

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГАПОУ «ВСПК»)



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин с вариативной частью в рамках компетенции R71 ИТ- решения для бизнеса на платформе 1С: предприятие 8»

**Объем:** 164 часа

**Форма обучения:** очная с применением дистанционных технологий


г. Волгоград, 2020

Автор программы: Машихина Т.П. преподаватель ГАПОУ «ВСПК».

Программа рассмотрена на заседании кафедры информационных технологий обучения.

Протокол заседания № 3 от «1» октября 2020 г.

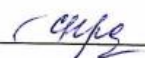
Заведующий кафедрой информационных технологий обучения

  
\_\_\_\_\_ Машихина Т.П.  
Фамилия И.О., подпись

Программа рассмотрена на заседании научно-методического совета ГАПОУ «ВСПК».

Протокол НМС № 96 от «1» октября 2020 г.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_ Герасименко С.В.  
Фамилия И.О., подпись

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы профессиональной подготовки .....	4
2.1. Общая характеристика программы.....	5
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника по рабочей профессии консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) с вариативной частью в рамках компетенции «ИТ-решения для бизнеса на платформе «1с:предприятие 8»» .....	8
3.1. Трудовая функция и трудовые действия профессиональной деятельности выпускника.....	8
3.2. Виды профессиональной деятельности выпускника .....	9
3.3. Компетенции выпускника по профессии, формируемые в результате освоения программы .....	9
3.4. Результаты освоения программы ПП .....	10
4. Структура и содержание программы профессиональной подготовки по профессии консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор).....	13
4. условия реализации программы профессионального обучения .....	24
4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	24
4.2. Программное обеспечение.....	24
4.3. Информационное обеспечение обучения .....	24

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы профессиональной подготовки**

2. Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании)
- Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1
- Профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 октября 2018 года №682н;
- приказа Мин просвещения России от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Минобразования России от 29 октября 2001 № 3477 «Об утверждении перечня профессий профессиональной подготовки»;
- Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367) (с изменениями и дополнениями 2007, 2012гг);
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) (с изменениями и дополнениями), выпуск №2, часть № 2, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 N 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 N 645);

- Рекомендаций к разработке учебных планов и программ для краткосрочной подготовки граждан по рабочим профессиям, разработанным Институтом развития профессионального образования Министерства образования РФ в 1999 году, согласованными в Министерстве образования России 25.04. 2000 № 186/17-11;
- модели учебного плана для профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям (М., 1994 г., приказ Минобразования России № 407 от 21.10.94 г.);

## **2.1. Общая характеристика программы**

### **2.1.1. Цель и задачи программы**

Программа профессиональной подготовки реализуется на базе мастерской «ИТ-решения для бизнеса на платформе «1С:Предприятие 8»».

**Цель программы** – формирование профессиональных умений и навыков по выполнению профессиональных функций консультанта в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) с вариативной частью в рамках компетенции «ИТ-решения для бизнеса на платформе «1С:Предприятие 8»».

Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) **должен знать:**

- государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях;
- современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;
- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;
- основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе социальной сферы;

- основные характеристики процессов сбора, передачи, поиска, обработки и накопления информации;
- принципы и технологии организации информационных потоков в управлении социальной сферой;
- технологии создания и использования интегрированных информационных систем для решения задач социальной сферы;
- систему сбора, обработки и формирования отчетной бухгалтерской информации.
- Правила охраны труда и здоровьесберегающие технологии, электро и пожарной безопасности, пользование средствами пожаротушения.

Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) должен уметь:

- составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;
- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;
- уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения;
- использовать базы данных по учету работы организаций разных профилей;
- уверенно работать на персональном компьютере;
- использовать интегрированные информационные системы для решения задач отрасли;
- использовать возможности стандартного программного обеспечения;
- конфигурировать и программировать в 1С:Предприятие;

- выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Достижение поставленной цели при разработке и реализации программы предусматривает решение следующих основных **задач**:

- обеспечение соответствия программы профессиональной подготовки требованиям профессионального стандарта;
- достижение планируемых результатов освоения программы всеми обучающимися;
- взаимодействие образовательной организации при реализации программы ПП с социальными партнерами;
- развитие у обучающихся следующих личностных качеств: творческой активности, социальной мобильности, общекультурной грамотности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности,
- самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели, умения творчески саморазвиваться, непрерывно самообразовываться в соответствии с изменениями в науке, технике и производстве, способности творчески относиться к профессиональной деятельности, коммуникативных умений.

