

Министерство социальной защиты Воронежской области

Бюджетное учреждение Воронежской области  
«Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней»

СОГЛАСОВАНО

Научно-методический совет  
БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней»

Протокол № 1

«12» 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней»



Гринева И.А.

2026 г.

## ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

**«ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ  
МАШИН (УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ)»**

Воронеж 2026

## Содержание

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Пояснительная записка .....                                                        | 3  |
| II. Цель и задачи программы.....                                                      | 3  |
| III. Учебный план.....                                                                | 4  |
| IV. Рабочие программы учебных дисциплин .....                                         | 5  |
| 1. Рабочая программа дисциплины «Охрана труда и техника безопасности» .....           | 5  |
| 2. Рабочая программа дисциплины «Основы законодательства» .....                       | 5  |
| 3. Рабочая программа дисциплины «Введение в профессию» .....                          | 5  |
| 4. Рабочая программа дисциплины «Структура и программное обеспечение ЭВМ» .....       | 6  |
| 5. Рабочая программа дисциплины «Операционная система Windows» .....                  | 6  |
| 6. Рабочая программа дисциплины «Текстовый редактор Word» .....                       | 7  |
| 7. Рабочая программа дисциплины «Электронные таблицы Excel» .....                     | 7  |
| 8. Рабочая программа дисциплины «Знакомство с Internet» .....                         | 8  |
| 9. Рабочая программа дисциплины «Установка программного обеспечения» .....            | 9  |
| 10. Рабочая программа дисциплины «Работа с программой 1С: Управление торговлей» ..... | 9  |
| 11. Практическое обучение.....                                                        | 10 |
| V. Организационно-педагогические условия.....                                         | 14 |
| VI. Список литературы.....                                                            | 15 |

## **I. Пояснительная записка**

Программа профессиональной подготовки операторов электронно-вычислительных и вычислительных машин (управление торговлей) (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон об образовании), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59784), Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденными Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31.

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения Программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию Программы.

Учебный план содержит перечень учебных дисциплин социально-экономического, профессионального блоков, практического обучения с указанием времени, отводимого на освоение учебных дисциплин, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Рабочие программы учебных дисциплин раскрывают рекомендуемую последовательность изучения тем, а также распределение учебных часов по темам.

Последовательность изучения тем учебных дисциплин определяется программой профессиональной подготовки, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частями 3 и 5 статьи 12 Федерального закона об образовании.

Условия реализации Программы включают учебно-материальную базу организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержащую организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические условия, учебно-методические материалы.

Нормативный срок освоения Программы составляет 4 месяца при учебной нагрузке 25 часов в неделю. На освоение программы предусмотрено 400 часов. Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики. Объем практического обучения может корректироваться в зависимости от индивидуальных потребностей обучающихся.

Программа относится к основным программам профессионального обучения и служит в качестве программы профессиональной подготовки для обучения лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего, а также может служить в качестве программы профессиональной переподготовки для обучения лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях получения новой профессии.

К обучению допускаются лица, имеющие основное общее образование.

Отбор кандидатов на обучение производится после профессиональной ориентации и психологической диагностики, проведенной психологом.

Обучение проводится в специально оборудованном компьютерном классе.

Обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков Программе и установления на этой основе квалификационного разряда. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

Программа может быть использована для разработки дополнительной общеразвивающей программы.

## **II. Цель и задачи программы**

Программа предназначена для обучения лиц, зачисленных на обучение профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (управление торговлей)».

Цель программы заключается в освоении учащимися в установленный срок профессиональных компетенций, связанных с автоматизированным учетом торговых операций.

Задачи программы направлены на оперативное приобретение слушателями знаний, умений и навыков, необходимых для работы с персональным компьютером, ввода, обработки, хранения и передачи информации, работы с базами данных, а также создания и форматирования документов.

