ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 21 августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
№ 151-у от 24 августа 2026 г

АДАПТИРОВАННАЯ ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 16199 «ОПЕРАТОР ЭВМ» ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ «ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ; СКЛАДСКОЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ 1С»
540 ЧАСОВ

г. Всеволожск
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	13
2	Учебный план	17
3	Термины и определения	18
4	Учебно-тематический план программы	19
5	Условия реализации программы (материально-техническое обеспечение)	21
5.1	Рабочее оборудование, обеспечивающее реализацию программы	21
5.2	Рабочие инструменты, обеспечивающие реализацию программы	21
5.3	Расходные материалы, обеспечивающие реализацию программы	21
5.4	Информационно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации программы	22
6	Планируемые результаты освоения программы	22
7	Система оценки результатов освоения программы	26
8	Технологический цикл программы	27
9	Программа производственной практики	31
10	Экзаменационные билеты для итоговой аттестации	43
11	Материалы для проведения профессиональной пробы	75

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА АДАПТИРОВАННОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 16199 «ОПЕРАТОР ЭВМ» ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ «ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ; СКЛАДСКОЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ 1С»

Адаптированная основная образовательная программа профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (Оператор ЭВМ)» профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С» (далее – АООП ПО, программа) разработана с учётом особых образовательных потребностей обучающихся и необходимости создания специальных образовательных условий.

Программа направлена на освоение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций по профессии, формирование профессиональной мотивации и культуры безопасного труда, а также подготовку обучающихся к последующему трудоустройству.

Реализация программы осуществляется в соответствии с уставными целями ГАНПОУ ЛО «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» и основывается на принципах доступности образования, индивидуализации обучения и комплексного сопровождения обучающихся, обеспечивающих их социальную и трудовую интеграцию.

Категории обучающихся, которым адресована программа: определяются Уставом ГАНПОУ ЛО «Мультицентр социальной и трудовой интеграции». Освоение программы осуществляется обучающимися, чьи индивидуальные особенности и состояние здоровья позволяют освоить программу.

Форма обучения: очная

Язык реализации программы – русский.

Уровень освоения программы: базовый.

Требования к имеющемуся уровню образования, необходимому для поступления на обучение по программе: допускаются лица различного уровня образования, включая лиц, не имеющих основного общего или среднего общего образования.

***Срок освоения программы*:** 280 учебных часов, включая учебные занятия, производственную практику, дифференцированный зачет по практике, итоговую аттестацию, консультации.

***Формы контроля знаний, умений и навыков обучающихся*:** текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета по производственной практике, итоговая аттестация.

***Формы организации занятий*:** теоретические, комбинированные, практические занятия в очной форме.

Наполняемость учебной группы: не менее 8 человек, но не более количества оборудованных учебно-рабочих мест для обучающихся.

Продолжительность учебного часа теоретических, комбинированных и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Требования к сохранным функциям организма, необходимым для обучения: сохранность интеллектуальных функций (познавательной деятельности); сохранность зрения; сохранность или компенсированность техническими средствами реабилитации функций верхних конечностей, обеспечивающие возможность работы с компьютерным оборудованием, средствами управления и регистрации информации.

***Допустимые нарушения функций организма для обучения по программе*:** нарушения функций опорно-двигательного аппарата, в том числе у лиц, передвигающихся с использованием кресла-коляски при сохранении возможности выполнения трудовых функций на адаптированном рабочем месте; нарушения слуха и (или) речи, не препятствующие восприятию, передаче и регистрации информации с использованием доступных способов коммуникации и (или) технических средств реабилитации; общесоматические заболевания при отсутствии медицинских противопоказаний к обучению и выполнению трудовых функций по профессии.

Общие профессиональные нагрузки/тяжесть трудового процесса: длительное пребывание в рабочей позе «сидя»; длительные статические нагрузки; непрерывная зрительная нагрузка при работе с дисплеем.

Потенциальные факторы риска производственной среды: перенапряжение зрительного анализатора; длительное пребывание в положении сидя; монотонность труда; повышенная яркость изображения на экране; неравномерность распределения яркости в поле зрения; повышенный уровень пульсации светового потока (при наличии); недостаточная или избыточная освещенность рабочего места; неблагоприятные параметры световой среды при работе с дисплеем.

Профессионально-важные качества, необходимые для обучения и трудовой деятельности по профессии: базовые навыки работы на персональном компьютере; концентрация, устойчивость, распределение и переключаемость внимания; наблюдательность; гибкость мышления; устойчивость к длительной зрительной нагрузке; зрительно-моторная координация; развитая мелкая моторика кистей и пальцев рук; способность соблюдать установленный порядок действий, инструкции и регламенты.

Нормативно-правовые основания реализации программы

АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Офисные программы; складской учет в системе 1С» – 250 часов – разработана с учетом Постановления Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по отраслевым профессиям рабочих» (с изменениями на 24 ноября 2008 года) и учитывает тарифно-квалификационные требования к профессии «Оператор ЭВМ».

Программа регламентируется комплексом нормативных документов федерального, регионального уровня и нормативно-правовыми актами ГАНПОУ ЛО «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Договор целевой профессиональной подготовки рабочего (служащего) № 25-МЦ/БЮА-01 от 25 июня 2025 г.;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 октября 2024 г. № 518 «Об утверждении Методических рекомендаций по подбору рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидам с учетом нарушенных функций организма и ограничений их жизнедеятельности»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 20.04.2015 № 06-830вн);
- Устав Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»;

- Положение о разработке и реализации адаптированных основных образовательных программ профессионального обучения в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»;
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих программы профессионального обучения в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»;
- Положение об итоговой аттестации обучающихся по основным программам профессионального обучения в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции».

Актуальность разработки и реализации программы определяется необходимостью в кратчайшие сроки обеспечить эффективную трудовую реинтеграцию демобилизованных участников специальной военной операции посредством создания комплекса условий (учебно-методических, материально-технических, педагогических, организационно-административных) для освоения ими востребованной, конкурентноспособной, адекватнооплачиваемой профессии и с учетом утраченных функций организма. Сформированные в результате обучения по программе профессиональные компетенции будут являться необходимым условием и способствовать успешному трудоустройству обучившихся по профессиональному модулю «Оператор видеонаблюдения» в соответствующих отраслях региона.

Отличительной особенностью реализации программы является комплексный системный подход к профессиональной подготовке работника, который включает в себя:

- теоретическое обучение на базе учебных классов учреждения;
- практическое обучение на базе учебно-производственных мастерских учреждения;
- дуальное обучение на базе производственных площадок потенциальных работодателей;
- производственную практику на базе производственной площадки потенциального работодателя или аналогичного предприятия, государственного учреждения;
- социально-средовую и социально-бытовую адаптацию обучающихся в рамках реализации соответствующей программы по основному виду деятельности отделения по социально-психологической реадаптации;
- медицинское, социально-юридическое сопровождение, индивидуальное и групповое психологическое консультирование (по решению входящего консилиума Службы психолого-педагогического сопровождения и социальной интеграции и на основе индивидуального социально-педагогического маршрута);
- воспитательную, мотивационную работу, направленную на социокультурную интеграцию обучающихся.

Целью программы является создание условий для получения обучающимися востребованной профессии, обеспечивающей возможность успешной социальной и трудовой интеграции, профессиональной самореализации и последующего трудоустройства путем освоения трудовых функций по профессии «Оператор ЭВМ», связанных с работой в офисных программах и ведением складского учета в системе 1С.

Задачами реализации программы являются формирование у обучающихся профессиональных компетенций по оформлению различных документов в Microsoft Word, выполнению расчётов и анализу информации в Microsoft Excel, ведению складского учёта и формированию отчётности в системе 1С:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1	Выполнять создание, редактирование и форматирования текстовых документов в Microsoft Word
ПК 2	Выполнять обработку и анализ данных в Microsoft Excel
ПК 3	Вести учёт движения и остатков товарно-материальных ценностей, оформлять первичные складские документы и формировать отчёты по складу в системе 1С

Для закрепления профессиональных компетенций АООП ПО предусматривает производственную практику.

Программа производственной практики согласована с представителями работодателей и соответствует потребностям соответствующих организаций. Руководителем производственной практики является представитель организации из числа опытных и квалифицированных работников. Формами отчетности по результатам производственной практики являются дневник производственной практики и характеристика на практиканта. По итогам производственной практики проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки, которая отражает уровень сформированности профессиональных компетенций обучающегося.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

АООП ПО включает в себя следующие разделы:

- пояснительную записку;
- учебный план;
- термины и определения;
- учебно-тематический план, представляющий темы учебных занятий, типы учебных занятий и количество часов на их освоение;
- условия реализации программы (материально-техническое обеспечение) с подробным перечнем рабочего оборудования, рабочих инструментов, расходных материалов, используемых в технологическом цикле обучения с указанием их необходимого количества и примерной стоимости;
- планируемые результаты освоения программы: перечень формируемых знаний, умений и практического опыта (навыков) соответствующим профессиональным компетенциям;
- систему оценки освоения программы;
- технологический цикл программы: перечень формируемых профессиональных компетенций с указанием технологии их формирования и необходимого количества учебных часов на формирование каждой компетенции;
- фонд оценочных средств, содержащий контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (при наличии по учебному плану программы), итоговой аттестации;
- материалы для проведения профессиональной пробы, которые включают в себя:
  - пояснительную записку;
  - образцы заданий профессиональной пробы с указанием необходимого оборудования, инструментов, расходных материалов, времени отведенного на выполнение каждого задания;
  - инструкции по выполнению заданий;
  - оценочную ведомость проведения профессиональной пробы.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН АДАПТИРОВАННОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 16199 «ОПЕРАТОР ЭВМ» ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ «ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ; СКЛАДСКОЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ 1С»

Индекс	**Наименование циклов, учебных дисциплин, разделов, практик**	**Объем учебной нагрузки**			
		Всего	**В том числе**		
			теоретических	**комбинированных**	**практических**
ОУД.01	Оператор ЭВМ ПМ «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»	450	2	390	58
1	Офисные программы	308	1	297	10
2	Складской учет в системе 1С	142	1	83	48
УЗ	**Итого учебных занятий**	**450**	**2**	**390**	**58**
УП	**Учебная практика**	12			
ПП	**Производственная практика**	60			
ЗПП	**Зачет по производственной практике**	2			
ИА	**Итоговая аттестация**	6			
К	**Консультации**	10			
В	**ВСЕГО ЧАСОВ АООП ПО**	**540**			

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

АООП ПО – адаптированная основная образовательная программа профессионального обучения – образовательная программа профессионального обучения, адаптированная для лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

ПК – **профессиональная компетенция** – способность решать профессиональные задачи на основе имеющихся знаний, умений и навыков.

ВПД – **вид профессиональной деятельности** – совокупность обобщённых трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

ПВК – **профессионально важные качества** – индивидуальные психологические, психофизиологические и личностные характеристики человека, которые существенно влияют на эффективность освоения и выполнения профессиональной деятельности, определяют успешность в конкретной профессии.

Квалификационный разряд – показатель уровня квалификации работника, отражающий сложность выполняемых задач и степень ответственности; устанавливается на основании ЕТКС с учётом знаний, умений и опыта. присваивается по результатам квалификационного экзамена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Квалификационный экзамен – итоговая аттестация, определяющая уровень освоения программы профессионального обучения; включает проверку теоретических знаний и практическую работу, по результатам которой присваиваются квалификационные разряды, классы или категории.

Комбинированное занятие — учебное занятие, сочетающее освоение теоретического материала и выполнение практических заданий в рамках одной темы, обеспечивающее формирование профессиональных знаний, умений и навыков.

Общие профессиональные нагрузки – это совокупность факторов трудового процесса, которые влияют на организм работника при выполнении должностных обязанностей; они включают как физические, так и психофизиологические аспекты деятельности, определяющие степень напряжения организма в ходе работы.

Тяжесть трудового процесса – это характеристика трудового процесса, отражающая нагрузку на функциональные системы организма.

Потенциальные факторы риска производственной среды – это обстоятельства, которые могут негативно влиять на здоровье и безопасность работников, приводить к профессиональным заболеваниям, травмам или снижению работоспособности; подразделяются на несколько групп согласно классификатору вредных и опасных производственных факторов.

Трудовая реинтеграция – процесс восстановления способности человека к профессиональной деятельности и его успешного включения в трудовую среду после перерыва, вызванного различными причинами (болезнь, травма, длительный отпуск, увольнение, смена профессии, социальная дезадаптация и др.).

Утраченная функция организма – это потеря или снижение способности органа, ткани или системы выполнять свои физиологические, биохимические или структурные задачи в результате патологических изменений, травм, заболеваний или естественных процессов старения.

Дуальное обучение – это образовательная модель, которая сочетает теоретическую подготовку в учебном заведении и практическую подготовку на рабочем месте в рамках единого учебного процесса. При этом теория и практика идут параллельно, дополняя друг друга, а не последовательно.

Производственная практика – составная часть образовательной программы, предполагающая выполнение обучающимся конкретных профессиональных заданий на предприятии/в организации, соответствующей его будущей специальности.

Учебная практика – составная часть образовательной программы, направленная на первоначальное освоение профессиональных навыков и закрепление теоретических знаний в условиях, приближенных к реальным.

УМК – учебно-методический комплекс – систематизированная совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемая для конкретной дисциплины (модуля, курса).

