

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ставропольский колледж связи имени  
Героя Советского Союза В.А. Петрова» (ГБПОУ СКС)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по учебно-  
производственной работе

Г.А. Секацкая  
« 01 » « 04 » 2020 года

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПОДГОТОВКИ**

**Оператор ЭВ и ВМ**

**Объем: 252 часа**

**Форма обучения: очная**

**г. Ставрополь, 2020 г.**

Разработчики:

Еременко М.П. – преподаватель ГБПОУ СКС;

Ерёмина И.В. – преподаватель ГБПОУ СКС;

Николаенко К.С. – преподаватель ГБПОУ СКС

Секацкая Г.А. – заместитель директора по учебно-производственной работе;

Романенко С.В. – преподаватель ГБПОУ СКС;

Павлихина Е.В. – преподаватель ГБПОУ СКС.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы	- 4
2. Рекомендуемая форма учебного плана программы, реализуемой, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий	- 8
3. Содержание программы профессиональной подготовки	- 9
4. Организационно-педагогические условия реализации программы	- 15
5. Контроль и оценка результатов освоения курса	- 18

## **Паспорт программы**

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

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 23.08.2017г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказ Минпросвещения России от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Программа разработана на основе профессионального стандарта: Специалист по обслуживанию телекоммуникаций

### **1.2. Область применения программы**

Настоящая программа предназначена для подготовки специалистов, которые могут осуществлять профессиональную деятельность: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

### **1.3. Требования к слушателям (категории слушателей)**

К освоению программы допускаются лица, ранее не имевшие профессии рабочих или должности служащих.

### **1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы**

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Подготавливать к работе операционную систему и прикладное программное обеспечение персонального компьютера.

ПК 2. Создавать и редактировать офисные документы средствами персонального компьютера.

ПК 3. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 4. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.

ПК 5. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.

ПК 6. Использовать средства и методы автоматизированного проектирования при разработке цифровых устройств.

ПК 7. Обрабатывать различные виды графических изображений.

ПК 8. Использовать автоматизированные системы бухгалтерского учёта для его ведения и формирования отчётности;

ПК 9. Оформлять документы в соответствии с нормативной базой и с использованием

унифицированных форм документов.

Программа профессиональной подготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**Обучающийся в результате освоения программы должен:**

**иметь практический опыт:**

- работы по ведению бухгалтерского учёта в автоматизированных системах;
- работы по формированию бухгалтерской отчётности по результатам деятельности в автоматизированных системах.
- выполнения сборки и настройки компьютера;
- выполнение установки операционной системы;
- осуществлять работу с файлами и каталогами в операционных системах;
- конвертировать графические изображения из одного формата в другой;
- обрабатывать различные виды растровых и векторных изображений;
- осуществлять передачу файлов с помощью электронной почты и между локальными и сетевыми дисками;
- выполнять электронный документооборот.

**уметь:**

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- запускать программы, установленные в операционной системе;
- создавать, сохранять, модифицировать, выводить на печать документы, созданные в приложениях Office.
- выполнять основные операции над папками и файлами;
- выполнять поиск информации в компьютере, флеш-картах, картах памяти, оптических носителях, локальной и глобальной сети;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета

- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе
- оформлять организационные документы;
- составлять распорядительную документацию;
- составлять справочно-информационные документы;
- оформлять договорно-правовую документацию;
- выполнять настройку интерфейса операционных систем;
- использовать программные средства компьютерной графики для создания элементов графического дизайна и обработки растровых и векторных изображений, создания графических проектов
- использовать общие приемы работы в программе Microsoft Visio;
- использовать общие приемы работы в программе AdobePhotoshop.

**знать:**

- - основы техники безопасности, правила работы за компьютером (безопасность, охрана здоровья);
- - основы работы в прикладных программах;
- - устройство персонального компьютера, работу с его основными и периферийными устройствами;
- - основные приемы работы с папками и файлами;
- - основные программы для создания текстовых и табличных документов;
- - основные приемы работы в локальной и глобальной сети.
- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
- современные технологии автоматизированной обработки информации
- состав управленческих документов и принципы унификации;
- классификацию видов и архитектуру персональных компьютеров;
- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;

- ·основы компьютерной графики, программные средства компьютерной графики, основы представления цвета, графические форматы и их структуру;
- ·возможности применения программы Microsoft Visio в профессиональной деятельности;
- ·методику и приемы построения различных схем, оформления документов;
- ·основные форматы графических изображений