### III. Учебный план

| №<br>п/п      | Наименование разделов и дисциплин |                                                        | Кол-во часов |                |                 | Форма<br>контр. |
|---------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------|----------------|-----------------|-----------------|
|               |                                   |                                                        | Всего        | Теор.<br>обуч. | Практ.<br>обуч. |                 |
| 1             |                                   | <b>Блок социально-экономических дисциплин</b>          |              |                |                 |                 |
| 1.1           | ТБ                                | Охрана труда и техника безопасности                    | 3            | 3              |                 | зач.            |
| 1.2           | ОЗ                                | Основы законодательства                                | 2            | 2              |                 | зач.            |
| <b>Итого:</b> |                                   |                                                        | <b>5</b>     | <b>5</b>       |                 |                 |
| 2             |                                   | <b>Блок профессиональных дисциплин</b>                 |              |                |                 |                 |
| 2.1           | ВП                                | Введение в профессию                                   | 5            | 5              |                 | зач.            |
| 2.2           | СТ                                | Структура и программное обеспечение ЭВМ                | 5            | 3              | 2               | зач.            |
| 2.3           | ОС                                | Операционная система Windows                           | 30           | 15             | 15              | зач.            |
| 2.4           | ТР                                | Текстовый редактор Word                                | 30           | 15             | 15              | зач.            |
| 2.5           | ЭТ                                | Электронные таблицы Excel                              | 30           | 15             | 15              | зач.            |
| 2.6           | ИН                                | Знакомство с Internet                                  | 10           | 5              | 5               | зач.            |
| 2.7           | УП                                | Установка программного обеспечения                     | 5            | 2              | 3               | зач.            |
| 2.8           | УТ                                | Работа с программой 1С: Управление торговлей           | 70           | 35             | 35              | зач.            |
| <b>Итого:</b> |                                   |                                                        | <b>185</b>   | <b>95</b>      | <b>90</b>       |                 |
| 3             |                                   | <b>Практическое обучение</b>                           |              |                |                 |                 |
| 3.1           | ПО                                | Практическое обучение (в т.ч. квалификационная работа) | 200          |                | 200             | диф.зач.        |
| <b>Итого:</b> |                                   |                                                        | <b>200</b>   |                | <b>200</b>      |                 |
| 4             | К                                 | <b>Консультации</b>                                    | 5            | 5              |                 |                 |
| 5             | Э                                 | <b>Квалификационный экзамен</b>                        | 5            |                |                 |                 |
| <b>Всего:</b> |                                   |                                                        | <b>400</b>   | <b>105</b>     | <b>290</b>      |                 |

#### IV. Рабочие программы учебных дисциплин

##### 1. Рабочая программа дисциплины «Охрана труда и техника безопасности»

###### Тематический план

| № п/п | Наименование темы                                         | Кол-во часов |
|-------|-----------------------------------------------------------|--------------|
| 1     | Техника безопасности и оказание первой медицинской помощи | 2            |
| 2     | Противопожарные мероприятия                               | 1            |
|       | Итого:                                                    | 3            |
|       | Итоговый контроль:                                        | Зачет        |

###### Содержание занятий

Тема 1. Техника безопасности и оказание первой медицинской помощи.

Правила безопасности при работе в учебных кабинетах и мастерских. Средства индивидуальной защиты органов дыхания, зрения, слуха, кожных покровов. Спецдежда и спецобувь. Производственный травматизм. Основные меры защиты от поражения электрическим током. Меры оказания первой помощи при несчастных случаях.

Тема 2. Противопожарные мероприятия.

Основные причины пожаров. Меры по предупреждению пожаров. Противопожарное оборудование и правила пользования. Правила поведения при пожаре.

##### 2. Рабочая программа дисциплины «Основы законодательства»

###### Тематический план

| № п/п | Наименование темы                         | Кол-во часов |
|-------|-------------------------------------------|--------------|
| 1     | Понятие права. Гражданские правоотношения | 1            |
| 2     | Трудовые правоотношения                   | 1            |
|       | Итого:                                    | 2            |
|       | Итоговый контроль:                        | Зачет        |

###### Содержание занятий

Тема 1. Понятие права. Гражданские правоотношения

Понятие отрасли права: трудовое, гражданское, уголовное. Понятие права собственности. Понятие юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц.

Тема 2. Трудовые правоотношения

Трудовой договор. Дисциплинарная и материальная ответственность рабочих и служащих. Рабочее время и время отдыха. Порядок перевода на другую работу.

##### 3. Рабочая программа дисциплины «Введение в профессию»

| № п/п | Наименование темы   | Кол-во часов |
|-------|---------------------|--------------|
| 1     | Общие сведения      | 2            |
| 2     | Специфика профессии | 3            |
|       | Итого:              | 5            |
|       | Итоговый контроль:  | Зачет        |

###### Содержание занятий

Тема 1. Общие сведения

Вид профессиональной деятельности. История развития профессии. Трудовая функция. Трудовые действия. Необходимые умения. Необходимые знания. Изучаемые дисциплины.

## Тема 2. Специфика профессии

Сферы деятельности по данной профессии. Типы производств. Особенности профессии. Преимущества профессии.

### 4. Рабочая программа дисциплины «Структура и программное обеспечение ЭВМ»

#### Тематический план

| № п/п | Наименование темы                                 | Количество часов |
|-------|---------------------------------------------------|------------------|
| 1     | Базовый комплект ПК. Дополнительные устройства ПК | 3                |
| 2     | Разновидности программ для ПК                     | 2                |
|       | Итого:                                            | 5                |
|       | Итоговый контроль:                                | Зачет            |

#### Содержание занятий

##### Тема 1. Базовый комплект ПК. Дополнительные устройства ПК

Основные блоки и узлы компьютера. Лицевая панель системного блока. Внутренние устройства. Внешние устройства. Изучение клавиатуры. Включение и выключение компьютера. Перезагрузка ПК. Знакомство с работой принтера. Отработка навыков работы с клавиатурой и мышью.

