объекты электронной таблицы и их характеристики; типы данных электронной таблицы; технологию создания, редактирования и форматирования табличного документа; понятие ссылки, относительной и абсолютной ссылки; правила записи, использования и копирования формул и функций; типы диаграмм в электронной таблице и их составные части; технологию создания и редактирования диаграмм 	
---	--

Составители программы:

Николаева Ю.С., АНО ДО «НЦО», преподаватель