#### **1.5. Форма обучения – очная**

**Режим занятий:** согласно расписанию учебных групп.

#### **1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - свидетельство о присвоении профессии рабочего, должности служащего.**

## 2. Рекомендуемая форма учебного плана программы, реализуемой, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.				СРС, час.	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
		всего	из них				РК РГР Реф.	КР	КП	Зачет	Экзамен
			Лекции	ПР ( I подгруппа)	ПР ( II подгруппа)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Раздел 1 «Охрана труда»	6	4	2	2	-		-	-	-	2 (Д )	-
Раздел 2 «Пользователь ПК»	48	46	8	38	38		-	-	-	2 (Д )	-
Раздел 3 «1 С Предприятие»	100	96	36	60	60		-	-	-		4
Раздел 4 «Практика использования ПЭВМ»	92	88	20	68	68		-	-	-		4
Квалификационный экзамен	6										
Итого	252										



### 3. Содержание программы профессиональной подготовки

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3		
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Охрана труда</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
1.1	<b>Тема 1</b>	<b>Лекция 1.</b> Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда	2	
1.2	Нормы трудового права	<b>Практическая работа 1.</b> Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда	2	
1.3	<b>Зачет (Д)</b>		2	
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Пользователь ПК</b>		<b>48</b>	<b>2</b>
2.1	<b>Тема 1</b> Архитектура персонального компьютера.	Устройство ПК. Базовые понятия.	2	
2.2	<b>Тема 2</b> Операционная система Windows.	2.1. Операционная система Windows 10 2.2. Стандартные приложения Windows 2.3. Файловые менеджеры Windows	2	
2.3	<b>Тема 3</b> Программное обеспечение для работы в Internet.	3.1. Браузеры и работа с ними 3.2. Службы Интернета. Работа с электронной почтой 3.3. Облачные технологии	4	
2.4.	<b>Тема 4</b> Офисные программы. Текстовый процессор.	Практическая работа № 1 Текстовый процессор. Общие сведения. Практическая работа № 2 Форматирование текста. Практическая работа № 3 Работа с таблицами. Практическая работа № 4 Работа со списками. Практическая работа № 5 Технологии создания текстового документа. Практическая работа № 6 Подготовка документа к печати.	12	
2.5.	<b>Тема 5</b> Текстовый процессор.	Контрольная работа по теме	2	

2.6.	<b>Тема 6</b> Офисные программы. Табличный процессор.	Практическая работа № 7 Общие сведения об электронных таблицах. Практическая работа № 8 Форматирование ячеек. Практическая работа № 9 Списки. Сортировка. Практическая работа № 10 Формулы. Использование функций. Практическая работа № 11 Фильтры. Автофильтры. Практическая работа № 12 Анализ данных. Параметры. Практическая работа № 13 Диаграммы. Практическая работа № 14 Формы. Практическая работа № 15 База данных в электронных таблицах. Практическая работа № 16 Формирование рабочей книги.	20	
2.6.2	<b>Тема 7</b> Табличный процессор.	Контрольная работа по теме	2	
2.6.3	<b>Тема 8</b> Редактор презентаций	Практическая работа № 17 Создание презентаций.	2	
2.7	<b>Зачет (Д)</b>		2	
<b>3</b>	<b>Раздел 3. 1С: Предприятие с основами бухгалтерского учёта</b>		<b>100</b>	<b>2</b>
3.1.1	<b>Тема 1</b> Введение	<b>Лекция 1.</b> Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами. Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.	2	
3.1.2	<b>Тема 2.</b> Бухгалтерский учет, его объекты и задачи	<b>Лекция 2-3.</b> Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Измерители, применяемые в учете. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Понятие о финансовом, управленческом и налоговом учете. Предмет бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета.	4	
		<b>Практическая работа 1.</b> Классификация имущества предприятия по составу и размещению. Классификация имущества предприятия по источникам образования	2	
3.1.3	<b>Тема 3.</b> Бухгалтерский баланс	<b>Лекция 4.</b> Бухгалтерский баланс, его содержание и структура, назначение и место в бухгалтерской отчетности. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, их характеристика. Классификация балансов.	2	
		<b>Практическая работа 2.</b> Изучение бухгалтерского баланса, его содержания и структуры, назначения и места в бухгалтерской отчетности. Составление бухгалтерского баланса (форма № 1)	2	