##### Тема 2. Разновидности программ для ПК

Системные программы. Прикладные программы. Загрузка программ.

### 5. Рабочая программа дисциплины «Операционная система Windows»

#### Тематический план

| № п/п | Наименование темы                      | Количество часов |
|-------|----------------------------------------|------------------|
| 1     | Основные приемы работы в среде Windows | 5                |
| 2     | Панель управления                      | 5                |
| 3     | Файловая система                       | 5                |
| 4     | Программные средства                   | 5                |
| 5     | Архивирование информации               | 5                |
| 6     | Сетевое окружение. Работа со шрифтами  | 5                |
|       | Итого:                                 | 30               |
|       | Итоговый контроль:                     | зачет            |

#### Содержание занятий

##### Тема 1. Основные приемы работы в среде Windows

Запуск и завершение работы. Рабочий стол и его элементы. Главное меню. Панель задач. Изучение элементов Рабочего стола. Работа с окнами.

##### Тема 2. Панель управления

Настройка элементов панели управления: панели задач, Главного меню, свойств экрана, мыши, клавиатуры, даты, времени и других объектов. Оформление рабочего стола.

##### Тема 3. Файловая система

Файловая система хранения информации. Особенности работы программы Проводник. Структура папок. Адрес объектов. Создание, удаление, перемещение, копирование, переименование папок и файлов. Восстановление удаленных объектов из Корзины. Различные операции с файлами и папками. Работа с Корзиной. Поиск информации. Работа с ярлыками.

##### Тема 4. Программные средства

Состав встроенных в систему программных средств, их назначения, возможности. Стандартные программы: Paint, Блокнот, Калькулятор, мультимедийные программы. Служебные программы. Запуск программ из Главного меню.

Тема 5. Архивирование информации

Программа WinRAR. Простой и самораспаковывающийся архив. Архивирование и разархивирование информации.

Тема 6. Сетевое окружение. Работа со шрифтами

Работа в сети. Установка и удаление шрифтов.

## 6. Рабочая программа дисциплины «Текстовый редактор Word»

### Тематический план

| № п/п | Наименование темы                       | Количество часов |
|-------|-----------------------------------------|------------------|
| 1     | Знакомство с текстовым редактором Word  | 5                |
| 2     | Ввод и редактирование текста            | 5                |
| 3     | Форматирование текста                   | 5                |
| 4     | Оформление текста различными элементами | 5                |
| 5     | Работа с таблицами                      | 5                |
| 6     | Печать документа                        | 5                |
|       | Итого:                                  | 30               |
|       | Итоговый контроль:                      | зачет            |

### Содержание занятий

Тема 1. Знакомство с текстовым редактором Word

Открытие документа. Окно программы и его элементы. Настройка параметров. Программное меню и панели инструментов. Параметры страницы. Вид документа. Разметка страницы. Масштаб просмотра страницы. Сервисные настройки. Добавление команд на панель инструментов.

Создание и сохранение файлов. Изменение полей и ориентации страницы. Различные настройки перед вводом текста.

Тема 2. Ввод и редактирование текста

Правила набора и редактирования текста. Перемещение по тексту. Проверка правописания. Выделение, перемещение и копирование фрагментов текста. Поиск и замена текста. Автозамена. Сохранение документа.

Тема 3. Форматирование текста

Меню «Формат» и панель инструментов «Форматирование». Форматирование шрифта: тип, размер, начертание, межсимвольные интервалы, изменение регистра. Форматирование абзацев: отступы, выравнивание, междустрочные интервалы. Границы и заливка: обрамление страницы, абзаца. Применение к фрагментации различных форматов.

Тема 4. Оформление текста различными элементами

Оформление текста в виде списков. Разбивка текста на колонки. Вставка, создание и модификация графических объектов: надписей, автофигур и др. Группировка объектов. Вставка даты, времени. Вставка нумерации страниц и колонтитулов.

Тема 5. Работа с таблицами

Построение простых и сложных таблиц. Элементы таблицы (строки, столбцы, ячейки). Модификация элементов таблицы. Вставка и удаление элементов таблицы. Свойства таблицы и ее элементов. Границы и заливки элементов таблицы. Редактор формул. Вставка формул и символов.

Тема 6. Печать документа

Использование шаблонов и стилей. Подгонка страниц. Создание документа на основании готового шаблона и с использованием встроенных стилей. Просмотр документов перед печатью. Вывод документа на печать.