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Темы занятий	Количество часов				Форма текущего контроля
	Всего	В том числе			
		Теоретические занятия	Комбинированные занятия	Практические занятия	
1. Офисные программы – 308 часов					
Техника безопасности при работе с персональным компьютером и оргтехникой	1	1			Фронтальный опрос
Программные средства ПК	2		2		Фронтальный опрос; практическая работа
Файловая система организации данных	1		1		
Знакомство с MS Office	2		2		
Знакомство с MS Word	2		2		
Печать документов MS Word	4		4		
Работа с фрагментом текста MS Word	12		12		
Работа со шрифтами	2		2		
Вставка текстовых элементов	10		10		Практическая работа
Форматирование текста	20		20		
Структура документа	4		4		
Иллюстрации. Вложенные документы	10		10		
Вложения в документ. Таблицы	14		14		Фронтальный опрос; практическая работа
Дизайн страницы MS Word	16		16		Практическая работа
Оформление документа MS Word	20		20		Фронтальный опрос; практическая работа
Редактирование текста	10		10		
Рецензирование и исправление	2		2		
Самостоятельная работа в программе MS Word	4			4	Самостоятельная работа
Знакомство с MS Excel	4		4		Фронтальный опрос; практическая
Рабочее поле MS Excel	6		6		
Формат ячейки	8		8		
Формулы	24		24		
Функции	44		44		

Сортировка и фильтрация данных	16		16		Практическая работа
Диаграммы и графики	24		24		Фронтальный опрос; практическая работа
Сводные таблицы и срезы	14		14		Практическая работа
Форматирование таблиц	24		24		
Сохранение данных в MS Excel	2		2		Фронтальный опрос; практическая работа
Самостоятельная работа в программе MS Excel	6			6	Самостоятельная работа
2. Складской учет в системе 1С – 142 часа					
Введение в складской учет	2	1	1		Фронтальный опрос;
Назначение, основные функции и виды современных складов	2		2		
Документы складского учета	2		2		Фронтальный опрос; практическая работа
Система "1С: Предприятие"	2		2		
Знакомство с программой 1С: Управление торговлей	2		2		
Работа со справочниками	10		10		
Ввод и оформление документов	10		10		
Оформление складских операций	14		14		
Формирование отчетов	10		10		
Самостоятельная работа в программе "1С: Управление торговлей"	24			24	Самостоятельная работа
Знакомство с программой 1С: Бухгалтерия	2		2		Фронтальный опрос; практическая работа
Работа со справочниками	10		10		
Ввод и оформление документов	10		10		
Оформление складских операций	10		10		
Формирование отчетов	8		8		
Самостоятельная работа в программе "1С: Бухгалтерия"	24			24	Самостоятельная работа
Итого учебных занятий	**450**	**2**	**390**	**58**	
Учебная практика	12				
Производственная практика	60				
Зачет по производственной практике	2				
Итоговая аттестация	6				
Консультации	10				
Всего часов АООП ПО	**540**				

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ)

5.1. Рабочее оборудование, обеспечивающее реализацию программы

Наименование	Количество	Примерная стоимость, руб.	
		За 1 единицу измерения	Сумма
Компьютер. Процессор AMD Ryzen или аналог. 16 гб ОЗУ, SSD 512 гб Видеокарта Nvidia RTX 2080 или аналог. Комплект клавиатура + мышь	12 шт.	130 000	1 560 000
Монитор 27 дюймов	12 шт.	20 000	240 000
Источник бесперебойного питания Ippon Back Office 600 (или аналогичный по техническим параметрам)	4 шт.	7 499	29 996
Проектор OPTOMAW371 (или аналогичный по техническим параметрам)	1 шт.	49 499	49 499
Антивирус Kaspersky	12 шт.	1 959	23 508
Лазерный принтер	1 шт.	12 900	12 900
Интерактивная доска	1 шт.	100 438	100 438
Документ камера MIMIO VIEW 350U (или аналогичная по техническим параметрам)	1 шт.	65 690	65 690
Flash накопитель 8 ГБ	10 шт.	520	5 200
Итого			**2 087 231**

5.2. Рабочие инструменты, обеспечивающие реализацию программы

Наименование	Количество	Примерная стоимость, руб.	
		За 1 единицу измерения	Сумма
Операционная система Microsoft Windows 10 Professional (или выше)	10 шт.	4 950	49 500
Пакет офисных приложение MS Office	10 шт.	10 000	100 000
Система "1С: Предприятие" конфигурации «1С Управление торговлей 8, редакция 11.2	10 шт.	10 000	100 000
Система "1С: Предприятие" конфигурации «1С Бухгалтерия 8, редакция 3.0	10 шт.	6 000	6 000
1С: Предприятие 8 через Интернет	1 шт.	25000	25 000
Итого			**280 500**

5.3. Расходные материалы, обеспечивающие реализацию программы

Наименование	Количество	Примерная стоимость, руб.	
		За 1 единицу измерения	Сумма
Бумага для печати А4 500 листов в упаковке	3 уп.	321	963
Файл-вкладыш А4 100 штук в упаковке	1 уп.	313	313
Папка-регистратор	3 шт.	225	675
Картридж для лазерного принтера	1 шт.	1 300	1 300
Набор маркеров для белых досок 4 цвета (толщина линии 3 мм) круглый наконечник	1 шт.	572	572
Итого			**3823**

5.4. Информационно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации программы

1. Киселёв, С. В. Офисное оборудование : учебник / С. В. Киселёв. - Москва: Академия, 2012.
2. Остроух, А. В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник / А. В. Остроух. - Москва: Академия, 2015.
3. Струмпэ, Н. В. Оператор ЭВМ. Практические работы / Н. В. Струмпэ. - Москва: Академия, 2013.
4. Богачёва, Т. Г. 1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах: практическое пособие / Т. Г. Богачёва. - Москва: ООО «1С-Публишинг», 2018.
5. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. - Москва: ООО «1С-Публишинг», 2006–2014.

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы обучающиеся приобретут профессиональные компетенции и соответствующие им практический опыт, умения и знания:

Код	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
ПК 1	**Выполнять создание, редактирование и форматирования текстовых документов в Microsoft Word**	**Иметь практический опыт:** – эксплуатации ПК и периферийного оборудования с соблюдением правил техники безопасности; – организации хранения и структурирования данных в файловой системе, работы с разными типами носителей и папок; – создания, редактирования и печати документов различного типа в MS Word; – работы с фрагментами текста, форматирования и настройки шрифтов, применения стилей для единообразного оформления документов; – вставки и размещения в документе иллюстраций, вложенных файлов и вложений, управления связями между документами; – построения структуры документа, работы с оглавлениями, колонтитулами и нумерацией; – создания и оформления таблиц, настройки дизайна страницы и параметров печати; – использования инструментов рецензирования, отслеживания исправлений и совместной работы над текстом. **Уметь:** – соблюдать требования техники безопасности при работе с персональным компьютером и оргтехникой; – использовать программные средства ПК в соответствии с назначением; – организовывать хранение данных и работать с файловой системой; – выполнять базовые операции в MS Office; – создавать, редактировать и печатать документы в Word; – выделять, копировать, перемещать и удалять фрагменты текста, применять различные шрифты и варианты форматирования;

		– вставлять текстовые элементы, иллюстрации, вложенные документы и вложения; – структурировать документ, создавать и оформлять таблицы, настраивать дизайн страницы; – применять инструменты редактирования, рецензирования и исправления текста. **Знать:** – требования техники безопасности при работе с персональным компьютером и оргтехникой; – состав и назначение программных средств ПК; – принципы организации файловой системы и работы с данными; – базовые принципы работы в MS Office; – интерфейс и основные возможности Word, приёмы создания и печати документов; – способы работы с фрагментом текста, настройки шрифтов и форматирования; – методы вставки текстовых элементов, работы с иллюстрациями, вложенными документами и вложениями; – правила построения структуры документа, работы с таблицами и оформления страницы; – инструменты редактирования, рецензирования и исправления текста.
ПК 2	**Выполнять обработку и анализ данных в Microsoft Excel**	**Иметь практический опыт:** – настройки рабочего поля Excel, задания форматов ячеек под разные типы данных (числа, даты, текст), применения условных форматов; – составления и проверки формул, использования встроенных функций для расчётов и автоматизации типовых операций; – сортировки и фильтрации данных, работы с фильтрами для выборки нужной информации; – построения диаграмм и графиков, интерпретации визуальных данных; – формирования и настройки сводных таблиц и срезов для анализа больших массивов данных; – форматирования таблиц, сохранения файлов в разных форматах и экспорта данных для передачи в другие системы или подразделения. **Уметь:** – ориентироваться в рабочем поле Excel, настраивать формат ячеек; – составлять и применять формулы и функции для расчётов; – выполнять сортировку и фильтрацию данных; – строить диаграммы и графики, работать со сводными таблицами и срезами; – форматировать таблицы и сохранять данные в Excel.

		Знать: – устройство рабочего поля Excel и принципы работы с ячейками, включая настройку формата; – применение формул и функций для расчётов; – приёмы сортировки и фильтрации данных; – методы построения диаграмм и графиков, работы со сводными таблицами и срезами; – способы форматирования таблиц и сохранения данных в Excel**.**
ПК 3	**Вести учёт движения и остатков товарно-материальных ценностей, оформлять первичные складские документы и формировать отчёты по складу в системе 1С**	**Иметь практический опыт:** – оформления первичных документов складского учёта (приходных и расходных накладных, актов приёма-передачи, требований-накладных, инвентаризационных описей) с заполнением обязательных реквизитов и контролем полноты данных; – отражения в учётных документах типовых складских операций (приёмка, отгрузка, внутреннее перемещение, инвентаризация, списание по браку или истечению срока годности) с сопоставлением записей с фактическим наличием товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и первичными бумажными носителями; – выявления и фиксации расхождений между учётными данными и фактическими остатками, оформления актов о расхождениях и внесения корректировок в учётную систему; – навигации в интерфейсе прикладных решений 1С, самостоятельного поиска и использования нужных разделов, справочников, документов и отчётов; – ведения справочников (номенклатура, склады, контрагенты, единицы измерения): внесения новых позиций, актуализации данных, проверки корректности заполнения и устранения дублей или противоречивых сведений; – ввода и оформления в системе типовых документов (поступление товаров, перемещение, списание, реализация) с контролем обязательных полей, правильности указания складов, номенклатуры, количеств, цен и ставок НДС, а также проверки статусов документов («Введён», «Проведён», «Отменён»); – подбора под конкретную хозяйственную ситуацию соответствующего типа документа и корректного отражения операции в системе; – формирования и настройки стандартных и аналитических отчётов (остатки товаров на складах, движение товаров, обороты по номенклатуре и складам) с заданием параметров отбора (по периодам, складам, группам

		номенклатуры), интерпретации данных отчётов для контроля учёта и выявления ошибок ввода. **Уметь:** – определять назначение и функционал складов разных типов, соотносить особенности складской логистики с задачами организации; – оформлять основные документы складского учёта (приходные/расходные накладные, акты, требования-накладные, инвентаризационные описи) в соответствии с установленными формами и требованиями к полноте данных; – отражать в учётных документах типовые складские операции (приёмка, отгрузка, перемещение, инвентаризация, списание), контролировать соответствие записей первичным данным и фактическому наличию ТМЦ; – ориентироваться в интерфейсе и структуре прикладных решений 1С, различать назначение справочников, документов и отчётов, находить нужные функциональные разделы; – работать со справочниками (номенклатура, склады, контрагенты, единицы измерения): вносить и актуализировать данные, проверять корректность и полноту заполнения реквизитов; – вводить и оформлять типовые документы складского и торгового учёта (поступление, перемещение, списание, реализация товаров), заполнять обязательные поля, контролировать правильность указания складов, номенклатуры, количеств и цен; – оформлять в системе основные складские операции, подбирать соответствующие типы документов под конкретную хозяйственную ситуацию; – формировать и настраивать стандартные и аналитические отчёты по остаткам, движению и оборотам товаров, задавать параметры отбора (по складам, номенклатуре, периодам), интерпретировать полученные данные для проверки учёта и выявления расхождений. **Знать:** – сущность и базовые принципы складского учёта, назначение и порядок применения в хозяйственной деятельности организации; – назначение, основные функции и виды современных складов, особенности организации хранения и движения товарно-материальных ценностей на разных типах складов; – состав, назначение и правила оформления основных документов складского учёта (приходные и расходные накладные, акты

		приёма-передачи, требования-накладные, инвентаризационные описи и др.), требования к полноте и достоверности отражаемых в них сведений; – общие принципы функционирования системы «1С: Предприятие», архитектуру прикладных решений и логику взаимодействия справочников, документов и отчётов; – назначение и функциональные возможности конфигураций «1С: Управление торговлей» и «1С: Бухгалтерия» применительно к задачам складского учёта; – структуру и правила ведения основных справочников (номенклатура, склады, контрагенты, единицы измерения), порядок внесения и актуализации данных; – алгоритмы ввода и оформления типовых документов складского и торгового учёта (поступление, перемещение, списание, реализация товаров), правила заполнения обязательных реквизитов и контроля корректности ввода; – порядок оформления основных складских операций (приёмка, отгрузка, внутреннее перемещение, инвентаризация, списание по браку/истечению срока годности), отражение операций в учётной системе и контроль соответствия первичным документам; – принципы формирования и интерпретации стандартных и аналитических отчётов по остаткам, движению и оборотам товаров, порядок настройки параметров отчётов для получения данных в требуемой аналитике (по складам, номенклатуре, периодам).

7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Система оценки результатов освоения программы обучения включает в себя:

- текущий контроль успеваемости в формах, предусмотренных учебно-тематическим планом программы;
- промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета по производственной практике;
- итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

Текущий контроль успеваемости проводится педагогом в процессе проведения учебных занятий, учебных практик в формах и порядке, которые определены в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» и Положении об итоговой аттестации обучающихся по адаптированным основным образовательным программам профессионального обучения в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции».