		<b>Практическая работа 3.</b> Изучение изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, их характеристика. Решение задач по определению типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций	2	
3.1.4	<b>Тема 4.</b> Счета и двойная запись	<b>Лекция 5-7.</b> Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Связь между счетами и балансом. Счета активные и пассивные. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов. Активно – пассивные счета. Понятие двойной записи операций на счетах. Бухгалтерская запись. Бухгалтерская проводка. Проводки простые и сложные. Понятие корреспондирующих счетов. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. Субсчета. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета. План счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества и источников организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре и по экономическому содержанию.	6	
		<b>Практическая работа 4.</b> Открытие счетов бухгалтерского учета	2	
		<b>Практическая работа 5.</b> Составление корреспонденций счетов. Подсчет оборотов и остатков по счетам	2	
		<b>Практическая работа 6.</b> Взаимосвязь аналитических и синтетических счетов	2	
		<b>Практическая работа 7.</b> Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета	2	
3.1.5	<b>Тема 5.</b> Принципы учета основных хозяйственных процессов	<b>Лекция 8-11.</b> Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретенных материальных ценностей. Характеристика транспортно–заготовительных расходов. Понятие учета процесса производства, его отражение бухгалтерскими записями. Понятие прямых и косвенных затрат. Характеристика незавершенного производства и фактической себестоимости выпущенной продукции. Понятие основных и накладных затрат. Понятие реализации готовой продукции (работ, услуг), ее учет. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса реализации. Определение финансового результата от реализации и отражение его на счетах бухгалтерского учета.	8	
		<b>Практическая работа 8-9.</b> Отражение на счетах бухгалтерского учета основных хозяйственных процессов	4	

3.1.6	<b>Тема 6.</b> Документация и инвентаризация. Технология обработки учетной информации	<b>Лекция 12.</b> Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые к содержанию и обработке первичных бухгалтерских документов. Документооборот и его правила. Инвентаризация, ее сущность, значение и виды. Состав комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. Организация учета в условиях автоматизированного рабочего места бухгалтера.	2	
		<b>Практическая работа 10.</b> Заполнение реквизитов бухгалтерских документов	2	
		<b>Практическая работа 11.</b> Составление документов по результатам инвентаризации	2	
3.1.7	<b>Тема 7.</b> Виды и назначение отчетности	<b>Лекция 13.</b> Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Определение результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период. Понятие отчетности организации. Виды отчетности (бухгалтерская отчетность, статистическая отчетность, налоговые декларации). Составление форм бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	2	
3.1.8	<b>Тема 8.</b> Организация бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия	<b>Лекция 14.</b> Понятие учетной политики. Задачи учетной политики. Принципы формирования учетной политики. Требования к организации бухгалтерской службы на предприятии. Структура бухгалтерской службы. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.	2	
3.2.1	<b>Тема 1</b> Работа пользователя с интерфейсом программы 1С: предприятия 8	<b>Практическая работа 1.</b> Работа пользователя с интерфейсом программы 1С: предприятия 8	2	
3.2.2	<b>Тема 2</b> Бухгалтерский баланс	<b>Практическая работа 2.</b> Основы работы с программой «1С: бухгалтерия». Подготовка информационной базы к работе	2	
		<b>Практическая работа 3.</b> Заполнение справочников.	2	
		<b>Практическая работа 4.</b> Учёт операций по формированию уставного капитала.	2	
3.2.3	<b>Тема 3</b> Бухгалтерские записи. Синтетический и аналитический учет.	<b>Практическая работа 5.</b> Реорганизация информации о контрагентах	2	
		<b>Практическая работа 6.</b> Учет кассовых операций	2	
		<b>Практическая работа 7.</b> Учёт операций на расчётном счёте	2	
		<b>Практическая работа 8.</b> Учёт расчётов с покупателями	2	