## 7. Рабочая программа дисциплины «Электронные таблицы Excel»

### Тематический план

| №<br>п/п | Наименование темы                      | Количество<br>часов |
|----------|----------------------------------------|---------------------|
| 1        | Окно программы. Элементы Рабочей книги | 5                   |
| 2        | Заполнение таблиц. Форматы данных      | 5                   |
| 3        | Форматирование ячеек                   | 5                   |
| 4        | Работа с формулами                     | 5                   |
| 5        | Работа с диаграммами                   | 5                   |
| 6        | Печать документа                       | 5                   |
|          | Итого:                                 | 30                  |
|          | Итоговый контроль:                     | зачет               |

### Содержание занятий

#### Тема 1. Окно программы. Элементы Рабочей книги

Запуск программы. Структура и элементы окна. Программное меню и панели инструментов. Листы, столбцы и строки, ячейки, диапазоны ячеек. Адреса ячеек и диапазонов. Выделение элементов таблицы. Операции с листами. Создание и сохранение файлов. Работа с элементами таблицы.

#### Тема 2. Заполнение таблиц. Форматы данных

Ввод, редактирование, замена и удаление данных. Автозаполнение ряда данными. Копирование и перемещение данных. Построение арифметических и геометрических прогрессий. Форматы данных: числовой, текстовый, дата, время, денежный и др.

Содержание практических занятий.

Построение и заполнение таблиц. Применение к данным и ячейкам различных форматов.

#### Тема 3. Форматирование ячеек

Выравнивание данных, перенос текста по словам, объединение ячеек. Условное форматирование. Подбор ширины столбца и высоты строки. Вставка и удаление столбцов, строк и ячеек. Скрытие и отображение столбцов и строк. Установка границ различных типов. Заливка ячеек.

Построение таблиц. Форматирование ячеек, диапазонов, строк и столбцов.

#### Тема 4. Работа с формулами

Ввод формул. Редактирование формул. Относительные и абсолютные ссылки.

Автосуммирование данных. Использование мастера функций.

#### Тема 5. Работа с диаграммами

Мастер построения диаграмм. Построение и модификация диаграмм и графиков функций. Цветовое оформление диаграмм. Оформление числовых данных в виде диаграммы.

#### Тема 6. Печать документа

Просмотр документов перед печатью. Печать активных листов. Печать выделенных таблиц.

### 8. Рабочая программа дисциплины «Знакомство с Internet»

### Тематический план

| №<br>п/п | Наименование темы                | Количество<br>часов |
|----------|----------------------------------|---------------------|
| 1        | Начало работы. Поисковая система | 5                   |
| 2        | Электронная почта                | 5                   |
|          | Итого:                           | 10                  |
|          | Итоговый контроль:               | Зачет               |

### Содержание занятий

#### Тема 1. Начало работы. Поисковая система

Запуск браузера. Перемещение по страницам. Различные поисковые системы. Поиск информации. Сохранение информации.

Тема 2. Электронная почта.  
Создание почтового ящика. Обмен информацией.

## 9. Рабочая программа дисциплины «Установка программного обеспечения»

### Тематический план

| №<br>п/п | Наименование темы             | Количество<br>часов |
|----------|-------------------------------|---------------------|
| 1        | Виды программ                 | 2                   |
| 2        | Установка и удаление программ | 3                   |
|          | Итого:                        | 5                   |
|          | Итоговый контроль:            | Зачет               |

### Содержание занятий

Тема 1. Виды программ  
Операционные системы. Драйверы. Прикладные программы.

Тема 2. Установка и удаление программ  
Способы установки программного обеспечения: с электронных носителей, через интернет, через сеть.

## 10. Рабочая программа дисциплины «Работа с программой 1С: Управление торговлей»

### Тематический план

| № п/п | Наименование темы                                         | Количество<br>часов |
|-------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
| 1     | Основные сведения о программе. Начало работы с программой | 5                   |
| 2     | Настройка справочников и разделов                         | 5                   |
| 3     | Работа со справочниками                                   | 20                  |
| 4     | Ввод остатков                                             | 5                   |
| 5     | Учет торговых операций                                    | 25                  |
| 6     | Работа с журналами                                        | 5                   |
| 7     | Формирование отчётов                                      | 5                   |
|       | Итого:                                                    | 70                  |
|       | Итоговый контроль:                                        | Зачет               |

### Содержание занятий

Тема 1. Основные сведения о программе. Начало работы с программой  
Назначение и возможности программы. Запуск типовой конфигурации. Работа со справочной системой.

Тема 2. Настройка справочников и разделов  
Настройка справочников и разделов программы: «Номенклатура». «Планирование». «CRM и маркетинг». «Продажи». «Закупки». «Склад и доставка». «Казначейство». «Финансовый результат и контроллинг». «Цены и скидки». «Условия скидок и наценок».

