

III ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

1.1.Общепрофессиональные дисциплины.

1.1.1 Устройство персонального компьютера. Операционная система Windows. Охрана труда и пожарная безопасность.

Операционная система Windows. Системный блок. Процессоры. Ёмкость. Запоминающие устройства. Дисководы. Файлы. Включение и выключение компьютера. Клавиатура. Рабочий стол. Контекстное меню. Объекты рабочего стола. Вызов главного меню. Работа с окнами. Объект – Мой компьютер. Адресная строка. Создание, переименование, удаление объектов. Создание дерева папок. Копирование объектов. Восстановление объектов из корзины. Программа проводник- инструмент для работы с файловой структурой. Архивация и разархивация файлов. Борьба с компьютерными вирусами.

1.1.2. Программа MS Word.

Интерфейс Microsoft Office 2010. Лента и вкладки, группы. Кнопка «Офис». Панель быстрого доступа. Настройка строки состояния. Режимы работы в Microsoft Word 2010. Установка полей, абзацных отступов, шрифта. Ввод несложного текста и выделение фрагментов документа. Оформление (форматирование) текста. Сохранение документа. Форматы сохранения. Открытие документа. Выбор и установка оптимальных шрифтов документа. Видоизменение шрифтов. Предварительный просмотр. Вставка специальных символов, даты и времени. Маркированные и нумерованные списки. Границы (обрамление) абзацев, фрагментов, страниц. Заливка фрагментов, страниц. Подложка. Колонтитулы. Нумерация страниц. Вставка таблиц в документ. Изменение таблиц: добавление и удаление столбцов и строк, изменение ширины столбцов и высоты строк. Оформление таблиц: границы и цвет фона, автоформатирование, размещение в документе. Преобразование текста в таблицу, таблицы в текст. Вставка графических элементов: фигур, клипов, графических файлов и других. Оформление графических элементов. Обтекание.

1.1.3. Электронные таблицы MS Excel.

Общие сведения о Microsoft Excel. Листы книги Microsoft Excel 2010. переименование. Вставка. Перемещение. Удаление. Структура листа. Размеры ячеек листа. Ввод данных. Редактирование. Очистка содержимого и форматов. Создание формул. Копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки. Использование в формулах данных с других листов. Использование

именованных ячеек. Функции. Мастер функций. Оформление ячеек: формат числа, границы, заливка, выравнивание данных в ячейке. Защита ячеек от изменений. Автоформатирование таблиц. Предварительный просмотр. Оформление страниц. Колонтитулы. Сортировка. Уровни сортировки. Фильтрация (выбор) данных. Построение диаграмм. Редактирование диаграмм.

1.1.4. Интернет. Электронная почта. Основы поиска работы.

Как построена и работает глобальная сеть Интернет. Программы-обозреватели / браузеры (на примере Internet Explorer). Структура окна обозревателя. WWW. Структура адресов в сети Интернет (URL). Перемещаемся по гиперссылкам. Открываем ссылки в новом окне. Запоминаем интересные страницы. Избранное и Журнал. Сохраняем информацию из Интернет на компьютере. Поиск в Интернет (на примере Yandex). Электронная почта в Вашем браузере: создаем бесплатный почтовый ящик, отправляем и получаем письма.

1.2. Профессиональные дисциплины

1.2.1. Сведения об организации, учетная политика.

Заполнение реквизитов предприятия. Реквизиты банков. Заполнение данных о расчетном счете. Установка отчетного периода. Настройка параметров учета. Учетная политика.

1.2.2. Заполнение справочников.

Сотрудники организации, контрагенты. Номенклатура: группа товаров, наименование товаров. Классификатор - единицы измерения, документы, удостоверяющие личность. Типы цен номенклатуры.

1.2.3. Документы по поступлению товаров и услуг.

Заполнение документа – приходная накладная, счет-фактура: Выбор контрагента, выбор группы товара, выбор наименования товара. Количество товара. Цена товара. Проведение документа. Проведение счет-фактуры.

1.2.4. Ценообразование.

Заполнение документа - установка цен номенклатуры.

1.2.5. Документы на реализацию товаров и услуг.