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по производственной практике и направлена на оценку сформированности у обучающихся практических умений и навыков, предусмотренных программой, а также способности применять полученные знания в реальных производственных условиях.

Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена проводится как процедура внешнего оценивания освоения обучающимися всех разделов и тем программы. Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией образовательной организации с участием представителей работодателя. Контроль освоения программы в рамках итоговой аттестации в целом направлен на оценку овладения квалификацией по профессии «Оператор систем видеонаблюдения».

Формы, сроки (периодичность) и порядок проведения текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения по программе.

Для текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации образовательной организацией формируется фонд оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов подготовки.

Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости (на усмотрение образовательной организации) и итоговой аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой.

Текущий контроль

Для проведения текущего контроля успеваемости созданы соответствующие фонды оценочных средств.

Эти фонды включают:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонды оценочных средств являются полным и адекватным отображением требований рабочей программы основной учебной дисциплины профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Оператор систем видеонаблюдения»; профессиональный модуль «Оператор мониторингового центра» и соответствуют целям и задачам программы, учебно-тематическому плану.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения модулей, учебных дисциплин, практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество обучения по видам деятельности и степень сформированности компетенций у обучающихся.

Помимо индивидуальных оценок используются групповые и взаимооценки: экспертные оценки группами, состоящими из обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, практикодателей и работодателей.

Обучающимся, представителям работодателей предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества учебного процесса.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта по итогам прохождения производственной практики и позволяет оценить уровень сформированности профессиональных компетенций, предусмотренных программой. Порядок проведения, формы контроля и критерии оценки определены программой производственной практики, являющейся составной частью АООП ПО.

Итоговая аттестация

Освоение АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Оператор систем видеонаблюдения»; профессиональный модуль «Оператор мониторингового центра» завершается итоговой аттестацией.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, уровня сформированности профессиональных компетенций.

В итоговую аттестацию входит подготовка к сдаче и сдача экзамена.

Председателем экзаменационной комиссии является представитель практикодателя или работодателя.

Результаты аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся свидетельства установленного образца с присвоенным квалификационным разрядом.

8. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦИКЛ ПРОГРАММЫ

Профессиональные компетенции	Этап формирования компетенции	Разделы и темы программы, обеспечивающие формирование компетенции	Формы текущего контроля
ПК 1. Выполнять создание, редактирование и форматирования текстовых документов в Microsoft Word	**Начальный этап**	**Раздел 1. «Офисные программы»** - Техника безопасности при работе с персональным компьютером и оргтехникой. - Программные средства ПК. - Файловая система организации данных. - Знакомство с MS Office. - Знакомство с MS Word.	**Фронтальный опрос; практическая работа**
	Основной этап	**Раздел 1. «Офисные программы»** - Печать документов MS Word. - Работа с фрагментом текста MS Word. - Работа со шрифтами. - Вставка текстовых элементов. - Форматирование текста. - Структура документа. - Иллюстрации. Вложенные документы. Вложения в документ. Таблицы. - Дизайн страницы MS Word. - Оформление документа MS Word. - Редактирование текста. - Рецензирование и исправление.	**Фронтальный опрос; практическая работа**
	Завершающий этап	**Раздел 1. «Офисные программы»** - Самостоятельная работа в программе MS Word.	**Самостоятельная работа**
ПК 2. Выполнять обработку и анализ данных в Microsoft Excel	**Начальный этап**	**Раздел 1. «Офисные программы»** - Знакомство с MS Excel. - Рабочее поле MS Excel.	**Фронтальный опрос; практическая работа**
	Основной этап	**Раздел 1. «Офисные программы»** - Формат ячейки. - Формулы. - Функции. - Сортировка и фильтрация данных. - Диаграммы и графики. - Сводные таблицы и срезы.	**Фронтальный опрос; практическая работа**

Профессиональные компетенции	Этап формирования компетенции	Разделы и темы программы, обеспечивающие формирование компетенции	Формы текущего контроля
		- Форматирование таблиц. - Сохранение данных в MS Excel.	
	Завершающий этап	**Раздел 1. «Офисные программы»** - Самостоятельная работа в программе MS Excel	**Самостоятельная работа**
ПК 3. Вести учёт движения и остатков товарно-материальных ценностей, оформлять первичные складские документы и формировать отчёты по складу в системе 1С	**Начальный этап**	**Раздел 2. «Складской учет в системе 1С»** - Введение в складской учет. - Назначение, основные функции и виды современных складов. - Документы складского учета. - Система "1С: Предприятие". - Знакомство с программой 1С: Управление торговлей.	**Фронтальный опрос; практическая работа**
	Основной этап	**Раздел 2. «Складской учет в системе 1С»** - Работа со справочниками. - Ввод и оформление документов. - Оформление складских операций. - Формирование отчетов. - Самостоятельная работа в программе "1С: Управление торговлей". - Знакомство с программой 1С: Бухгалтерия. - Работа со справочниками. - Ввод и оформление документов. - Оформление складских операций. - Формирование отчетов.	**Фронтальный опрос; практическая работа**
	Завершающий этап	**Раздел 2. «Складской учет в системе 1С»** - Самостоятельная работа в программе "1С: Бухгалтерия"	**Самостоятельная работа**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ АООП ПО ПО ПРОФЕССИИ 16199 «ОПЕРАТОР ЭВМ» ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ «ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ; СКЛАДСКОЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ 1С» 60 ЧАСОВ

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	34
1.1.	Область применения программы	34
1.2.	Цели, задачи и планируемые результаты производственной практики	34
1.2.1.	Цель производственной практики	34
1.2.2.	Задачи производственной практики	34
1.2.3.	Планируемые результаты производственной практики	34
2	Содержание программы производственной практики	39
3	Тематический план программы производственной практики	40
4	Условия реализации программы производственной практики	40
5	Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики	41

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С». Программа производственной практики разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273 от 29.12.2012;
- Приказа Министерства просвещения российской федерации от 14 июля 2023 г. №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих адаптированные основные образовательные программы профессионального обучения в ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»;

Практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком обучения.

Практика может проходить как на базе Мультицентра – в мастерской, так и на территории практикодателя / потенциального работодателя (на предприятиях Ленинградской области и Санкт-Петербурга).

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся с инвалидностью учитываются рекомендации данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации относительно рекомендованных условий и видов труда.

В случае прохождения производственной практики на территории практикодателя, с ним заключается договор на прохождение обучающимися производственной практики на его территории, включающий сроки, календарный график, конкретное рабочее место и закрепленного наставника от предприятия. Договором определена ответственность сторон и порядок взаимодействия Учреждения, Практикодателя и Практиканта.

1.2. Цели, задачи и планируемые результаты производственной практики

1.2.1. Цель производственной практики – закрепление и совершенствование профессиональных навыков и умений, полученных в процессе обучения по программе.

1.2.2. Задачи производственной практики:

- закрепление практических умений и навыков по созданию, редактированию и форматированию текстовых документов в Microsoft Word;
- закрепление практического практических умений и навыков по обработке и анализу данных в Microsoft Excel;
- закрепление практических умений и навыков ведения складского учета в системе «1С»

К производственной практике допускаются обучающиеся полностью освоившие программу.

1.2.3. Планируемые результаты прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть закреплены следующие знания, умения и навыки по соответствующим профессиональным компетенциям:

Код	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
ПК 1	**Выполнять создание, редактирование и форматирования текстовых документов в Microsoft Word**	**Иметь практический опыт:** –эксплуатации ПК и периферийного оборудования с соблюдением правил техники безопасности; –организации хранения и структурирования данных в файловой системе, работы с разными типами носителей и папок; –создания, редактирования и печати документов различного типа в MS Word;

		– работы с фрагментами текста, форматирования и настройки шрифтов, применения стилей для единообразного оформления документов; – вставки и размещения в документе иллюстраций, вложенных файлов и вложений, управления связями между документами; – построения структуры документа, работы с оглавлениями, колонтитулами и нумерацией; – создания и оформления таблиц, настройки дизайна страницы и параметров печати; – использования инструментов рецензирования, отслеживания исправлений и совместной работы над текстом. **Уметь:** – соблюдать требования техники безопасности при работе с персональным компьютером и оргтехникой; – использовать программные средства ПК в соответствии с назначением; – организовывать хранение данных и работать с файловой системой; – выполнять базовые операции в MS Office; – создавать, редактировать и печатать документы в Word; – выделять, копировать, перемещать и удалять фрагменты текста, применять различные шрифты и варианты форматирования; – вставлять текстовые элементы, иллюстрации, вложенные документы и вложения; – структурировать документ, создавать и оформлять таблицы, настраивать дизайн страницы; – применять инструменты редактирования, рецензирования и исправления текста. **Знать:** – требования техники безопасности при работе с персональным компьютером и оргтехникой; – состав и назначение программных средств ПК; – принципы организации файловой системы и работы с данными; – базовые принципы работы в MS Office; – интерфейс и основные возможности Word, приёмы создания и печати документов; – способы работы с фрагментом текста, настройки шрифтов и форматирования; – методы вставки текстовых элементов, работы с иллюстрациями, вложенными документами и вложениями; – правила построения структуры документа, работы с таблицами и оформления страницы;

		– инструменты редактирования, рецензирования и исправления текста.
ПК 2	**Выполнять обработку и анализ данных в Microsoft Excel**	**Иметь практический опыт:** – настройки рабочего поля Excel, задания форматов ячеек под разные типы данных (числа, даты, текст), применения условных форматов; – составления и проверки формул, использования встроенных функций для расчётов и автоматизации типовых операций; – сортировки и фильтрации данных, работы с фильтрами для выборки нужной информации; – построения диаграмм и графиков, интерпретации визуальных данных; – формирования и настройки сводных таблиц и срезов для анализа больших массивов данных; – форматирования таблиц, сохранения файлов в разных форматах и экспорта данных для передачи в другие системы или подразделения. **Уметь:** – ориентироваться в рабочем поле Excel, настраивать формат ячеек; – составлять и применять формулы и функции для расчётов; – выполнять сортировку и фильтрацию данных; – строить диаграммы и графики, работать со сводными таблицами и срезами; – форматировать таблицы и сохранять данные в Excel. **Знать:** – устройство рабочего поля Excel и принципы работы с ячейками, включая настройку формата; – применение формул и функций для расчётов; – приёмы сортировки и фильтрации данных; – методы построения диаграмм и графиков, работы со сводными таблицами и срезами; – способы форматирования таблиц и сохранения данных в Excel**.**
ПК 3	**Вести учёт движения и остатков товарно-материальных ценностей, оформлять первичные складские документы и формировать отчёты по складу в системе 1С**	**Иметь практический опыт:** – оформления первичных документов складского учёта (приходных и расходных накладных, актов приёма-передачи, требований-накладных, инвентаризационных описей) с заполнением обязательных реквизитов и контролем полноты данных; – отражения в учётных документах типовых складских операций (приёмка, отгрузка, внутреннее перемещение, инвентаризация, списание по браку или истечению срока годности) с сопоставлением записей с фактическим наличием товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и первичными бумажными носителями;

		– выявления и фиксации расхождений между учётными данными и фактическими остатками, оформления актов о расхождениях и внесения корректировок в учётную систему; – навигации в интерфейсе прикладных решений 1С, самостоятельного поиска и использования нужных разделов, справочников, документов и отчётов; – ведения справочников (номенклатура, склады, контрагенты, единицы измерения): внесения новых позиций, актуализации данных, проверки корректности заполнения и устранения дублей или противоречивых сведений; – ввода и оформления в системе типовых документов (поступление товаров, перемещение, списание, реализация) с контролем обязательных полей, правильности указания складов, номенклатуры, количеств, цен и ставок НДС, а также проверки статусов документов («Введён», «Проведён», «Отменён»); – подбора под конкретную хозяйственную ситуацию соответствующего типа документа и корректного отражения операции в системе; – формирования и настройки стандартных и аналитических отчётов (остатки товаров на складах, движение товаров, обороты по номенклатуре и складам) с заданием параметров отбора (по периодам, складам, группам номенклатуры), интерпретации данных отчётов для контроля учёта и выявления ошибок ввода. **Уметь:** – определять назначение и функционал складов разных типов, соотносить особенности складской логистики с задачами организации; – оформлять основные документы складского учёта (приходные/расходные накладные, акты, требования-накладные, инвентаризационные описи) в соответствии с установленными формами и требованиями к полноте данных; – отражать в учётных документах типовые складские операции (приёмка, отгрузка, перемещение, инвентаризация, списание), контролировать соответствие записей первичным данным и фактическому наличию ТМЦ; – ориентироваться в интерфейсе и структуре прикладных решений 1С, различать назначение справочников, документов и отчётов, находить нужные функциональные разделы; – работать со справочниками (номенклатура, склады, контрагенты, единицы измерения):