	Учет банковских и кассовых операций	<b>Практическая работа 9.</b> Учет расчётов с поставщиками	2	
3.2.4	<b>Тема 4</b> Учет основных средств	<b>Практическая работа 10-13.</b> Учёт основных средств	8	
3.2.5	<b>Тема 5</b> Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции. Учёт материальных запасов	<b>Практическая работа 14.</b> Учёт создания материальных запасов	2	
		<b>Практическая работа 15.</b> Учёт использования материальных запасов	2	
3.2.6	<b>Тема 6</b> Учёт расчётов с персоналом по оплате труда	<b>Практическая работа 16.</b> Учет расчётов с персоналом по оплате труда	2	
3.2.7	<b>Тема 7</b> Учёт выпуска готовой продукции. Отчётность	<b>Практическая работа 17.</b> Учет выпуска готовой продукции	2	
		<b>Практическая работа 18.</b> Учет продаж готовой продукции. Формирование книги продаж	2	
		<b>Практическая работа 19.</b> Подготовка сведений по ПФР. Регламентированные отчеты	2	
3.3.1	<b>Тема 1</b> Документирование управленческой деятельности	<b>Лекция 1.</b> Состав управленческих документов. Система документации. Принципы стандартизации и унификации документов	2	2
3.3.2	<b>Тема 2</b> Система организационно-распорядительной документации	<b>Лекция 2-3.</b> Устав, штатное расписание, инструкция. Постановление, решение, приказы, выписки из приказов, указания, распоряжения	4	2
3.3.3	<b>Тема 3</b> Договорно-правовая документация. Претензионно-исковая документация	<b>Лекция 4.</b> Система договорно-правовой документации. Виды договоров и их типовые формы. Законодательно-нормативная база претензионно-исковой документации. Составление и оформление претензионно-исковой документации	2	2
	<b>Комплексный экзамен</b>		4	
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Практика использования ПЭВМ</b>		<b>92</b>	<b>2</b>

4.1	<b>Тема 1</b> Устройство персонального компьютера	<b>Лекция 1-2. Основные сведения о ПК. Устройство и основные составляющие системной платы.</b> Введение. Классификация и области применения компьютеров. Разновидности системных блоков ПК. Ноутбуки. Планшеты. Обзор устройства и основных составляющих системной платы (микропроцессоры, чипсеты, сокет, слоты, шины, контроллеры, порты, питание). Совместимость и ограничения. Форм-факторы.	4	2
		<b>Практическая работа 1-2.</b> Сборка и настройка компьютера. Сборка компьютера из комплектующих. Подготовка к установке операционной системы.	4	2
4.2	<b>Тема 2</b> Настройка и использование операционных системы семейства Windows	<b>Лекция 3-4. Пусконаладка инфраструктуры на основе ОС семейства Windows</b>	4	2
		<b>Практическая работа 3-5.</b> Установка операционной системы семейства Windows. Учетные записи пользователей и их права. Инструменты администрирования и контроля Windows.	6	2
		<b>Практическая работа 6-8.</b> Установка операционной системы Windows Server. Первоначальная настройка. Настройка ролей сервера.	6	2
		<b>Практическая работа 9-11.</b> Разграничение прав доступа к ресурсам сервера. Реестр. Групповые политики. Настройка протоколов TCP/IP.	6	2
4.3	<b>Тема 3</b> Работа с операционными системами Российского производства	<b>Лекция 5-6 «Пусконаладка инфраструктуры на основе ОС семейства Linux»</b>	4	2
		<b>Практическая работа 12-13.</b> Знакомство с пользовательским интерфейсом. Файловая система. Основы работы с командной оболочкой.	4	2
		<b>Практическая работа 14-15.</b> Работа с файлами и каталогами. Редактирование и обработка текстовых файлов. Работа с регулярными выражениями.	4	2
		<b>Практическая работа 16-17.</b> Работа с пользователями и группами. Настройка и проверка сетевых параметров.	4	2
4.4	<b>Тема 4</b> Работа в графических редакторах	<b>Лекция 7-8 Основы работы в популярных графических редакторах MS Visio, MS Publisher, Adobe Photoshop.</b>	4	2
		<b>Практическая работа 18-20.</b> Знакомство с Visio. Создание схем. Добавление фигур и соединительных линий. Разработка схемы. Общий доступ и защита. Настройка фигур и наборов элементов.	6	2
		<b>Практическая работа 21-22.</b> Особенности программы верстки MS Publisher. Интерфейс. Работа с текстом. Рисунки, фигуры, календарь.	4	2

		<b>Практическая работа 23-28.</b> Начало работы с Adobe Photoshop. Слои, операции со слоями. Основные операции с инструментами выделения. Свободная трансформация. Деформация перспективы. Инструменты. Команды коррекции. Каналы в Photoshop. Команды коррекции. Умные объекты.	12	2
4.5	<b>Тема 5</b> Работа в системах электронного документооборота	<b>Лекция 9. Основы работы в системе электронного документооборота «Дело»</b>	2	2
		<b>Практическая работа 29-32.</b> Договорной документооборот. Работа с юридически значимым документооборотом. Инструменты для планирования и постановки задач. Электронный архив, долговременное хранение документов. Отчеты и аналитика. Автоматизация закупочной деятельности. Управление заседаниями/совещаниями. Управление проектами/портфелями проектов.	8	2
4.6	<b>Тема 7</b> Использование в работе интернет-сервисов	<b>Лекция 10. Протоколы и сервисы сети Интернет. Протоколы веб-трафика и электронной почты. Сервисы IP-адресации. Сервисы совместного доступа к файлам.</b>	2	2
4.7	<b>Тема 8</b> Работа в Word	<b>Практическая работа 33-34.</b> Интернет и электронная почта. Серверы DHCP и DNS. FTP.	4	2
	<b>Комплексный экзамен</b>		4	
	<b>Квалификационный экзамен</b>		<b>6</b>	
	<b>ВСЕГО</b>		<b>252</b>	