Заполнение документа – расходная накладная, счет-фактура: выбор контрагента, выбор группы товара, выбор наименования товара. Количество товара. Выбор цены товара. Проведение документа. Проведение счет-фактуры.

1.2.6. Печать прайс-листа, отчеты.

Формирование ведомости по товарам на складах. Универсальный отчет. Формирование прайс-листа по группам товара.

1.2.7. Удаление документов.

Пометка документов на удаление. Удаление документов

2. Практическое обучение.

Целью практического обучения является: формирование у слушателей первоначальных профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, характерных для соответствующей специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями деятельности слушатель в ходе освоения учебной практики должен уметь:

работать в программе MS Word (интерфейс Microsoft Office 2010. Лента и вкладки, группы. Кнопка «Офис». Панель быстрого доступа. Настройка строки состояния. Режимы работы в Microsoft Word 2010. Установка полей, абзацных отступов, шрифта. Ввод несложного текста и выделение фрагментов документа. Оформление (форматирование) текста. Сохранение документа. Форматы сохранения. Открытие документа. Выбор и установка оптимальных шрифтов документа. Видоизменение шрифтов. Предварительный просмотр. Вставка специальных символов, даты и времени. Маркированные и нумерованные списки. Границы (обрамление) абзацев, фрагментов, страниц. Заливка фрагментов, страниц. Подложка. Колонтитулы. Нумерация страниц. Вставка таблиц в документ. Изменение таблиц: добавление и удаление столбцов и строк, изменение ширины столбцов и высоты строк. Оформление таблиц: границы и цвет фона, автоформатирование, размещение в документе. Преобразование текста в таблицу, таблицы в текст. Вставка графических элементов: фигур, клипов, графических файлов и других. Оформление графических элементов. Обтекание).

Работать с электронными таблицами MS Excel (общие сведения о Microsoft Excel. Листы книги Microsoft Excel 2010. переименование. Вставка. Перемещение. Удаление. Структура листа. Размеры ячеек листа. Ввод данных. Редактирование. Очистка содержимого и форматов. Создание формул. Копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки. Использование в формулах данных с других листов. Использование именованных ячеек. Функции. Мастер функций. Оформление ячеек: формат числа, границы, заливка, выравнивание данных в ячейке. Защита ячеек от изменений. Автоформатирование таблиц. Предварительный просмотр. Оформление страниц. Колонтитулы. Сортировка. Уровни сортировки. Фильтрация (выбор) данных. Построение диаграмм. Редактирование диаграмм).

Работать в сети Интернет, электронной почте (как построена и работает глобальная сеть Интернет. Программы-обозреватели / браузеры (на примере Internet Explorer). Структура окна обозревателя. WWW. Структура

адресов в сети Интернет (URL). Перемещаемся по гиперссылкам. Открываем ссылки в новом окне. Запоминаем интересные страницы. Избранное и Журнал. Сохраняем информацию из Интернет на компьютере. Поиск в Интернет (на примере Yandex). Электронная почта в Вашем браузере: создаем бесплатный почтовый ящик, отправляем и получаем письма).

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями деятельности слушатель в ходе освоения программы «1С:Управление торговлей 10.3» должен уметь выполнять следующие функции: Заполнение реквизитов предприятия. Реквизиты банков. Заполнение данных о расчетном счете. Установка отчетного периода. Настройка параметров учета. Учетная политика. Сотрудники организации, контрагенты. Номенклатура: группа товаров, наименование товаров. Классификатор - единицы измерения, документы удостоверяющие личность. Типы цен номенклатуры. Заполнение документа – приходная накладная, счет-фактура: Выбор контрагента, выбор группы товара, выбор наименования товара. Количество товара. Цена товара. Проведение документа. Проведение счет-фактуры. Заполнение документа - установка цен номенклатуры. Заполнение документа – расходная накладная, счет-фактура: выбор контрагента, выбор группы товара, выбор наименования товара. Количество товара. Выбор цены товара. Проведение документа. Проведение счет-фактуры. Формирование ведомости по товарам на складах. Универсальный отчет. Формирование прайс-листа по группам товара. Пометка документов на удаление. Удаление документов

3. Консультация.

4. Квалификационный экзамен.