		вносить и актуализировать данные, проверять корректность и полноту заполнения реквизитов; – вводить и оформлять типовые документы складского и торгового учёта (поступление, перемещение, списание, реализация товаров), заполнять обязательные поля, контролировать правильность указания складов, номенклатуры, количеств и цен; – оформлять в системе основные складские операции, подбирать соответствующие типы документов под конкретную хозяйственную ситуацию; – формировать и настраивать стандартные и аналитические отчёты по остаткам, движению и оборотам товаров, задавать параметры отбора (по складам, номенклатуре, периодам), интерпретировать полученные данные для проверки учёта и выявления расхождений. **Знать:** – сущность и базовые принципы складского учёта, назначение и порядок применения в хозяйственной деятельности организации; – назначение, основные функции и виды современных складов, особенности организации хранения и движения товарно-материальных ценностей на разных типах складов; – состав, назначение и правила оформления основных документов складского учёта (приходные и расходные накладные, акты приёма-передачи, требования-накладные, инвентаризационные описи и др.), требования к полноте и достоверности отражаемых в них сведений; – общие принципы функционирования системы «1С: Предприятие», архитектуру прикладных решений и логику взаимодействия справочников, документов и отчётов; – назначение и функциональные возможности конфигураций «1С: Управление торговлей» и «1С: Бухгалтерия» применительно к задачам складского учёта; – структуру и правила ведения основных справочников (номенклатура, склады, контрагенты, единицы измерения), порядок внесения и актуализации данных; – алгоритмы ввода и оформления типовых документов складского и торгового учёта (поступление, перемещение, списание, реализация товаров), правила заполнения обязательных реквизитов и контроля корректности ввода;

		– порядок оформления основных складских операций (приёмка, отгрузка, внутреннее перемещение, инвентаризация, списание по браку/истечению срока годности), отражение операций в учётной системе и контроль соответствия первичным документам; – принципы формирования и интерпретации стандартных и аналитических отчётов по остаткам, движению и оборотам товаров, порядок настройки параметров отчётов для получения данных в требуемой аналитике (по складам, номенклатуре, периодам).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименования разделов производственной практики	Содержание практической деятельности	Количество часов
1.	**Раздел 1. Знакомство с местом прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности**	1. Организация и проведение ознакомительной экскурсии 2. Инструктаж по технике безопасности	2
2.	**Раздел 2. Офисные программы**	**Работа в Microsoft Word** 1. Работа с фрагментом текста 2. Работа со шрифтами 3. Вставка текстовых элементов 4. Форматирование текста 5. Работа с таблицами. 6. Работа с дизайном страниц 7. Оформление документа 8. Редактирование текста 9. Рецензирование и исправление	17
		Работа в Microsoft Excel 1. Формат ячейки 2. Формулы 3. Функции 4. Сортировка и фильтрация данных 5. Диаграммы и графики 6. Сводные таблицы и срезы 7. Форматирование таблиц	13
3.	**Раздел 3. Складской учет в системе 1С**	1. Ввод и оформление документов 2. Оформление складских операций 3. Формирование отчетов 4. Работа со справочниками 5. Ввод и оформление документов 6. Оформление складских операций 7. Формирование отчетов	28

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
Раздел 1. Знакомство с местом прохождения производственной практики. Инструктаж по технике безопасности		**2**
1.	Организация и проведение ознакомительной экскурсии	1
2.	Инструктаж по технике безопасности	1
Раздел 2. Офисные программы		**30**
2.1 Работа в Microsoft Word		**17**
1.	Работа с фрагментом текста	2
2.	Работа со шрифтами	2
3.	Вставка текстовых элементов	2
4.	Форматирование текста	2
5.	Работа с таблицами	2
6.	Работа с дизайном страниц	2
7.	Оформление документа	2
8.	Редактирование текста	2
9.	Рецензирование и исправление	1
2.2. Работа в Microsoft Excel		**13**
1.	Работа с форматами ячеек	2
2.	Работа с формулами	2
3.	Работа с функциями	2
4.	Сортировка и фильтрация данных	1
5.	Работа с диаграммами и графиками	2
6.	Работа со сводными таблицами и срезами	2
7.	Форматирование таблиц	2
Раздел 3. Складской учет в системе 1С		**28**
8.	Ввод и оформление документов	4
9.	Оформление складских операций	4
10.	Формирование отчетов	4
11.	Работа со справочниками	4
12.	Ввод и оформление документов	4
13.	Оформление складских операций	4
14.	Формирование отчетов	4
ВСЕГО ЧАСОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ		**60**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика может быть организована как на базе ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», так и на базе предприятий и организаций, направления деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся и имеют необходимый кадровый и технический потенциал.

Привлечение обучающихся для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики, или их освобождение от прохождения практики ранее установленного срока, не допускается.

Если производственная практика проводится на базе ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», то её руководство осуществляется преподавателем или мастером производственного обучения из числа работников Мультицентра.

В случае, если производственная практика проходит на базе предприятия или организации, то руководство практикой осуществляется совместно руководителем практики из числа сотрудников Мультицентра и руководителем практики от предприятия, назначенного руководством из числа работников предприятия.

Руководитель практики от образовательного учреждения осуществляет следующие мероприятия:

- перед началом практики консультирует обучающихся по вопросам организации и прохождения практики;
- обеспечивает своевременное посещение обучающимися занятий по производственной практике;
- взаимодействует с руководителем практики от предприятия и руководством предприятия;
- проводит контроль обучающихся на рабочих местах;
- отмечает качество выполнения работ;
- составляет характеристики по итогам прохождения программы производственной практики;
- заполняет дневники практики;
- выставляет оценки в зачетную ведомость;
- представляет отчетную документацию заместителю директора по учебно- производственной работе Мультицентра.

Обязанности руководителя практики от предприятия:

1. Ознакомиться с содержанием рабочей программы производственной практики, видами работ и заданий.
2. Участвовать в проведении практических занятий в соответствии с тематическим планированием, способствовать выполнению работ и заданий практики на рабочем месте.
3. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего распорядка.
4. В случае необходимости вносить коррективы в содержание и процесс организации практики.
5. По окончании практики дать характеристику обучающимся, оценить результаты прохождения практики, дать рекомендации в плане возможности дальнейшего трудоустройства.

Рабочее оборудование, инструменты/программное обеспечение, необходимые для прохождения производственной практики:

1. Персональный компьютер на базе Windows OS
2. Пакет офисных приложение MS Office
3. Система "1С: Предприятие" конфигурации «1С Управление торговлей 8, редакция 11.2
4. Система "1С: Предприятие" конфигурации «1С Бухгалтерия 8, редакция 3.0
5. 1С: Предприятие 8 через Интернет

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль освоения обучающимися практических навыков и умений предусматривает текущий контроль выполнения видов учебной деятельности в соответствии с содержанием программы производственной практики.

Контроль и оценка освоения производственной практики осуществляется мастером производственного обучения и/или преподавателем.

Уровень приобретенного практического опыта осуществляется путем ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения практических работ и выставлением оценки в дневнике производственной практики обучающегося, а также устного опроса.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1	**Выполнять создание, редактирование и форматирования текстовых документов в Microsoft Word**	Метод наблюдения. Экспертная оценка мастером производственного обучения/преподавателем качества и времени выполнения работ

ПК 2	**Выполнять обработку и анализ данных в Microsoft Excel**	Метод наблюдения. Экспертная оценка мастером производственного обучения/преподавателем качества и времени выполнения работ
ПК 3	**Вести учёт движения и остатков товарно-материальных ценностей, оформлять первичные складские документы и формировать отчёты по складу в системе 1С**	Метод наблюдения. Экспертная оценка мастером производственного обучения/преподавателем качества и времени выполнения работ

Критерии оценки результатов освоения программы производственной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
Отлично	Все виды учебной деятельности обучающимся выполнены в полном объеме с высоким качеством в соответствии с полученным заданием, с минимальной помощью руководителя, все умения освоены качественно, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики полностью на 90-100%. Необходимые ПК продемонстрированы на высоком уровне.
Хорошо	Все виды учебной деятельности обучающимся выполнены в полном объеме с достаточным качеством в соответствии с полученным заданием, уровень помощи руководителя средний, все умения в общем освоены, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания программы учебной практики на 70-80%. Необходимые ПК продемонстрированы на хорошем уровне
Удовлетворительно	Не все виды учебной деятельности выполнены в полном объеме, уровень качества выполненных работ минимальный; требуется контроль и помощь руководителя, не все умения освоены, продемонстрирован практический опыт с недостатками. Необходимые ПК продемонстрированы на минимально необходимом уровне 50-60%
Неудовлетворительно	Обучающимся не выполнены все виды учебной деятельности в нужном объеме, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания учебной практики, недоступно самостоятельное выполнение работ. Необходимые ПК не продемонстрированы или их уровень низкий менее 50%.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО АООП ПО ПО ПРОФЕССИИ 16199 «ОПЕРАТОР ЭВМ» ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ «ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ; СКЛАДСКОЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ 1С»

г. Всеволожск
2026 г.

БИЛЕТ №1
для итоговой аттестации по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»
профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Вопрос №1
Теоретическое задание
Как произвести удаление документа? (1С: Управление торговлей)

Вопрос №2
Теоретическое задание
Какие правила существуют для заполнения справочника Номенклатуры? (1С: Бухгалтерия)

Вопрос №3
Практическое задание
(1С: Управление торговлей)
Оформить поступление товаров на склад
Организация - Торговый дом "Комплексный"\Центральный склад
Поставщик - База "Электротовары" (договор поставки Э-24, от сегодняшнего числа)

Номенклатура	Количество(шт)	Цена(руб)
Кабель Компьютерный Неэкранированный UTP4 Cat.5e	10	950
Устройство сетевое зарядное REXANT iPhone/iPod USB белое СЗУ 5V 1000mA	100	75
Антенна комнатная GODIGITAL AV 2530 активная	1	1900

Зарегистрировать счет-фактуру № 91 от текущей даты.
На основании приобретённых товаров сформировать расходный кассовый ордер на сумму закупки.

Вопрос №4
Практическое задание
Работа в программе Excel
Создайте таблицу по образцу, используя инструменты автозаполнения. Для таблицы использовать формат общий, для числовых значений установите формат числовой с двумя десятичными знаками после запятой.

Выручка от реализации книг магазином "Кругозор"					
		1 квартал			
Категория литературы	**январь**	**февраль**	**март**		**ИТОГО**
Техническая	1234	345	234		
Художественная	654	765	265		
Детская	5432	555,23	444		
Юридическая	987	785	657		
Экономическая	456,77	123,45	5454,67		
ИТОГО					

Введите формулы расчета проданной литературы по категориям и по месяцам (столбец и строка ИТОГО). Выполните условное форматирование к итоговым значениям таблицы. Постройте к таблице круговую диаграмму реализации книг в январе. Постройте гистограмму по всем исходным данным таблицы.

Председатель аттестационной комиссии

ФИО *Подпись*

Заместитель директора по УПР

ФИО *Подпись*

Преподаватель

ФИО *Подпись*

ЭТАЛОН ОТВЕТА НА БИЛЕТ №1

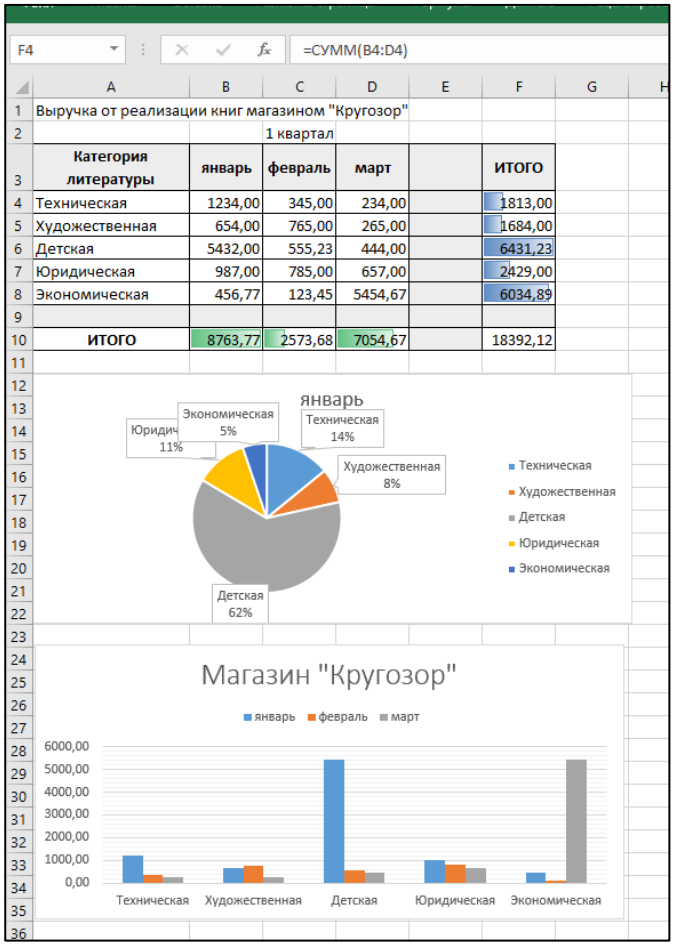
Вопрос №1
Теоретическое задание
Устанавливается пометка на удаление (правая кнопка мышки или через кнопку Еще)

Вопрос №2
Теоретическое задание
Справочники- Номенклатура – Вид номенклатуры, Наименование, Артикул, Еденица измерения и т.д.)