### **2.1.2. Срок освоения программы**

Нормативный срок освоения программы 164 часа (1,5 месяца) при очной форме подготовки ( в том числе 30 часов с использованием ДОТ).

Квалификация: консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) с вариативной частью в рамках компетенции «ИТ-решения для бизнеса на платформе «1С:Предприятие 8»»

Форма итоговой аттестации: квалификационный экзамен (демонстрационный экзамен).

По завершении освоения программы выдаётся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

### **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника по рабочей профессии консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) с вариативной частью в рамках компетенции «ИТ-решения для бизнеса на платформе «1с:предприятие 8»»**

#### **3.1. Трудовая функция и трудовые действия профессиональной деятельности выпускника**

Трудовая функция: Проведение информационно—просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровых компетенций населения.

Трудовые действия:

- Годовое планирование системы информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровых компетенций различных групп населения и на продвижение услуг консультирования по соответствующим вопросам.
- Разработка информационных и презентационных материалов для различных групп населения о цифровых компетенциях, перечне консультационных услуг и возможности их получения, в т.ч. для СМИ.
- Проектирование информационно-просветительских мероприятий по развитию цифровых компетенций различных групп населения и продвижению услуг консультирования по соответствующим вопросам.
- Проведение массовых мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на формирование потребности в развитии и развитие цифровых компетенций населения, продвижение услуг консультирования по соответствующим вопросам.



- Анализ и оценка результативности отдельного мероприятия и их системы.
- Проведение групповых и индивидуальных консультаций с клиентами.
- Анализ и оценка результативности консультационной работы.
- Ведение документации, обеспечивающей предоставление консультационных услуг в соответствии с требованиями к отчетности.

### **3.2. Виды профессиональной деятельности выпускника**

- консультант в области развития цифровых компетенций;
- старший консультант в области развития цифровых компетенций.

### **3.3. Компетенции выпускника по профессии, формируемые в результате освоения программы**

Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности, включающими в себя способность:

ПК-1. Организовывать работу с документами.

ПК-2. Организовывать текущее хранение документов.

ПК-3. Организация обработки дел для последующего хранения.

ПК-4. Ведение делопроизводства и документооборота в органах Государственной власти Российской Федерации, в органах Государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, коммерческих и некоммерческих организациях.

### **3.4. Результаты освоения программы III**

В результате освоения программы выпускник приобретёт следующие навыки:

- Планировать и проводить анализ рынка цифровых технологий и сервисов, цифровых компетенций населения и ресурсов их развития (информационных ресурсов, образовательных и просветительских программ);
- Осуществлять поиск информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие цифровых

компетенций различных групп населения, организациях, их реализующих;

- Верифицировать, оценивать качество и достаточность информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие цифровых компетенций различных групп населения, организациях, их реализующих, запрашивать дополнительную информацию (при необходимости);
- Находить и оценивать информационные ресурсы по вопросам развития цифровых компетенций, применения цифровых технологий и сервисов;
- Определять приоритетные направления консультационной работы по развитию цифровых компетенций населения;
- Осуществлять перспективное планирование информационно — просветительских мероприятий и консультаций, направленных на развитие цифровых компетенций населения;
- Определять задачи подчиненных, консультировать по их решению, организовывать взаимодействие сотрудников и оказывать психологическую поддержку молодым специалистам- консультантам;
- Оценивать результаты предоставления консультационных услуг;
- Анализировать и оценивать существующие и новые подходы к консультированию по вопросам развития цифровых компетенций, качество, эффективность и результативность различных форм, методов и методик консультирования;
- Определять приоритетные формы и методы развития цифровых компетенций с учетом возраста, индивидуальных особенностей и потребностей клиентов;
- Планировать и организовывать внедрение современных методов, методик и форм консультирования по вопросам развития цифровых компетенций, распространение позитивного опыта консультирования;

- Использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта консультирования по вопросам развития цифровых компетенций;
- Использовать современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности необходимые знания: методологические и теоретические основы консультирования, особенности консультирования по вопросам развития цифровых компетенций; направления и перспективы развития цифровых технологий и сервисов; базовые цифровые компетенции, тенденции их развития; современные подходы, формы, методы и методики дополнительного образования и просвещения, особенности дополнительного образования и просвещения по вопросам развития цифровых компетенций; требования к информационным ресурсам по вопросам развития цифровых компетенций, применения цифровых технологий и онлайн-сервисов, ориентированным на различные группы населения; возрастные особенности различных групп клиентов; правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога; нормы русского литературного языка; теоретические основы и практики проектной деятельности, организации работы малой группы; законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет; законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных.