Тема 3. Работа со справочниками  
Заполнение классификаторов и справочников: «Валюты», «Страны мира», «Классификатор банков», «Физические лица», «Организации», «Банковские счета», «Структура предприятия», «Склады и магазины», «Кассы предприятия», «Кассы ККМ», «Единицы измерения», «Виды номенклатуры», «Скидки (наценки)», «Партнеры», «Номенклатура». Закрепление номенклатуры за поставщиками. Настройка пользователей и прав. Различные операции с элементами справочников: пометка на удаление и удаление элементов.

Тема 4. Ввод остатков  
Документы ввода начальных остатков: денежных средств в кассах предприятия и на банковских счетах, собственных товаров на складах.

## Тема 5. Учет торговых операций

Схемы товарооборота. Фиксирование торговых операций. Банковские и кассовые операции. Документы по поступлению товаров и услуг. Документы по реализации товаров и услуг: оптовой и розничной. Складские операции: перемещение товаром между складами, сборка и разборка комплектов, инвентаризация товаров на складах: оптовых, розничных и неавтоматизированных торговых точках.

## Тема 6. Работа с журналами

Назначение и параметры журналов. Поиск и редактирование записей в журналах. Проведение документа. Ввод документа на основании уже существующего. Пометка документов на удаление и удаление помеченных документов из журналов.

## Тема 7. Формирование отчётов

Формирование документов для печати. Общие принципы формирования отчетов. Формирование различных отчетов.

# 11. Практическое обучение

## Тематический план

| №<br>п/п | Наименование темы                                                                                                                                         | Количество<br>часов |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.       | Работа с окнами и ярлыками в ОС Windows. Работа в программе Проводник. Работа со стандартными программами.                                                | 5                   |
| 2.       | Настройка элементов Панели управления.                                                                                                                    | 5                   |
| 3.       | Архивирование данных. Работа в сети.                                                                                                                      | 5                   |
| 4.       | Работа с прикладными программами.                                                                                                                         | 5                   |
| 5.       | Настройка параметров текстовых документов. Форматирование текста.                                                                                         | 5                   |
| 6.       | Разметка страницы.                                                                                                                                        | 5                   |
| 7.       | Вставка в текст сносок, гиперссылок, оглавления, колонтитулов.                                                                                            | 5                   |
| 8.       | Вставка в текстовый документ таблиц.                                                                                                                      | 5                   |
| 9.       | Добавление в текстовый документ графических объектов.                                                                                                     | 5                   |
| 10.      | Замена и автозамена текста. Специальные символы. Списки.                                                                                                  | 5                   |
| 11.      | Вставка в текст математических формул.                                                                                                                    | 5                   |
| 12.      | Применение табуляции.                                                                                                                                     | 5                   |
| 13.      | Работа с готовыми шаблонами. Печать текстовых документов.                                                                                                 | 5                   |
| 14.      | Построение таблиц в редакторе Excel. Работа с листами, со столбцами и строками рабочей книги. Форматирование ячеек.                                       | 5                   |
| 15.      | Автозаполнение рядов данными. Построение арифметических и геометрических прогрессий.                                                                      | 5                   |
| 16.      | Построение формул. Копирование формул. Абсолютные и относительные ссылки.                                                                                 | 5                   |
| 17.      | Сортировка данных в таблицах. Фильтрация данных в таблицах. Автофильтр.                                                                                   | 5                   |
| 18.      | Построение и модификация диаграмм.                                                                                                                        | 5                   |
| 19.      | Импортирование таблиц Excel в текстовый документ.                                                                                                         | 5                   |
| 20.      | Печать таблиц из рабочих книг Excel.                                                                                                                      | 5                   |
| 21.      | Сквозная задача торгового и складского учета: создание новой информационной базы. Администрирование. Настройка архивного копирования информационной базы. | 5                   |
| 22.      | Настройка НСИ и разделов.                                                                                                                                 | 10                  |
| 23.      | Заполнение классификаторов и справочников.                                                                                                                | 25                  |
| 24.      | Настройка пользователей и прав.                                                                                                                           | 5                   |
| 25.      | Ввод остатков.                                                                                                                                            | 5                   |
| 26.      | Фиксирование торговых операций. Работа с журналами документов.                                                                                            | 5                   |
| 27.      | Поступление товаров и услуг.                                                                                                                              | 5                   |
| 28.      | Перемещение товаров и услуг между складами.                                                                                                               | 5                   |
| 29.      | Реализация товаров и услуг.                                                                                                                               | 5                   |
| 30.      | Комплектация товаров.                                                                                                                                     | 5                   |
| 31.      | Работа с подотчетниками.                                                                                                                                  | 5                   |

|     |                                                       |            |
|-----|-------------------------------------------------------|------------|
| 32. | Возврат товаров.                                      | 5          |
| 33. | Инвентаризация товаров.                               | 5          |
| 34. | Формирование отчетов. Акты сверки. Печать документов. | 5          |
| 35. | Оформление заказов поставщикам по потребностям.       | 5          |
|     | Итого:                                                | 200        |
|     | Итоговый контроль:                                    | Диф. зачет |

### Содержание занятий

Тема 1. Работа с окнами и ярлыками в ОС Windows. Работа в программе Проводник. Работа со стандартными программами.