Вопрос №3
Практическое задание
Оценка работы обучающегося:

- Правильное использование инструментов
- Умение применять инструменты

Вопрос №4
Практическое задание



БИЛЕТ №2
для итоговой аттестации по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»
профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Вопрос №1
Теоретическое задание
Как сделать корректировку элементов в справочнике? (1С: Управление торговлей)

Вопрос №2
Теоретическое задание
Как произвести перемещение товаров между складами (1С: Бухгалтерия)

Вопрос №3
Практическое задание
(1С: Управление торговлей)
Оформить поступление товаров на склад организации ИП "Предприниматель"\Центральный склад:
Контрагент –Магазин Строитель, без договора

Номенклатура	**Количество ($м^3$)**	**Цена (руб)**
Вагонка ЕВРО Хвоя сорт А	20	3000
Вагонка ЕВРО Хвоя сорт В	200	4500
Окончание для поручня	50	1215
Планкен скошенный	10	1800

Зарегистрировать счет фактуру №15 от сегодняшнего числа
Сформировать приходную накладную

Вопрос №4
Практическое задание
Работа в программе Excel

Расчет повышения цен

Категория	Товар	Цена	Процент повышения	Новая цена
молочные продукты	Молоко свежее	60,2		
молочные продукты	простокваша	45,3		
молочные продукты	ряженка	39,8		
хлебобулочные изделия	батон нарезной	38		
молочные продукты	кефир	42,5		
хлебобулочные изделия	Булочка с маком	28		
хлебобулочные изделия	лаваш	56		
молочные продукты	сметана	96		
хлебобулочные изделия	хлеб тостерный	49,5		
молочные продукты	творог	53,5		
хлебобулочные изделия	слойка с изюмом	42		

ПРОЦЕНТ
повышения

молочные продукты	20%
хлебобулочные изделия	10%

Заполнить данные в автоматическом режиме и произвести расчеты
Построить диаграмму повышения цен продуктов
Произведите сортировку по категории и товару в алфавитном порядке

Председатель аттестационной комиссии

ФИО *Подпись*

Заместитель директора по УПР

ФИО *Подпись*

Преподаватель

ФИО *Подпись*

ЭТАЛОН ОТВЕТА НА БИЛЕТ №2

Вопрос №1

Теоретическое задание

НСИ и администрирование- НСИ – Номенклатура – контекстное меню Еще или правой кнопкой мыши

Вопрос №2

Теоретическое задание

Склад – перемещение товаров – создать

Вопрос №3

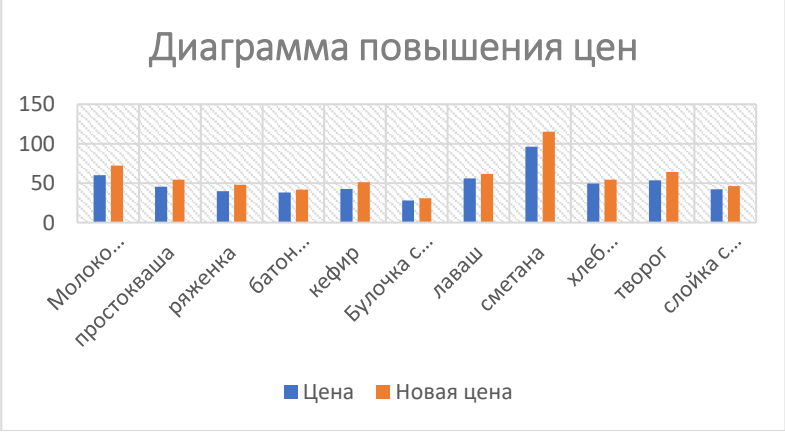
Практическое задание

Оценка работы обучающегося:

- Правильное использование инструментов
- Умение применять инструменты

E4 | =C4+C4*D4

	A	B	C	D	E
1	**Расчет повышения цен**				
2					
3	Категория	Товар	Цена	Процент повышения	Новая цена
4	молочные продукты	Молоко свежее	60,2	20%	72,24
5	молочные продукты	простокваша	45,3	20%	54,36
6	молочные продукты	ряженка	39,8	20%	47,76
7	хлебобулочные изделия	батон нарезной	38	10%	41,8
8	молочные продукты	кефир	42,5	20%	51
9	хлебобулочные изделия	Булочка с маком	28	10%	30,8
10	хлебобулочные изделия	лаваш	56	10%	61,6
11	молочные продукты	сметана	96	20%	115,2
12	хлебобулочные изделия	хлеб тостерный	49,5	10%	54,45
13	молочные продукты	творог	53,5	20%	64,2
14	хлебобулочные изделия	слойка с изюмом	42	10%	46,2
15					
16	**ПРОЦЕНТ повышения**				
17	молочные продукты	20%			
18	хлебобулочные изделия	10%			
19					
20	**Заполнить таблицу и произвести расчеты**				
21	**Построить диаграмму повышения цен продуктов**				
22	**Произведите сортировку по категории и товару в алфавитном порядке**				



БИЛЕТ №3
для итоговой аттестации по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»
профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Вопрос №1
Теоретическое задание
Как добавить объект в панель Избранное в программе 1С: Предприятие?

Вопрос №2
Теоретическое задание
Как происходит ввод и оформление документов расходования денежных средств? (1С: Бухгалтерия)

Вопрос №3
Практическое задание
Работа в программе 1С: Управление торговлей
Создать документ ***Приходный кассовый ордер.*** (текущая дата)
Касса – Торговый дом «Комплексный»
Плательщик – Видео маркет
Сумма – 50000 р.
Покупатель – Видео маркет
Основание – Последний заказ от клиента
Статья движения денежных средств → Поступление оплаты от клиента (продажа товаров, работ, услуг))

Вопрос №4
Практическое задание
Работа в программе Excel
Создайте таблицу по образцу, используя инструменты автозаполнения.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Расчет стоимости поездок за неделю**							
2								
3		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
4	Автобус							
5	Метро							
6	Тролейбус							
7	Трамвай							
8	Стоимость одной поездки					Всего за неделю		
9								

Введите формулу для расчета стоимости поездок за неделю (В диапазон B4:H7 указывается количество поездок, в ячейке D8 вводится стоимость одной поездки)
Заполните таблицу произвольными данными и продемонстрируйте, как работают формулы.
Проиллюстрируйте ваши данные с помощью диаграмм

Председатель аттестационной комиссии _____
ФИО *Подпись*

Заместитель директора по УПР _____
ФИО *Подпись*

Преподаватель _____
ФИО *Подпись*

ЭТАЛОН ОТВЕТА НА БИЛЕТ №3

Вопрос №1
Теоретическое задание
Добавить объект в избранное можно при помощи щелчка мышью на значке с изображением звездочки

Вопрос №2
Теоретическое задание
Продажи – Счета покупателям – Счет на оплату покупателю

Вопрос №3
Практическое задание
Оценка работы обучающегося:

- Правильное использование инструментов
- Умение применять инструменты

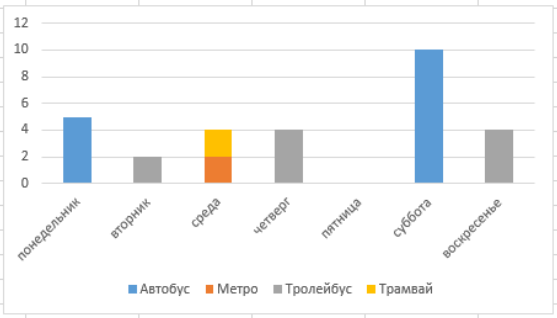
Вопрос №4
Практическое задание

H8 =D8*СУММ(B4:H7)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Расчет стоимости поездок за неделю**							
2								
3		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
4	Автобус							
5	Метро							
6	Тролейбус							
7	Трамвай							
8	Стоимость одной поездки					Всего за неделю		0
9								

H8 =D8*СУММ(B4:H7)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Расчет стоимости поездок за неделю**							
2								
3		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
4	Автобус	5					10	
5	Метро			2				
6	Тролейбус		2		4			4
7	Трамвай			2				
8	Стоимость одной поездки			50		Всего за неделю		1450
9								
10								



БИЛЕТ №4
для итоговой аттестации по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»
профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Вопрос №1
Теоретическое задание
Как оформить покупку у поставщика? (1С: Управление торговлей)

Вопрос №2
Теоретическое задание
Как просмотреть историю работы в программе 1С: Предприятие?

Вопрос №3
Практическое задание
(1С: Управление торговлей)
Оформить получение услуг от организации:
Номер акта – 55 от 15.06.2020
Контрагент –СтройТорг
Создать договор №15 от 14.06.2020
Услуга – краткое и полное наименование – Распил пиломатериалов
Указать количество – 1 и цена – 18000р.
Создать платежное поручение

Вопрос №4
Практическое задание
Работа в программе Excel
Создайте таблицу по образцу, используя средства работы с таблицей.

G20

	A	B	C	D	E	F
1	№ п/п	Наименование	Стоимость проката в сутки	Дата выдачи	Дата сдачи	
2	1					
3	2					
4	3					
5	4					
6						

Вставьте столбец таблицы «количество дней проката».
Вычислите сумму к оплате по каждому наименованию и общую сумму.
Оформите эти данные в отдельной в соответствии с образцом.

Наименование	К оплате
0	0
0	0
0	0
0	0
ВСЕГО	0

Заполните таблицу произвольными данными и продемонстрируйте как работают формулы.

Председатель аттестационной комиссии

ФИО *Подпись*

Заместитель директора по УПР

ФИО *Подпись*

Преподаватель

ФИО *Подпись*

ЭТАЛОН ОТВЕТА НА БИЛЕТ №4

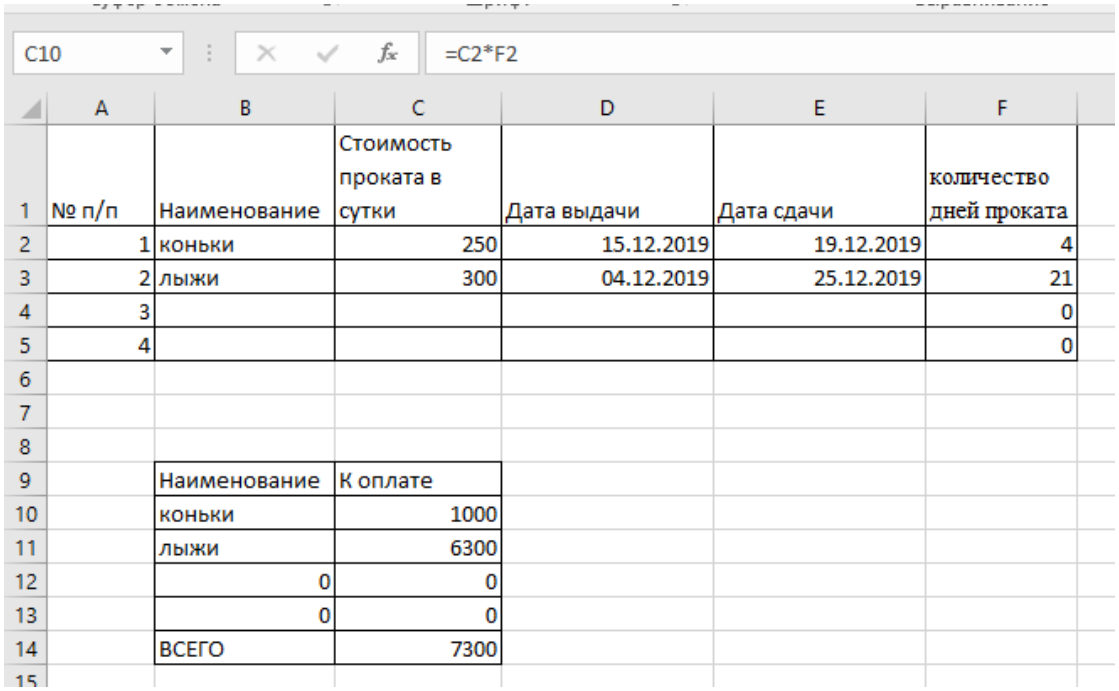
Вопрос №1
Теоретическое задание
Закупки – документы закупки(все) – Создать – Приобретение товаров и услуг – закупка у поставщика

Вопрос №2
Теоретическое задание
Пиктограмма Часы

Вопрос №3
Практическое задание
Оценка работы обучающегося:

- Правильное использование инструментов
- Умение применять инструменты

Вопрос №4
Практическое задание



	A	B	C	D	E	F
1	№ п/п	Наименование	Стоимость проката в сутки	Дата выдачи	Дата сдачи	количество дней проката
2	1	коньки	250	15.12.2019	19.12.2019	4
3	2	лыжи	300	04.12.2019	25.12.2019	21
4	3					0
5	4					0
6						
7						
8						
9		Наименование	К оплате			
10		коньки	1000			
11		лыжи	6300			
12		0	0			
13		0	0			
14		ВСЕГО	7300			
15						

БИЛЕТ №5
для итоговой аттестации по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»
профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Вопрос №1
Теоретическое задание
Как происходит создание новой группы номенклатуры? (1С: Управление торговлей)

Вопрос №2
Теоретическое задание
Как оформить передачу материалов в эксплуатацию? (1С: Бухгалтерия)

Вопрос №3
Практическое задание
Работа в программе (1С: Управление торговлей)
Оформить реализацию товара со склада (продажа):
Организация : ИП «Предприниматель» (центральный склад)
Клиент: Торговый дом «Комплексный» Контрагент Козлов Никита Игоревич
Соглашение Бюджет

- Бутылка (количество -200 шт)
- Ящик – 20 шт

Оформить счет фактуру на реализацию от сегодняшнего числа.
Оформить Расходную накладную

Вопрос №4
Практическое задание
Работа в программе Excel
Определите стоимость проката автомобиля, используя логическую функцию ЕСЛИ.
Если автомобиль был в аренде меньше 10 дней, стоимость проката составляет 1000руб. в день. Если больше, то 800 рублей в день.
Расчет стоимости проката оформить в таблице по образцу

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Дата выдачи			Срок проката		дней
3	Датата возврата			К оплате		рублей
4						

Введите произвольные даты и покажите на примере как работает таблица по расчету стоимости проката

Председатель аттестационной комиссии _____
ФИО *Подпись*

Заместитель директора по УПР _____
ФИО *Подпись*

Преподаватель _____
ФИО *Подпись*

ЭТАЛОН ОТВЕТА НА БИЛЕТ №5

Вопрос №1

Теоретическое задание

Раздел НСИ и администрирование – номенклатура – добавить группу или пиктограмма с +