**4. Структура и содержание программы профессиональной подготовки по профессии консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа слушателей	Аудит. занятия	В том числе с ДОТ
1	2	3	4
<b>ОП.00 Общепрофессиональный учебный цикл</b>			
<b>ОП.01 Этика и культура делового общения</b>			
<b>Раздел 1 Профессиональная этика.</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<b>Тема 1.1 Структура, виды, прикладные аспекты профессиональной этики. Общие правила поведения корпоративной этики, служебный этикет.</b> Понятие о профессиональной этике. Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. деятельности. Этические основы деятельности цифрового куратора. Профессионально-служебная этика. Основные нормы служебной этики. Недопустимые нормы поведения и личностные качества. Этические нормы в отношениях с коллегами. Правила поведения и стиль обслуживания клиентов. Корпоративный имидж.	1	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Основные элементы делового этикета (тренинг)	2	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Деловой этикет цифрового куратора (тренинг)	2	
	<b>Практическое занятие № 3</b>		

	Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров (тренинг)	2	
	<b>Самостоятельная работа № 1</b> Проработка конспекта занятия, работа с литературой		2
<b>Раздел 2 Культура делового общения</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<p><b>Тема 2.1 Сущность и основные характеристики общения. Специфика и формы делового общения.</b></p> <p>Сущность и основные характеристики общения. Общение как процесс взаимодействия и восприятия людьми друг друга. Содержание, цель и средства общения. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Исторический аспект возникновения и развития общения. Потребность в коммуникативном взаимодействии людей. Определение видов общения, их классификация. Специфика бытового и делового общения. Определение сущности и важнейших особенностей делового общения. Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности. Регламентированность делового общения. Разновидности делового общения. Императивное, манипулятивное и диалогическое общение. Индивидуальное, групповое и публичное общение. Прямое и косвенное общение. Виды делового общения в зависимости от его целей. Основные зоны дистанции между собеседниками во время общения.</p>	1	

	<b>Практическое занятие № 4</b> Определение собственной стратегии взаимодействия (ролевая игра)	2	
	<b>Самостоятельная работа № 2</b> Определение собственного стиля делового общения.		2
	<b>Практическое занятие № 5</b> Создание собственной типологии стилей делового общения (дискуссия на основе просмотра видеоматериала). <b>Дифференцированный зачёт.</b>	2	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>12</b>	<b>4</b>
<b>ОП.02 Методы и технологии проведения консультаций и оказание информационных услуг населению</b>			
	<i>Содержание учебного материала</i>		
<b>Раздел 1 Психолого-педагогические особенности разных возрастных групп</b>	<b>Тема 1.1 Психолого-педагогические особенности подросткового, среднего, предпенсионного и пенсионного возраста.</b> Общая характеристика возрастных групп. Характеристика познавательной и эмоциональной сферы разных возрастных групп. Особенности личности определенного возрастного периода. Специфика работы с населением разных возрастных групп.	4	
	<b>Самостоятельная работа № 1</b> Решите ситуационные задачи и определите, какие возрастные закономерности раскрывает данный случай.		2
	<b>Самостоятельная работа № 2</b> Составьте сравнительную таблицу возрастных периодов.		2
<b>Раздел 2 Методы консультирования населения разных возрастных групп</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<b>Тема 2.1 Технологии сервисной деятельности.</b>		

	<p>Социально-экономическая характеристика основных получателей социальных услуг. Организационные основы сервисной деятельности. Организация и технологии предоставления социальных услуг населению.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие № 4</b> Работа в малых группах по индивидуальным заданиям по отработке вопросов: - особенности детей как получателей социальных услуг - инвалиды и их потребности в социальных услугах - лица пожилого возраста и их отличительные особенности как получателей социальных услуг.</p>	4	
	<p><b>Практическое занятие № 5</b> Работа в малых группах по индивидуальным заданиям: технологии предоставления услуг по социальному обслуживанию разных возрастных групп.</p>	4	
	<p><b>Практическое занятие № 6</b> Работа в малых группах по индивидуальным заданиям: - критерии, используемые для оценки качества социальных услуг - показатели, используемые для оценки организационно-управленческой деятельности по контролю качества социальных услуг - технологии, используемые для оценки качества социальных услуг.</p>	4	