## 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета. Курсы «Оператор ЭВ и ВМ» проводятся в компьютерных классах. Все материалы лекционных и практических занятий находятся в электронном виде на странице преподавателя. Лекционные занятия можно проводить с помощью проектора и программ управления классом. Практические занятия проводятся с использованием соответствующего программного обеспечения.

Технические средства обучения: ПК, проектор, экран, система управления классом.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Карпова С. В. Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 367 с.
2. Романова Ю. Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 478 с.
3. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 327 с.
4. Трофимов В. В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 269 с.
5. Черткова, Е. А. Компьютерные технологии обучения : учебник для вузов / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 250 с.
6. Стексова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Стексова Ю.В. — Москва : КноРус, 2021. — 77 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-4860-9. — URL: <https://book.ru/book/936346> (дата обращения: 12.08.2020). — Текст : электронный.
7. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Качкова О.Е., под ред., Алейникова М.Ю., Баранова Е.Н., Демина И.Д. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 551 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07640-8. — URL: <https://book.ru/book/934021> (дата обращения: 12.08.2020). — Текст : электронный.
3. Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс : учебное пособие / Кувшинов М.С. — Москва : КноРус, 2021. — 311 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02259-7. — URL: <https://book.ru/book/936098> (дата обращения: 12.08.2020). — Текст : электронный.
8. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926891>
5. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс] : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — СПО. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>
9. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2. [Электронный ресурс]: практическое пособие / Н.В. Селищев под ред. — Москва : КноРус, 2016. — 385 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918598>



10. Кобылянский, В. Г. Операционные системы, среды и оболочки : учебное пособие / В. Г. Кобылянский. — Новосибирск : НГТУ, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-7782-3517-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118278>
11. Белугина, С. В. Архитектура компьютерных систем. Курс лекций : учебное пособие / С. В. Белугина. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 160 с. — ISBN 978-5-8114-4489-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133919>
12. Рябов, В. А. Современные веб-технологии : учебное пособие / В. А. Рябов, А. И. Несвижский. — 2-е изд. — Москва : ИНТУИТ, 2016. — 1080 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100499>

#### **4.3. Организация образовательного процесса**

Не более 6 часов в день.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Педагогический состав должен иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю подготовки. Преподаватель ведет теоретический курс и осуществляет практическую подготовку.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

### Формы итоговой аттестации

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

В результате освоения программы у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

#### Показатели оценки сформированности ПК

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1. Подготавливать к работе операционную систему и прикладное программное обеспечение персонального компьютера.	- решение ситуационных задач по установке, настройке и сопровождению одной из информационных систем (в соответствии с рабочим заданием).
ПК 2. Создавать и редактировать офисные документы средствами персонального компьютера.	- соответствие созданных документов исходным требованиям.
ПК 3. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.	- выполнение и документационное оформление совместного задания по разработке методов, средств и технологий применения информационных систем (в соответствии с рабочим заданием).
ПК 4. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	-результативность информационного поиска; - передача данных, с сохранением конфиденциальности.
ПК 5. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.	- выполнять установку операционной системы; - осуществлять настройку интерфейса операционных систем; - управлять пользователями операционной системы; - производить сборку и настройку основных частей персонального компьютера; - знание основных протоколов передачи данных.
ПК 6. Использовать средства и методы автоматизированного проектирования при разработке цифровых устройств.	- использование основных технологий при разработке схем устройств и сетей
ПК 7. Обработать различные виды графических изображений.	- выполнение обработки различных типов графических изображений; - знание основных форматов графических изображений и цветовых схем
ПК 8. Использовать автоматизированные системы бухгалтерского учёта для его ведения и формирования отчётности;	- использование современных версий программ бухгалтерского учета; - формирование отчетности в соответствии с действующим законодательством.
ПК 9. Оформлять документы в	- формирование отчетности в соответствии с

соответствии с нормативной базой и с использованием унифицированных форм документов.	действующим законодательством.
--	--------------------------------