Создание папок и ярлыков, переименование объектов. Копирование, перемещение, удаление объектов. Восстановление объектов из Корзины. Изменение вида окна.

Работа со стандартными программами: Paint, WordPad, Записки, Ножницы. Специальные возможности: Экранная лупа, Экранная клавиатура, Экранный диктор.

Работа со служебными программами: Очистка диска, Дефрагментация диска, Планировщик заданий. Поиск файлов и папок.

Тема 2. Настройка элементов Панели управления.

Настройка элементов Панели управления: автозапуск, архивация и восстановление, гаджеты рабочего стола, дата и время, клавиатура, мышь, панель задач и меню «Пуск», параметры папок, персонализация, программы и компоненты, управление цветом, устройства и принтеры, учетные записи пользователей, родительский контроль, центр обновления Windows, центр управления сетями и общим доступом, шрифты, экран, электропитание, язык и региональные стандарты

Тема 3. Архивирование данных. Работа в сети.

Архивирование данных и распаковка архивов. Самораспаковывающиеся архивы.

Работа в сетевом окружении, копирование данных с соседнего компьютера.

Тема 4. Работа с прикладными программами.

Программа записи данных на CD- и DVD-диски Nero. Создание и чтение образа диска с помощью специальных программ: Alcohol 120% и др. Создание архивной копии и восстановление системного диска с помощью специальной программы Acronis.

Тема 5. Настройка параметров текстовых документов. Форматирование текста.

Настройка параметров Word. Изменение вида документа, масштаба. Форматирование текста: типа, размера, начертания, цвета символов, межсимвольных интервалов. Верхние и нижние индексы, изменение регистра.

Форматирование абзаца: отступы, выравнивание, междустрочные интервалы.

Форматирование заголовков с помощью стилей.

Тема 6. Разметка страницы.

Изменение параметров страницы документа: полей, ориентации, масштаба.

Оформление текста колонками, вставка разрыва страниц, расстановка переносов, Добавление границ, цвета, фона к абзацу и к странице целиком.

Тема 7. Сложное форматирование документа

Вставка в текст сносок, гиперссылок, колонтитулов. Рецензирование документа. Проверка правописания.

Создание автоматического оглавления,

Тема 8. Вставка в текст таблиц.

Создание и форматирование таблиц. Редактирование элементов таблиц в текстовом документе. Установка в таблицах границ различного типа.

Тема 9. Вставка в текстовый документ графических объектов.

Добавление в текст рисунков, фигурного текста (объекта Word Art). Вставка буквицы. Создание и модификация графических объектов: надписей, автофигур и др. Группировка и разгруппирование объектов.

Тема 10. Замена и автозамена текста. Специальных символы. Списки.

Замена и автозамена текста. Вставка в текст специальных символов, которых нет на клавиатуре.

Использование таблицы специальных символов.

Оформление текста списками: нумерованными, маркированными и многоуровневыми.

Тема 11. Вставка в текст математических формул.

Набор текста с математическими формулами. Работа с *Редактором формул*.

Тема 12. Применение табуляции.

Форматирование документов с помощью установки позиций табуляции с разными заполнителями.

Тема 13. Работа с готовыми шаблонами. Печать текстовых документов.

Создание документа на основании готового шаблона. Добавление подложки к документу.

Просмотр документа перед печатью. Подгонка страниц. Вывод документа на печать.

Тема 14. Построение таблиц в редакторе Excel. Работа с листами, столбцами и строками рабочей книги. Форматирование ячеек.

Построение, заполнение и редактирование таблиц.

Добавление листов в рабочую книгу, удаление, перемещение, копирование, переименование листов рабочей книги. Добавление, удаление, скрытие, отображение скрытых столбцов и строк, изменение ширины столбцов и высоты строк.

Изменение формата данных в ячейке. Форматы данных: текстовый, числовой, денежный, процентный, дата, время. Изменение размера, типа, начертания, цвета шрифта. Заливка ячеек.

Выравнивание данных в ячейках по вертикали и по горизонтали, перенос текста по словам, объединение ячеек, поворот текста на заданный угол, вертикальное расположение текста.

Тема 15. Автозаполнение рядов данными.

Заполнение рядом стоящих ячеек данными с помощью *Маркера автозаполнения*. Построение арифметических и геометрических прогрессий, автопостроение календарей.

Тема 16. Построение формул.

Построение формул вручную и с помощью *Мастера функций*. Копирование формул с помощью маркера автозаполнения. Абсолютные и относительные ссылки.

Тема 17. Сортировка и фильтрация данных в таблицах.