	<b>Самостоятельная работа № 3</b> Написать доклад по одной из тем раздела: «Основные понятия и категории сервисной деятельности», «Принципы современной сервисной деятельности», «Услуга: понятие, характеристика, классификации».		2
<b>Раздел 3</b> <b>Основные понятия о делопроизводстве и документообороте.</b>	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>		
	<b>Практическое занятие № 1</b> На основе предложенных тестов-схем документов определить ошибочное и выполнить правильное написание и оформление реквизитов в бланке документа и в тексте.	2	
<b>Раздел 4 Основы документооборота: Принципы организации, специфика документооборота</b>	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Провести документоведческий анализ документов (вид, состав реквизитов, место в документопотоке организации, функциональное назначение и др.) в зоне ответственности.	2	
	<b>Итого:</b>	<b>22</b>	<b>6</b>
<b>ОП.02 Программное и аппаратное обеспечение ПК</b>			
<b>Тема 1. Устройство персонального компьютера</b>			
Тема 1.1. Основные элементы персонального компьютера. Магистральный принцип	<b>Содержание учебного материала.</b>		

взаимодействия устройств			
	Монитор. Мышь. Клавиатура. Системный блок.(Материнская плата. Порты. Процессор. Жёсткий диск. Оперативная память.) Назначение элементов. Архитектура аппаратного обеспечения. Информационная магистраль. Шины. Контроллеры. Адресация.	1	
Тема 1.2. Характеристики процессора, оперативной памяти, жёсткого диска	<b>Содержание учебного материала.</b>		
	Тактовая частота. Разрядность. Объём оперативной памяти. Объём жёсткого диска. Внешние носители информации. Их характеристики.	1	
<b>Тема 2. Карты расширения</b>	<b>Практические занятия.</b>		
	Видеокарта. Звуковая карта. Сетевая карта. Их характеристики.	1	
<b>Тема 3. Аппаратные средства мультимедиа</b>			
Тема 3.1. Понятие мультимедиа	<b>Содержание учебного материала.</b>		
	Понятие «многосредность». Основные элементы: графика, текст, видео, фотография, анимация, звуковое сопровождение.	1	
Тема 3.2. Аппаратные компоненты мультимедиа	<b>Практические занятия.</b>		
	Основные: мультимедиа-компьютер. Специальные: приводы CD-ROM, DVD, TV-тюнеры, фрейм-грабберы, звуковые платы с установленными микшерами и музыкальными синтезаторами.	1	1
<b>Тема 4. Аппаратное обеспечение сетей</b>			
Тема 4.1. Технические	<b>Содержание учебного материала.</b>		

средства глобальной сети			
	Узлы компьютерной сети. Хост-компьютеры. Каналы передачи данных. Модем.	1	
Тема 4.2. Аппаратное обеспечение локальной сети. Виды серверов	<b>Практические занятия.</b>		
	Одноранговая структура. Сеть на основе сервера. Сервер базы данных, сервер приложений, почтовые, коммуникационные, серверы шлюзы.	1	
Тема 5. Аппаратное определение и устранение неисправностей.	<b>Практические занятия.</b>		
	Виды неисправностей. Их определение. И способы устранения наиболее распространённых поломок.	2	1
Тема 6. Программное обеспечение	<b>Практические занятия.</b>		
	Понятие: программное обеспечение. Структура программного обеспечения.	2	
Тема 7. Операционные системы. Сервисные программы	<b>Практические занятия.</b>		
	IOS, Linux, Windows, Android. Сервисные программы, утилиты, архиваторы.	1	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
<b>ПД.00 Профессиональный учебный цикл</b>			
<b>ПМ.01 Формирование IT-компетенций в цифровой среде</b>			
<b>МДК.01.01 Основы информационно-коммуникационных технологий.</b>			
<b>Раздел 1. Компьютерные телекоммуникации</b>			
Тема 1.1. Введение	<b>Содержание учебного материала.</b>		
	Занятие 1. Понятие компьютерные сети. Локальные и глобальные сети. Клиент серверный вариант работы	2	