Вопрос №2

Теоретическое задание

Склад- спецодежда и инвентарь- передача материалов в эксплуатацию

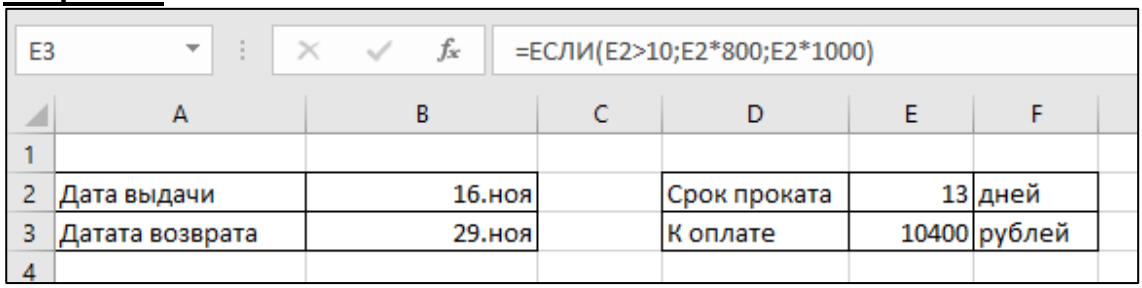
Вопрос №3

Практическое задание

Оценка работы обучающегося:

- Правильное использование инструментов
- Умение применять инструменты

Вопрос №4



	A	B	C	D	E	F
1						
2	Дата выдачи	16.ноя		Срок проката	13	дней
3	Датата возврата	29.ноя		К оплате	10400	рублей
4						

БИЛЕТ №6
для итоговой аттестации по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»
профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Вопрос №1
Теоретическое задание
Как произвести перемещение товаров между филиалами? (1С: Управление торговлей)

Вопрос №2
Теоретическое задание
Как оформить оказание услуг покупателю? (1С: Бухгалтерия)

Вопрос №3
Практическое задание
Работа в программе (1С: Управление торговлей)
Оформить получение услуг от организации
Номер – 55 от текущей даты
Организация - ИП "Предприниматель"
Поставщик - Мебельная фабрика
Контрагент – Фабрика мебели
Создать договор №15 от текущей даты (Договор об оказании услуг) с поставщиком / исполнителем
Услуга – краткое и полное наименование – распил материалов, вид номенклатуры –Услуги/ Статья расходов - прочие расходы, ставка НДС 18%
Указать количество – 1 и цена – 25000р.
Зарегистрировать счет-фактуру (номер -62, дата – текущая)
Создать заявку на расходование денежных средств (сверх лимита)

Вопрос №4
Практическое задание
Работа в программе Excel

Создать список сотрудников фирмы и, используя формулу ВПР, вывести данные о сотруднике по его табельному номеру.
Оформите таблицы по образцу

H14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	№	Табельный номе	фамилия	Дата поступлени	Дата рождения	Оклад		табельный номер	
2								фамилия	
3								Дата поступления	
4								Дата рождения	
5								Оклад	
6									
7									
8									
9									
10									

Впишите в левую таблицу формулы, чтобы данные по сотруднику появлялись автоматически, в зависимости от указанного табельного номера (можно использовать ввод данных через выпадающий список).

Введите свои данные в левую таблицу и покажите на примере, как работают формулы в левой таблице.

Председатель аттестационной комиссии

ФИО *Подпись*

Заместитель директора по УПР

ФИО *Подпись*

Преподаватель

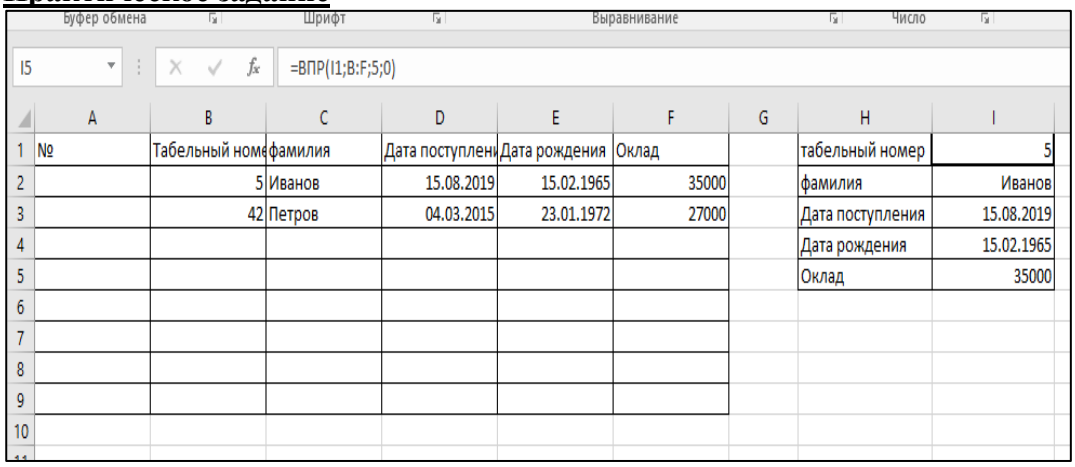
ФИО *Подпись*

ЭТАЛОН ОТВЕТА НА БИЛЕТ №6

Вопрос №1
Теоретическое задание
Склад и доставка – внутренние документы – перемещение товаров
Вопрос №2
Теоретическое задание
Продажи – реализация - услуги
Вопрос №3
Практическое задание
Оценка работы обучающегося:

- Правильное использование инструментов
- Умение применять инструменты

Вопрос №4
Практическое задание



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	№	Табельный номе	фамилия	Дата поступлени	Дата рождения	Оклад		табельный номер	5
2		5	Иванов	15.08.2019	15.02.1965	35000		фамилия	Иванов
3		42	Петров	04.03.2015	23.01.1972	27000		Дата поступления	15.08.2019
4								Дата рождения	15.02.1965
5								Оклад	35000
6									
7									
8									
9									
10									

БИЛЕТ №7

для итоговой аттестации по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»

профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Вопрос №1

Теоретическое задание

Где можно получить информацию о программе?

Вопрос №2

Теоретическое задание

Как показать движение денежных средств в кассовой книге? (1С: Бухгалтерия)

Вопрос №3

Практическое задание

Работа в программе 1С: Управление торговлей

Реализовать товары клиенту Мир продуктов – сеть магазинов со склада продуктовой базы.

Соглашение типовое – сетевые магазины (продажа)

Оформить необходимые документы (расходную накладную) используя данные таблицы.

Номенклатура	количество	Цена
Мука гречневая	1	
Крупа манная	1	
Мука кукурузная	2	87
Мука овсяная	2	93
Сахарный песок весовой	3	

Сформировать приходный кассовый ордер

Вопрос №4

Практическое задание

Работа в программе Excel

Создайте таблицу по образцу, используя средства работы с таблицей.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	№ П\П	Наименование товара	Фирма поставщик	Закуп. Цена (руб)	Кол-во(кг)	Сумма закупки	Сумма реализации	Валовый доход		розничная цена, руб		
2	1	бананы	Frutis	22,8	425					бананы	55	
3	2	бананы	Forum	24,5	600					виноград	120	
4	3	бананы	UFO	23,4	720					ананасы	100	
5	4	виноград	Frutis	81	150					апельсин	56	
6	5	ананасы	Frutis	54	265							
7	6	апельсины	Frutis	25	900							
8	7	апельсины	Frutis	19,8	1200							
9	8	ананасы	Forum	55,5	250							
10	9	бананы	UFO	19,4	890							
11	10	ананасы	Forum	53	600							
12	11	бананы	UFO	19,6	1250							
13												
14		средн. знач.										
15		мин.знач										
16		макс.знач										
17												

Заполните пустые ячейки необходимыми формулами для получения результатов в автоматическом режиме.
Произведите защиту листа, чтобы менять данные можно было только в столбце Е (количество)

Председатель аттестационной комиссии

ФИО *Подпись*

Заместитель директора по УПР

ФИО *Подпись*

Преподаватель

ФИО *Подпись*

ЭТАЛОН ОТВЕТА НА БИЛЕТ №7

Вопрос №1
Теоретическое задание
Пиктограмма **i** на панели с дополнительными функциональными командами

Вопрос №2
Теоретическое задание
Банк и касса – кассовые документы – кассовая книга

Вопрос №3
Практическое задание
Оценка работы обучающегося:

- Правильное использование инструментов
- Умение применять инструменты

Вопрос №4
Практическое задание

H14 =СРЗНАЧ(H2:H12)

№ П\П	Наименование товара	Фирма поставщик	Закуп. Цена (руб)	Кол-во(кг)	Сумма закупки	Сумма реализации	Валовый доход		розничная цена, руб	
1	бананы	Frutis	22,8	425	9690	23375	13685		бананы	55
2	бананы	Forum	24,5	600	14700	33000	18300		виноград	120
3	бананы	UFO	23,4	720	16848	39600	22752		ананасы	100
4	виноград	Frutis	81	150	12150	18000	5850		апельсин	56
5	ананасы	Frutis	54	265	14310	26500	12190			
6	апельсины	Frutis	25	900	22500	50400	27900			
7	апельсины	Frutis	19,8	1200	23760	67200	43440			
8	ананасы	Forum	55,5	250	13875	25000	11125			
9	бананы	UFO	19,4	890	17266	48950	31684			
10	ананасы	Forum	53	600	31800	60000	28200			
11	бананы	UFO	19,6	1250	24500	68750	44250			
12										
13	средн. знач.				18309	41888,64	23579,64			
14	мин.знач				9690	18000	5850			
15	макс.знач				31800	68750	44250			
16										
17										

БИЛЕТ №8
для итоговой аттестации по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»
профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Вопрос №1
Теоретическое задание
Как сформировать приходный\расходный кассовый ордер? (1С: Управление торговлей)

Вопрос №2
Теоретическое задание
Как происходит инвентаризация в программе 1С: Бухгалтерия

Вопрос №3
Практическое задание
Работа в программе 1С: Управление торговлей
Добавить документы Оприходования товаров (оприходование излишков) на склад
Склад – Центральный склад (торговая деятельность – оптовые склады – Центр – центральный склад). На вкладке Товары в табличную часть Товары подобрать (команда Добавить):
Ламинат 32 класс Quick Step Desire дуб светло-серый золотистый (Количество – 500; Цена – 1300)
Ламинат 32 класс Quick Step Eligna дуб светлый натуральный промасленный (Количество – 800; Цена – 950)
Ламинат Kronospan Kronofix 31 класс Дуб Калифорния (Количество – 900; Цена – 2000)
Плитка модульная Kronoxonic Anchorage R023 ПВХ Анкоридж (Количество – 500; Цена – 1300)
Плитка модульная Tarkett NEW AGE AMBIENT ПВХ дуб бежевый (Количество – 800; Цена – 1500)
Вывести печатную форму Акт об оприходовании товаров

Вопрос №3
Практическое задание
Работа в программе Excel
Создайте таблицу по образцу, используя средства работы с таблицей.

	A	B	C	D	E
1	Фамилия	Имя	Отчество	Дата Рождения	Доп. Занятия
2	Петров	Федор	Иванович	12.05.1998	Спортивная секция
3	Иванов	Степан	Юрьевич	05.04.1999	Театральный кружок
4	Павлова	Екатерина	Михайловна	03.01.2000	ИЗО
5	Матвеев	Юрий	Андреевич	21.06.1995	Хор
6	Лютов	Игорь	Иванович	23.07.1996	Хор
7	Андреева	Софья	Николаевна	11.03.1999	Хор
8	Новикова	Марии	Ивановна	08.09.2001	ИЗО
9	Окунева	Юлия	Сеергеевна	28.11.1997	Театральный кружок
10	Юрьев	Егор	Петрович	01.01.1999	Театральный кружок
11	Борисов	Степан	Степанович	13.07.1999	Спортивная секция
12	Жукова	Вероника	Дмитриевна	04.12.1997	Хор
13	Шарова	Вера	Ивановна	12.03.1999	Хор
14	Дмиртиева	Юлия	Тимофеевна	11.09.1998	ИЗО
15	Юдин	Артем	Михайлович	05.10.1999	Спортивная секция
16	Марков	Матвей	Федорович	02.11.1999	Спортивная секция
17	Антонов	Петр	Степанович	13.11.1999	Хор
18	Лютова	Наталья	Ивановна	23.07.1996	Хор
19	Титова	Татьяна	Андреевна	13.05.1997	ИЗО
20	Яровой	Андрей	Семенович	06.10.1995	Спортивная секция
21	Серов	Александр	Александров	11.10.1996	Театральный кружок
22					

Произвести сортировку (каждую из сортировок производить на отдельных листах книги Excel):

1. По фамилии по алфавиту
2. По дате рождения
3. По посещению доп. Занятий

На следующий лист скопировать начальную таблицу и произвести выделения:

- ✓ Данные в ячейках по обучающимся в театральном кружке залить зеленым цветом

Создать выделение красным шрифтом повторяющиеся даты рождения

Председатель аттестационной комиссии

ФИО *Подпись*

Заместитель директора по УПР

ФИО *Подпись*

Преподаватель

ФИО *Подпись*

ЭТАЛОН ОТВЕТА НА БИЛЕТ №8

Вопрос №1
Теоретическое задание
Казначейство- Касса

Вопрос №2
Теоретическое задание
Склад – инвентаризация – создать

Вопрос №3
Практическое задание
Оценка работы обучающегося:

- Правильное использование инструментов
- Умение применять инструменты

Вопрос №4
Практическое задание №2

Фамилия	Имя	Отчество	Дата Рождения	Доп. Занятия
Андреева	Софья	Николаевна	11.03.1999	Хор
Антонов	Петр	Степанович	13.11.1999	Хор
Борисов	Степан	Степанович	13.07.1999	Спортивная секция
Дмиртиева	Юлия	Тимофеевна	11.09.1998	ИЗО
Жукова	Вероника	Дмитриевна	04.12.1997	Хор
Иванов	Степан	Юрьевич	05.04.1999	Театральный кружок
Лютов	Игорь	Иванович	23.07.1996	Хор
Лютова	Наталья	Ивановна	23.07.1996	Хор
Марков	Матвей	Федорович	02.11.1999	Спортивная секция
Матвеев	Юрий	Андреевич	21.06.1995	Хор
Новикова	Марии	Ивановна	08.09.2001	ИЗО
Окунева	Юлия	Сеергеевна	28.11.1997	Театральный кружок
Павлова	Екатерина	Михайловна	03.01.2000	ИЗО
Петров	Федор	Иванович	12.05.1998	Спортивная секция
Серов	Александр	Александров	11.10.1996	Театральный кружок
Титова	Татьяна	Андреевна	13.05.1997	ИЗО
Шарова	Вера	Ивановна	12.03.1999	Хор
Юдин	Артем	Михайлович	05.10.1999	Спортивная секция
Юрьев	Егор	Петрович	01.01.1999	Театральный кружок
Яровой	Андрей	Семенович	06.10.1995	Спортивная секция

Фамилия	Имя	Отчество	Дата Рождени	Доп. Занятия
Матвеев	Юрий	Андреевич	21.06.1995	Хор
Яровой	Андрей	Семенович	06.10.1995	Спортивная секция
Лютов	Игорь	Иванович	23.07.1996	Хор
Лютова	Наталья	Ивановна	23.07.1996	Хор
Серов	Александр	Александров	11.10.1996	Театральный кружок
Титова	Татьяна	Андреевна	13.05.1997	ИЗО
Окунева	Юлия	Сеергеевна	28.11.1997	Театральный кружок
Жукова	Вероника	Дмитриевна	04.12.1997	Хор
Петров	Федор	Иванович	12.05.1998	Спортивная секция
Дмиртиева	Юлия	Тимофеевна	11.09.1998	ИЗО
Юрьев	Егор	Петрович	01.01.1999	Театральный кружок
Андреева	Софья	Николаевна	11.03.1999	Хор
Шарова	Вера	Ивановна	12.03.1999	Хор
Иванов	Степан	Юрьевич	05.04.1999	Театральный кружок
Борисов	Степан	Степанович	13.07.1999	Спортивная секция
Юдин	Артем	Михайлович	05.10.1999	Спортивная секция
Марков	Матвей	Федорович	02.11.1999	Спортивная секция
Антонов	Петр	Степанович	13.11.1999	Хор
Павлова	Екатерина	Михайловна	03.01.2000	ИЗО
Новикова	Марии	Ивановна	08.09.2001	ИЗО

Фамилия	Имя	Отчество	Дата Рождения	Доп. Занятия
Титова	Татьяна	Андреевна	13.05.1997	ИЗО
Дмиртиева	Юлия	Тимофеевна	11.09.1998	ИЗО
Павлова	Екатерина	Михайловна	03.01.2000	ИЗО
Новикова	Марии	Ивановна	08.09.2001	ИЗО
Яровой	Андрей	Семенович	06.10.1995	Спортивная секция
Петров	Федор	Иванович	12.05.1998	Спортивная секция
Борисов	Степан	Степанович	13.07.1999	Спортивная секция
Юдин	Артем	Михайлович	05.10.1999	Спортивная секция
Марков	Матвей	Федорович	02.11.1999	Спортивная секция
Серов	Александр	Александров	11.10.1996	Театральный кружок
Окунева	Юлия	Сеергеевна	28.11.1997	Театральный кружок
Юрьев	Егор	Петрович	01.01.1999	Театральный кружок
Иванов	Степан	Юрьевич	05.04.1999	Театральный кружок
Матвеев	Юрий	Андреевич	21.06.1995	Хор
Лютов	Игорь	Иванович	23.07.1996	Хор
Лютова	Наталья	Ивановна	23.07.1996	Хор
Жукова	Вероника	Дмитриевна	04.12.1997	Хор
Андреева	Софья	Николаевна	11.03.1999	Хор
Шарова	Вера	Ивановна	12.03.1999	Хор
Антонов	Петр	Степанович	13.11.1999	Хор

Фамилия	Имя	Отчество	Дата Рождения	Доп. Занятия
Петров	Федор	Иванович	12.05.1998	Спортивная секция
Иванов	Степан	Юрьевич	05.04.1999	Театральный кружок
Павлова	Екатерина	Михайловна	03.01.2000	ИЗО
Матвеев	Юрий	Андреевич	21.06.1995	Хор
Лютов	Игорь	Иванович	23.07.1996	Хор
Андреева	Софья	Николаевна	11.03.1999	Хор
Новикова	Марии	Ивановна	08.09.2001	ИЗО
Окунева	Юлия	Сеергеевна	28.11.1997	Театральный кружок
Юрьев	Егор	Петрович	01.01.1999	Театральный кружок
Борисов	Степан	Степанович	13.07.1999	Спортивная секция
Жукова	Вероника	Дмитриевна	04.12.1997	Хор
Шарова	Вера	Ивановна	12.03.1999	Хор
Дмиртиева	Юлия	Тимофеевна	11.09.1998	ИЗО
Юдин	Артем	Михайлович	05.10.1999	Спортивная секция
Марков	Матвей	Федорович	02.11.1999	Спортивная секция
Антонов	Петр	Степанович	13.11.1999	Хор
Лютова	Наталья	Ивановна	23.07.1996	Хор
Титова	Татьяна	Андреевна	13.05.1997	ИЗО
Яровой	Андрей	Семенович	06.10.1995	Спортивная секция
Серов	Александр	Александров	11.10.1996	Театральный кружок

БИЛЕТ №9
для итоговой аттестации по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»
профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Вопрос №1
Теоретическое задание
Как оформить поступление денежных средств от клиента (1С: Бухгалтерия)

Вопрос №2
Теоретическое задание
Как создать инвентаризационную опись и внести данные по результатам инвентаризации (1С: Управление торговлей)

Вопрос №3
Практическое задание
Работа в программе 1С: Бухгалтерия. Произвести инвентаризацию на складе Все для дома 09.09.2018
Откорректировать табличную часть используя фактические данные:
Саженец Бегония клубневая D10,5 H10,5 в ассортименте 4шт
Растение Малина желтоплодная С2 Н40 2шт
Произведите оприходование излишков\списание недостачи по необходимости.

Вопрос №4
Практическое задание
Работа в программе Excel

Введите данные таблицы по образцу

	1	2	3	4	5
1	Размер и структура валовых сборов зерновых культур				
2	№п\п	Культура	Площадь, га	Урожайность ,ц\га	Валовый сбор
3	1	Озимая рожь	150	30,2	
4	2	Озимая пшеница	300	25,5	
5	3	Ячмень яровой	100	28,6	
6	4	Овес	50	18,5	
7	5	Зернобобовые	20	19,5	
8	Итого				
9	Максимальное значение				
10	Минимальное значние				
11	Среднее значение				
12					

- ✓ Вычислите валовый сбор для всех культур.
- ✓ Заполните итоговые строки по столбцам.
- ✓ Произведите защиту листа, чтобы менять данные можно было только в ячейках «Урожайность»

Председатель аттестационной комиссии _____
ФИО *Подпись*

Заместитель директора по УПР _____
ФИО *Подпись*

Преподаватель _____
ФИО *Подпись*

ЭТАЛОН ОТВЕТА НА БИЛЕТ №9

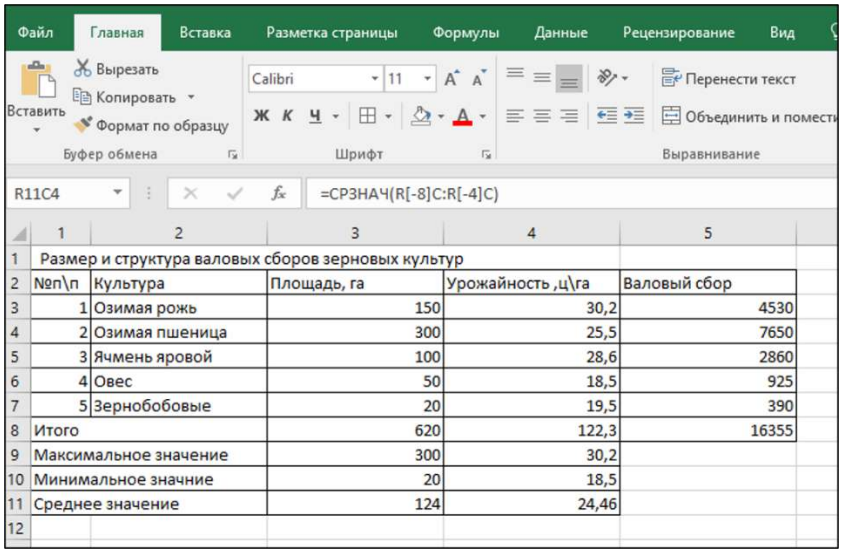
Вопрос №1
Теоретическое задание
Казначейство- Касса

Вопрос №2
Теоретическое задание
Склад – инвентаризация – создать

Вопрос №3
Практическое задание
Оценка работы обучающегося:

- Правильное использование инструментов
- Умение применять инструменты

Вопрос №4
Практическое задание №2



	1	2	3	4	5
1	Размер и структура валовых сборов зерновых культур				
2	№п\п	Культура	Площадь, га	Урожайность ,ц\га	Валовый сбор
3	1	Озимая рожь	150	30,2	4530
4	2	Озимая пшеница	300	25,5	7650
5	3	Ячмень яровой	100	28,6	2860
6	4	Овес	50	18,5	925
7	5	Зернобобовые	20	19,5	390
8	Итого		620	122,3	16355
9	Максимальное значение		300	30,2	
10	Минимальное значние		20	18,5	
11	Среднее значение		124	24,46	
12					

БИЛЕТ №10
для итоговой аттестации по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»
профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Вопрос №1
Теоретическое задание
Как оформить оприходование излишков товаров (1С: Управление торговлей)

Вопрос №2
Теоретическое задание
Как оформить в кассу возврат денежных средств от подотчетного лица? (1С: Бухгалтерия)

Вопрос №3
Практическое задание
Работа в программе (1С: Бухгалтерия)
Поступление наличных 09.09.2018 от розничной выручки со склада Все для дома в размере 49670 руб
Вывести на печать приходный кассовый ордер

Вопрос №4
Практическое задание
Работа в программе Excel: заполнить таблицу по образцу

	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Город	Менеджер	Товар	Сумма продаж	
2	01.01.2014	Владивосток	Смолинов	Диваны	92 100	
3	01.01.2014	Владивосток	Смолинов	Диваны	60 495	
4	01.01.2014	Владивосток	Смолинов	Диваны	67 183	
5	01.01.2014	Москва	Абрамов	Диваны	14 570	
6	01.01.2014	Москва	Абрамов	Диваны	60 495	
7	01.01.2014	Москва	Абрамов	Диваны	109 868	
8	01.01.2014	Москва	Борисов	Диваны	93 705	
9	01.01.2014	Новосибирск	Абрамов	Диваны	98 520	
10	01.01.2014	Москва	Борисов	Диваны	60 495	
11	01.01.2014	Новосибирск	Абрамов	Диваны	67 495	
12	01.01.2014	Томск	Абрамов	Диваны	35 310	
13	01.01.2014	Москва	Борисов	Диваны	92 308	
14	01.01.2014	Новосибирск	Абрамов	Диваны	103 290	
15	01.01.2014	Красноярск	Смолинов	Компьютерные столы	164 370	
16	01.01.2014	Красноярск	Борисов	Компьютерные столы	181 673	
17	01.01.2014	Красноярск	Борисов	Компьютерные столы	14 534	
18	01.01.2014	Томск	Абрамов	Диваны	80 247	
19	01.01.2014	Томск	Абрамов	Диваны	66 445	
20	01.01.2014	Красноярск	Смолинов	Компьютерные столы	96 123	
21	01.01.2014	Красноярск	Смолинов	Компьютерные столы	31 230	
22	01.01.2014	Красноярск	Борисов	Компьютерные столы	96 123	

Произвести расчет суммы продаж по каждому отдельному городу.
Произвести расчет суммы продаж по каждому товару

Председатель аттестационной комиссии

ФИО *Подпись*

Заместитель директора по УПР

ФИО *Подпись*

Преподаватель

ФИО *Подпись*

ЭТАЛОН ОТВЕТА НА БИЛЕТ №10

Вопрос №1
Теоретическое задание
Склад и доставка – внутренние документы -создать

Вопрос №2
Теоретическое задание
Казначейство- Касса

Вопрос №3
Практическое задание
Оценка работы обучающегося:

- Правильное использование инструментов
- Умение применять инструменты

Вопрос №4
Практическое задание №2
Работа через функцию СУММЕСЛИ

БИЛЕТ №11
для итоговой аттестации по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»
профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Вопрос №1
Теоретическое задание
Как оформить расходный кассовый ордер для выдачи подотчетному лицу? (1С: Управление торговлей)

Вопрос №2
Теоретическое задание
Как создать инвентаризационную опись и внести данные по результатам инвентаризации (1С: Управление торговлей)

Вопрос №3
Практическое задание
Работа в программе (1С: Бухгалтерия)

Сформировать стандартный отчет (карточку счета) за период
01.05.2019 - 30.05.2019 счет 41.01