Работа со списками данных: сортировка данных, выборка данных с помощью автофильтра.

Тема 18. Построение и модификация диаграмм.

Построение диаграмм различных типов и графиков функций с помощью Мастера диаграмм. Изменение элементов построенной диаграммы: цвета, размера шрифта, толщины линий.

Тема 19. Импортирование таблиц Excel в текстовый документ.

Вставка таблиц Excel в текстовый документ и их редактирование в Word.

Тема 20. Печать таблиц из рабочих книг Excel.

Просмотр таблиц перед печатью. Изменение масштаба таблицы для того, чтобы уместить таблицу на одну страницу в ширину. Печать таблиц.

Тема 21. Сквозная задача торгового и складского учета

Создание новой информационной базы. Администрирование. Настройка резервного копирования информационной базы.

Тема 22. Настройка справочников и разделов

Настройка справочников и разделов программы: «Номенклатура», «Планирование», «CRM и маркетинг», «Продажи», «Закупки», «Склад и доставка», «Казначейство», «Финансовый результат и контроллинг», «Цены и скидки», «Условия скидок и наценок».

Тема 23. Заполнение классификаторов и справочников.

Заполнение классификаторов и справочников: «Валюты», «Страны мира», «Классификатор банков», «Физические лица», «Организации», «Банковские счета», «Кассы предприятия», «Лица с правом подписи», «Структура предприятия», «Склады и магазины», «Кассы ККМ», «Единицы измерения», «Графики работы», «Производственные календари», «Виды номенклатуры», «Скидки (наценки)», «Партнеры», «Номенклатура».

Закрепление номенклатуры за поставщиками.

Различные операции с элементами справочников: пометка на удаление и удаление элементов, копирование, создание групп, перемещение элемента справочника в группу.

Тема 24. Настройка пользователей и прав.

Создание групп пользователей программы. Настройки входа пользователей в программу и ограничений. Настройка прав доступа пользователей к операциям в программе.

Тема 25. Ввод остатков.

Создание документов ввода начальных остатков: денежных средств в кассах предприятия и на банковских счетах, собственных товаров на складах.

Тема 26. Фиксирование торговых операций. Работа с журналами.

Работа с журналами документов в различных разделах и подразделах программы: Закупки, Склад и доставка, Продажи, Казначейство, CRM и маркетинг, Планирование.

Тема 27. Поступление товаров и услуг.

Создание пакета документов по оптовому поступлению товаров и услуг с предоплатой через банк. Создание пакета документов по оптовому поступлению товаров и услуг с оплатой наличными.

Тема 28. Перемещение товаров между складами.

Создание документов по перемещению товаров между оптовыми складами предприятия, в магазины и в неавтоматизированные торговые точки (НТТ).

29. Реализация товаров и услуг.

Создание пакета документов по оптовой реализации товаров и услуг с предоплатой через банк. Создание пакета документов по оптовой реализации товаров и услуг с оплатой наличными.

Тема 30. Комплектация товаров.

Создание пакета документов по складским операциям: комплектация товаров (сборка/разборка).

Тема 31. Работа с подотчётчиками.

Создание пакета документов по поступлению товаров через подотчетное лицо. Оформление авансового отчета.

Тема 32. Возврат товаров и услуг.

Оформление возврата товаров от клиентов и возврата поставщикам.

Тема 33. Инвентаризация товаров.

Создание пакета документов по инвентаризации товаров на складах: оптовых, розничных и неавтоматизированных торговых точках (НТТ).

Тема 34. Формирование отчётов.

Формирование отчетов по всем разделам программы: по продажам, по закупкам, по складам, по казначейству, по CRM и маркетингу, по финансовый результату, по планированию.

Формирование *Акт*ов сверки взаиморасчетов с партнерами.

Формирование документов для печати.

Тема 35. Оформление заказов поставщикам по потребностям.

Оформление заказов поставщикам по потребностям на основании анализа продаж.

## V. Организационно-педагогические условия

### Календарный учебный график

| Наименование дисциплин                                 | Общий объем часов | Распределение часов по неделям |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|--------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                                                        |                   | 1                              | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Охрана труда и техника безопасности                    | 3                 | 3                              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Основы законодательства                                | 2                 | 2                              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Введение в профессию                                   | 5                 | 5                              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Структура и программное обеспечение ЭВМ                | 5                 | 5                              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Операционная система Windows                           | 30                | 10                             | 20 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Текстовый редактор Word                                | 30                |                                | 5  | 25 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Электронные таблицы Excel                              | 30                |                                |    |    | 25 | 5  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Знакомство с Internet                                  | 10                |                                |    |    |    | 10 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Установка программного обеспечения                     | 5                 |                                |    |    |    | 5  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Работа с программой 1С: Управление торговлей           | 70                |                                |    |    |    | 5  | 25 | 25 | 15 |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Практическое обучение (в т.ч. квалификационная работа) | 200               |                                |    |    |    |    |    |    | 10 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 15 |
| Консультации                                           | 5                 |                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 5  |
| Квалификационный экзамен                               | 5                 |                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 5  |

### Условия реализации Программы

Реализация Программы обеспечивается:

- Педагогическими работниками, занимающими должности преподавателя или мастера производственного обучения, квалификация которых отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и(или) профессиональных стандартах.
- Наличием учебного помещения, оснащенного соответствующим оборудованием.
- Наличием библиотечного фонда.
- Наличием учебно-планирующей документации.