	платформы 1С:Предприятие		
<b>Тема 1.2. Локальные и глобальные сети</b>	<b>Практические занятия.</b>		
	Занятие 2-3. Понятие локальной компьютерной сети. Назначение. Компоненты.	2	
	Занятие 4. Классы локальных сетей. Понятие топология.	2	
	Занятие 5-6. Физические топологии локальных сетей. Логические топологии локальных сетей.	2	
	Занятие 7-8. Глобальные компьютерные сети. История и классификация глобальных сетей.	2	
	Занятие 9-10. Структура Интернета. Адресация в Интернете. Протокол IP.	2	
	Занятие 11-12. Сетевая модель DoD. Основные протоколы прикладного уровня.	2	
	<b>Содержание учебного материала.</b>		
	Занятие 13. Основные службы Интернета. Браузеры. Электронная почта. IP-телефония. Видеоконференции. Отправка сообщений о работе приложения на сайт из 1С:Предприятия.	3	
	<b>Практические занятия.</b>		
	Занятие 14-15. Домены первого и высшего уровней. Роль домена в определении направленности сайта.	2	2
	Занятие 16-17. Работа с клиентом по поиску нужного сайта. Понятие «Личный кабинет» пользователя. Социальные сети.	3	2
	Занятие 18-19. Мобильные приложения на платформе 1С:Предприятие	2	2
	Подготовить реферат и презентацию на тему «Клиент серверный вариант работы на платформе 1С:Предприятие»		2
	<b>ИТОГО:</b>	<b>24</b>	<b>8</b>

<b>МДК.01.02 Конфигурирование в 1С:Предприятие</b>			
<b>Тема 1. Платформа 1С:Предприятие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Платформа 1С:Предприятие.	2	
<b>Тема2. Объектно-ориентированное программирование</b>	<b>Практические занятия.</b>		
	Знакомство с конфигуратором. Свойства конфигурации.	2	
	Константы.	2	
	Общие реквизиты.	2	
	Справочники.	3	
	Управляемые формы. Форма списка справочника. Форма элемента справочника. Форма выбора справочника.	3	4
	<b>ИТОГО:</b>	<b>14</b>	<b>4</b>
<b>МДК.01.03 Разработка приложений в 1С:Предприятие</b>			
<b>Тема 1. Разработка интерфейса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Подсистемы.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Роли. Пользователи. Назначение прав.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Разработка структуры объектов подсистем. Форматирование.	2	
	<b>Самостоятельная работа 1. Подготовить доклады на тему: Использование векторной графики в обработке графических моделей (масштабирование, деформация, изменение цвета, работа со шрифтами)</b>		2
<b>Тема 2. Программные средства информационных систем</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие рынка программных средств. Основные классификационные признаки программной продукции, ее	2	

	классификация по областям применения в соответствии с Общероссийским классификатором продукции. Нормативно-правовое и стандартное обеспечение процессов проектирования и эксплуатации программного обеспечения.		
	<b>Практические занятия</b>		
	Состояние производства и тенденции развития программных средств	3	
	Общероссийский классификатор продукции	3	
	Процесс приобретения программных средств	<b>3</b>	
	Подготовка заявочных предложений на приобретение программных средств	<b>3</b>	
	Поставка программных средств	3	
	Планирование поставки программных средств	3	
	Приемка программного средства	4	
	<b>Самостоятельная работа 2.</b> Эксплуатационное тестирование программного средства		2
<b>Тема 3. Интегрированные программные средства.</b>	<b>Практические занятия.</b>		
	Организация, адаптация и настройка автоматизированных рабочих мест в среде 1С:Предприятие	3	
	Процедура запуска программы и подключения конфигурации 1С:Предприятие.	3	
	Проведение документов в информационной базе	3	

	Получение сводной информации с применением объекта метаданных «Отчет»	3	
	<b>Самостоятельная работа 3.</b> Подготовка управляемого приложения по выбранной теме.		2
<b>Демонстрационный экзамен</b>		8	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50</b>	<b>6</b>

## **4. условия реализации программы профессионального обучения**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального обучения осуществляется в мастерской по компетенции WorldSkills «ИТ-решения для бизнеса на платформе «1С:Предприятие 8»»

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная панель;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- источник бесперебойного питания;

### **4.2. Программное обеспечение:**

- Операционные системы: MS Windows 10.1
- Офисные пакеты, программы для работы с текстом: Microsoft Office 2019, Adobe Acrobat reader
- Платформа 1С:Предприятие 8.
- Среда программирования: Visual Studio 2019.
- Утилиты: WinRar.
- Интегрированные приложения для работы в сети Интернет: Google Chrome, Mozilla Firefox.

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

**Основная литература:**

1. Технология разработки программного обеспечения : учеб. пособие /Л.Г. Гагарина, Е.В. Кокорева, Б.Д. Виснадул ; под ред. Л.Г. Гагариной. — М.:ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017 — 400 с. — (Высшее



образование). – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/768473>

2. Гартвич А. В. 1С: Бухгалтерия 8 как на ладони (ред. 3.0). 5 издание;

3. Богачева Т. Г. 1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах.