## VI. Список литературы

### Список литературы для преподавателя

1. Профессиональная разработка в системе 1С:Предприятие 8 (+CD-ROM) / А. Габец, Д. Гончаров, Д. Козырев, Д. Кухлевский, М. Радченко. СПб.: 1С-Паблишинг, 2007.
2. Бартеньев О. В. 1С: Предприятие: программирование для всех / О. В. Бартеньев. М.: Диалог-МИФИ, 2005.
3. Габец А. П. 1С:Предприятие 8.0. Простые примеры разработки (+CD-ROM) / А. П. Габец, Д. И. Гончаров. М.: 1С-Паблишинг, 2005.
4. Радченко М. Г. 1С:Предприятие 8.0. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы / М. Г. Радченко. М.: 1С-Паблишинг, 2004.
5. Гладкий А. А. 1С: Предприятие 8.0. Работа с первичными документами / А. А. Гладкий. Ростов н/Д: Феникс, 2005.
6. Гладкий А. А. 1С: Предприятие 8.0. Типовые операции / А. А. Гладкий. Ростов н/Д: Феникс, 2006.
7. Хомичевская В. 1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием. Ведение бухгалтерского учета / В. Хомичевская. СПб.: БХВ-Петербург, 2006.
8. Митичкин С. А. Разработка в системе 1С:Предприятие 8.0 / С. А. Митичкин. М.: 1С-Паблишинг, 2003.

### Список литературы для слушателей

1. Авроров, В.П. 1С: Управление торговлей 8.2: Практическое пособие / Н.В. Селищев, В.П. Авроров, О.Г. Глазырин. - М.: КноРус, 2013. - 392 с.
2. Гладкий, А.А. 1С: Управление торговлей 8.2 с нуля. Конфигурирование и настройка. 75 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - СПб.: БНУ, 2012. - 240 с.
3. Гладкий, А.А. 1С: Управление торговлей 8.2 с нуля: 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - СПб.: БХВ-Петербург, 2013. - 448 с.
4. Гладкий, А.А. 1С Управление торговлей 8.3. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - М.: Эксмо, 2014. - 304 с.
5. Гладкий, А.А. 1С: Управление торговлей 8.2 с нуля. Конфигурирование и настройка. 75 уроков для начинающих. / А.А. Гладкий. - СПб.: БНУ, 2012. - 240 с.
6. Гладкий, А.А. 1С: Управление торговлей 8.2 с нуля. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - СПб.: БНУ, 2013. - 448 с.
7. Голуб, И.Б. 1С:Управление торговлей 8.1: практическое пособие. / И.Б. Голуб. - М.: КноРус, 2011. - 368 с.
8. Жадаев, А.Г. Наглядный самоучитель 1С: Предприятие 8.1. Управление торговлей. / А.Г. Жадаев. - СПб.: БХВ-Петербург, 2009. - 336 с.
9. Куправа, Т.А. Управление торговлей 1С: 8.3. Редакция 11. 1. Функционал развития / Т.А. Куправа. - М.: ДМК, 2015. - 316 с.
10. Куправа, Т.А. Управление торговлей 1С: 8.2. Редакция 11. Внедрение и применение / Т.А. Куправа. - М.: ДМК Пресс, 2013. - 336 с.
11. Ощенко, И.А. 1С: Управление торговлей 8.3 с нуля. 50 уроков для начинающих / И.А. Ощенко. - СПб.: БНУ, 2015. - 336 с.
12. Саблин, М.Т. 1С:Управление торговлей 8.2 / М.Т. Саблин. - М.: КноРус, 2013. - 392 с.
13. Селищев, Н.В. 1С: Управление торговлей 8.0: Практическое руководство / Н.В. Селищев. - М.: Триумф, 2007. - 416 с.
14. Филатова, В. 1С: Предприятие 8.1. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом. / В. Филатова. - СПб.: БНУ, 2010. - 288 с.

### Интернет-ресурсы

1. <https://yandex.ru/video/preview/16995703719887587844>
2. <https://dzen.ru/video/watch/61026a0831724048ef416a59>
3. <https://rutube.ru/video/91dcbc8a4f8d9a177c09b7ffa8ac4e04/>