#### **Электронные учебники:**

1. Ляхович В. Ф., Молодцов В. А., Рыжикова Н. Б. «Основы информатики» : учебник –Издательство: Кнорус, 2015 – 347 с.

2. Синаторов С.В. Информационные технологии: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования -Издательство: Кнорус, 2015 – 456 с.

3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие - Издательство: Кнорус, 2015 – 360 с.

#### 4.4.2. Дополнительная:

1. Гейн А.Г., Сенокосов А.И. «Информатика» (базовый уровень и углубленный уровень) 11 кл. — М.: Просвещение, 2014. — 336 с.

2. Семакин И. Г., Хеннер Е. К., Шеина Т.Ю. «Информатика». (Базовый уровень). Учебник для 10 класса. - М. Лаборатория знаний БИНОМ. 2015 г.

3. Семакин И. Г., Хеннер Е. К., Шеина Т.Ю. «Информатика». (Базовый уровень). Учебник для 11 класса. - М. Лаборатория знаний БИНОМ, 2014 г.

4. Поляков К.Ю., Еремин Е.А. Информатика. Углубленный уровень: учебник для 10 класса, часть 1. - М. Лаборатория знаний БИНОМ, 2015 г.

5. Поляков К.Ю., Еремин Е.А. Информатика. Углубленный уровень: учебник для 10 класса, часть 2. - М. Лаборатория знаний БИНОМ, 2015 г.

6. Поляков К.Ю., Еремин Е.А. Информатика. Углубленный уровень: учебник для 11 класса, часть 1. - М. Лаборатория знаний БИНОМ, 2014 г.
7. Семакин И. Г., Шеина Т.Ю., Шестакова Л.В. Информатика. Углубленный уровень: учебник для 10 класса, часть 2. - М. Лаборатория знаний БИНОМ, 2014 г.
8. Семакин И. Г., Хеннер Е.К., Шестакова Л.В. Информатика. Углубленный уровень: учебник для 11 класса, часть 1. - М. Лаборатория знаний БИНОМ, 2014 г.
9. Семакин И. Г., Хеннер Е.К., Шестакова Л.В. Информатика. Углубленный уровень: учебник для 11 класса, часть 2. - М. Лаборатория знаний БИНОМ, 2014 г.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Бойко, Э. В. 1С: Предприятие 8.0. Универсальный самоучитель / Э.В. Бойко. - М.: Омега-Л, 2011. - 232 с.
2. [https://center-comptech.ru/1c\\_knigi.html](https://center-comptech.ru/1c_knigi.html)
3. <http://t-kvt.ru/students/elektronnye-obrazovatelnye-kursy/operator-evm/index.php>
4. [http://v8.1c.ru/edu/platform\\_training.htm](http://v8.1c.ru/edu/platform_training.htm)
5. <https://www.1c-uc3.ru/>
6. <https://www.1c-uc3.ru/skhema-kursov.html>
7. [edu.ru](http://edu.ru) - ресурсы портала для общего образования;
8. [school.edu](http://school.edu) – «Российский общеобразовательный портал»
9. [fepo](http://fepo) – «Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования»
10. [www.1september.ru](http://www.1september.ru) – Издательский дом «Первое сентября»
11. <http://urist.fatal.ru> - Электронные презентации
12. [www.kaspersky.ru](http://www.kaspersky.ru) - ЗАО «Лаборатория Касперского»
13. <http://mirgeo.ucoz.ru/> - бесплатный конструктор сайтов

14. <http://www.comp-science.narod.ru> - дидактические материалы по информатике и математике
15. <http://infoschool.narod.ru> - электронные учебники по отдельным разделам информатики
16. <http://mckryak.chat.ru/informatics.html> - учебные материалы по информатике
17. <http://marklv.narod.ru> - Интернет-образование по информатике
18. [www.knorus.ru](http://www.knorus.ru) - Электронно-библиотечная система ВООК.ru

#### **4.4. Общие требования к организации образовательного процесса.**

Наличие автоматизированных рабочих мест мастерской по компетенции «ИТ-решения для бизнеса на платформе «1С:Предприятие 8»» рассчитано на 10 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий в аудиторном формате и дистанционном режиме составляет 1 академический час (45 минут) на группу, демонстрационный экзамен 8 часов.

**Педагогические работники:** преподаватели, реализующие программу профподготовки, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и профессиональном стандарте педагога.