Вопрос №4
Практическое задание
Работа в программе Excel

	Цена за 1 шт.	Количество	Стоимость	Надбавка на стоимость 5%	Стоимость с надбавкой	Полученная выгода
ТОВАР1	250	15				
ТОВАР2	480	49				
ТОВАР3	70	42				
ТОВАР4	460	12				
ТОВАР5	230	7				
ТОВАР6	50	46				
ТОВАР7	320	52				
ИТОГО						

Набрать таблицу и произвести вычисления в ней.
Наложить условное форматирование (гистограммы) на ячейки Стоимость и Стоимость с надбавкой.
Наложить условное форматирование (значки) на диапазон с полученной выгодой

Председатель аттестационной комиссии _____
ФИО *Подпись*

Заместитель директора по УПР _____
ФИО *Подпись*

Преподаватель _____
ФИО *Подпись*

ЭТАЛОН ОТВЕТА НА БИЛЕТ №11

Вопрос №1
Теоретическое задание
Казначейство- Касса

Вопрос №2
Теоретическое задание
Склад – инвентаризация – создать

Вопрос №3
Практическое задание
Оценка работы обучающегося:

- Правильное использование инструментов
- Умение применять инструменты

Вопрос №4
Практическое задание №2
Использование правил работы с абсолютными ссылками
Управление правилами условного форматирования

БИЛЕТ №12

для итоговой аттестации по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»

профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

Вопрос №1

Теоретическое задание

Как создать нового поставщика? (С: Управление торговлей)

Вопрос №2

Теоретическое задание

Как сформировать оборотно-сальдовую ведомость? (1С: Бухгалтерия)

Вопрос №3

Практическое задание

Работа в программе (1С: Бухгалтерия)

Оформить поступление товаров на Основной склад организации (покупка).
Номер накладной – 8, дата – 19.05.2018
Контрагент – Межрегионинтерснабсбыт ООО
Договор – № 1 от 18.05.2018
Контейнер универсальный цилиндрический 150л KSC-C-150 20 шт/ 900руб
Канистра пл. 043 Бочка для пищевых продуктов 10л. 10шт/ 420руб
Канистра фляга 20л. с краном Aqualine 15 шт/ 620руб
Бак- бочка 300л с крышкой квадратный 20шт/ 1100руб
Сформировать приходную накладную
Оформить списание с расчетного счета

Вопрос №4

Практическое задание

Работа в программе Excel

Заполнить таблицы по образцу и произвести заполнение с помощью функций Exel

Регион	Город	Месяц	Год	Выдано сертификатов
Иркутская обл.	Ангарск	сентябрь	2008	2
Иркутская обл.	Ангарск	октябрь	2009	4
Иркутская обл.	Ангарск	ноябрь	2008	1
Иркутская обл.	Ангарск	декабрь	2009	4
Краснодарский край	Апшеронск	февраль	2008	29
Краснодарский край	Апшеронск	март	2008	10
Краснодарский край	Апшеронск	апрель	2008	10
Краснодарский край	Апшеронск	сентябрь	2009	2
Краснодарский край	Апшеронск	декабрь	2009	1
Краснодарский край	Апшеронск	январь	2008	6
Краснодарский край	Апшеронск	февраль	2008	1
Архангельская обл.	Архангельск	ноябрь	2009	2
Архангельская обл.	Архангельск	декабрь	2008	1
Архангельская обл.	Архангельск	декабрь	2009	15
Астраханская обл.	Астрахань	февраль	2009	4
Астраханская обл.	Астрахань	март	2009	12
Астраханская обл.	Астрахань	апрель	2009	6
Астраханская обл.	Астрахань	май	2009	16
Астраханская обл.	Астрахань	июнь	2009	8
Краснодарский край	Березанская	март	2009	12
Краснодарский край	Березанская	май	2009	5
Краснодарский край	Березанская	ноябрь	2009	7
Пермский край	Березники	апрель	2009	2
Пермский край	Березники	май	2009	26
Пермский край	Березники	июль	2009	5
Пермский край	Березники	апрель	2009	8
	Итого			

Вычислить количество сертификатов выданных:	
В 2008году	
В 2009 году	
по месяцам:	
январь	
февраль	
март	
апрель	
май	
июнь	
июль	
август	
сентябрь	
октябрь	
ноябрь	
декабрь	

Председатель аттестационной комиссии

ФИО *Подпись*

Заместитель директора по УПР

ФИО *Подпись*

Преподаватель

ФИО *Подпись*

ЭТАЛОН ОТВЕТА НА БИЛЕТ №12

Вопрос №1
Теоретическое задание
НСИ и администрирование- Партнеры

Вопрос №2
Теоретическое задание
Отчеты - оборотно-сальдовую ведомость с указанием периода

Вопрос №3
Практическое задание №1
Оценка работы обучающегося:

- Правильное использование инструментов
- Умение применять инструменты

Вопрос №4
Практическое задание №2
Использование функции СУММЕСЛИ и маркера автозаполнения

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ АООП ПО ПО ПРОФЕССИИ 16199 «ОПЕРАТОР ЭВМ» ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ «ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ; СКЛАДСКОЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ 1С» 60 ЧАСОВ

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	30
1.1.	Область применения программы	30
1.2.	Цели, задачи и планируемые результаты производственной практики	30
1.2.1.	Цель производственной практики	30
1.2.2.	Задачи производственной практики	30
1.2.3.	Планируемые результаты производственной практики	31
2	Содержание программы производственной практики	35
3	Тематический план программы производственной практики	36
4	Условия реализации программы производственной практики	37
5	Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики	38

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С». Программа производственной практики разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273 от 29.12.2012;
- Приказа Министерства просвещения российской федерации от 14 июля 2023 г. №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих адаптированные основные образовательные программы профессионального обучения в ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»;

Практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком обучения.

Практика может проходить как на базе Мультицентра – в мастерской, так и на территории практикодателя / потенциального работодателя (на предприятиях Ленинградской области и Санкт-Петербурга).

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся с инвалидностью учитываются рекомендации данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации относительно рекомендованных условий и видов труда.

В случае прохождения производственной практики на территории практикодателя, с ним заключается договор на прохождение обучающимися производственной практики на его территории, включающий сроки, календарный график, конкретное рабочее место и закрепленного наставника от предприятия. Договором определена ответственность сторон и порядок взаимодействия Учреждения, Практикодателя и Практиканта.

1.2. Цели, задачи и планируемые результаты производственной практики

1.2.1. Цель производственной практики – закрепление и совершенствование профессиональных навыков и умений, полученных в процессе обучения по программе.

1.2.2. Задачи производственной практики:

- закрепление практических умений и навыков по созданию, редактированию и форматированию текстовых документов в Microsoft Word;
- закрепление практического практических умений и навыков по обработке и анализу данных в Microsoft Excel;
- закрепление практических умений и навыков ведения складского учета в системе «1С»

К производственной практике допускаются обучающиеся полностью освоившие программу.

1.2.3. Планируемые результаты прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть закреплены следующие знания, умения и навыки по соответствующим профессиональным компетенциям:

Код	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
ПК 1	**Выполнять создание, редактирование и форматирования текстовых документов в Microsoft Word**	**Иметь практический опыт:** –эксплуатации ПК и периферийного оборудования с соблюдением правил техники безопасности; –организации хранения и структурирования данных в файловой системе, работы с разными типами носителей и папок; –создания, редактирования и печати документов различного типа в MS Word;

		– работы с фрагментами текста, форматирования и настройки шрифтов, применения стилей для единообразного оформления документов; – вставки и размещения в документе иллюстраций, вложенных файлов и вложений, управления связями между документами; – построения структуры документа, работы с оглавлениями, колонтитулами и нумерацией; – создания и оформления таблиц, настройки дизайна страницы и параметров печати; – использования инструментов рецензирования, отслеживания исправлений и совместной работы над текстом. **Уметь:** – соблюдать требования техники безопасности при работе с персональным компьютером и оргтехникой; – использовать программные средства ПК в соответствии с назначением; – организовывать хранение данных и работать с файловой системой; – выполнять базовые операции в MS Office; – создавать, редактировать и печатать документы в Word; – выделять, копировать, перемещать и удалять фрагменты текста, применять различные шрифты и варианты форматирования; – вставлять текстовые элементы, иллюстрации, вложенные документы и вложения; – структурировать документ, создавать и оформлять таблицы, настраивать дизайн страницы; – применять инструменты редактирования, рецензирования и исправления текста. **Знать:** – требования техники безопасности при работе с персональным компьютером и оргтехникой; – состав и назначение программных средств ПК; – принципы организации файловой системы и работы с данными; – базовые принципы работы в MS Office; – интерфейс и основные возможности Word, приёмы создания и печати документов; – способы работы с фрагментом текста, настройки шрифтов и форматирования; – методы вставки текстовых элементов, работы с иллюстрациями, вложенными документами и вложениями; – правила построения структуры документа, работы с таблицами и оформления страницы;

		– инструменты редактирования, рецензирования и исправления текста.
ПК 2	**Выполнять обработку и анализ данных в Microsoft Excel**	**Иметь практический опыт:** – настройки рабочего поля Excel, задания форматов ячеек под разные типы данных (числа, даты, текст), применения условных форматов; – составления и проверки формул, использования встроенных функций для расчётов и автоматизации типовых операций; – сортировки и фильтрации данных, работы с фильтрами для выборки нужной информации; – построения диаграмм и графиков, интерпретации визуальных данных; – формирования и настройки сводных таблиц и срезов для анализа больших массивов данных; – форматирования таблиц, сохранения файлов в разных форматах и экспорта данных для передачи в другие системы или подразделения. **Уметь:** – ориентироваться в рабочем поле Excel, настраивать формат ячеек; – составлять и применять формулы и функции для расчётов; – выполнять сортировку и фильтрацию данных; – строить диаграммы и графики, работать со сводными таблицами и срезами; – форматировать таблицы и сохранять данные в Excel. **Знать:** – устройство рабочего поля Excel и принципы работы с ячейками, включая настройку формата; – применение формул и функций для расчётов; – приёмы сортировки и фильтрации данных; – методы построения диаграмм и графиков, работы со сводными таблицами и срезами; – способы форматирования таблиц и сохранения данных в Excel**.**
ПК 3	**Вести учёт движения и остатков товарно-материальных ценностей, оформлять первичные складские документы и формировать отчёты по складу в системе 1С**	**Иметь практический опыт:** – оформления первичных документов складского учёта (приходных и расходных накладных, актов приёма-передачи, требований-накладных, инвентаризационных описей) с заполнением обязательных реквизитов и контролем полноты данных; – отражения в учётных документах типовых складских операций (приёмка, отгрузка, внутреннее перемещение, инвентаризация, списание по браку или истечению срока годности) с сопоставлением записей с фактическим наличием товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и первичными бумажными носителями;

		– выявления и фиксации расхождений между учётными данными и фактическими остатками, оформления актов о расхождениях и внесения корректировок в учётную систему; – навигации в интерфейсе прикладных решений 1С, самостоятельного поиска и использования нужных разделов, справочников, документов и отчётов; – ведения справочников (номенклатура, склады, контрагенты, единицы измерения): внесения новых позиций, актуализации данных, проверки корректности заполнения и устранения дублей или противоречивых сведений; – ввода и оформления в системе типовых документов (поступление товаров, перемещение, списание, реализация) с контролем обязательных полей, правильности указания складов, номенклатуры, количеств, цен и ставок НДС, а также проверки статусов документов («Введён», «Проведён», «Отменён»); – подбора под конкретную хозяйственную ситуацию соответствующего типа документа и корректного отражения операции в системе; – формирования и настройки стандартных и аналитических отчётов (остатки товаров на складах, движение товаров, обороты по номенклатуре и складам) с заданием параметров отбора (по периодам, складам, группам номенклатуры), интерпретации данных отчётов для контроля учёта и выявления ошибок ввода. **Уметь:** – определять назначение и функционал складов разных типов, соотносить особенности складской логистики с задачами организации; – оформлять основные документы складского учёта (приходные/расходные накладные, акты, требования-накладные, инвентаризационные описи) в соответствии с установленными формами и требованиями к полноте данных; – отражать в учётных документах типовые складские операции (приёмка, отгрузка, перемещение, инвентаризация, списание), контролировать соответствие записей первичным данным и фактическому наличию ТМЦ; – ориентироваться в интерфейсе и структуре прикладных решений 1С, различать назначение справочников, документов и отчётов, находить нужные функциональные разделы; – работать со справочниками (номенклатура, склады, контрагенты, единицы измерения):

		вносить и актуализировать данные, проверять корректность и полноту заполнения реквизитов; – вводить и оформлять типовые документы складского и торгового учёта (поступление, перемещение, списание, реализация товаров), заполнять обязательные поля, контролировать правильность указания складов, номенклатуры, количеств и цен; – оформлять в системе основные складские операции, подбирать соответствующие типы документов под конкретную хозяйственную ситуацию; – формировать и настраивать стандартные и аналитические отчёты по остаткам, движению и оборотам товаров, задавать параметры отбора (по складам, номенклатуре, периодам), интерпретировать полученные данные для проверки учёта и выявления расхождений. **Знать:** – сущность и базовые принципы складского учёта, назначение и порядок применения в хозяйственной деятельности организации; – назначение, основные функции и виды современных складов, особенности организации хранения и движения товарно-материальных ценностей на разных типах складов; – состав, назначение и правила оформления основных документов складского учёта (приходные и расходные накладные, акты приёма-передачи, требования-накладные, инвентаризационные описи и др.), требования к полноте и достоверности отражаемых в них сведений; – общие принципы функционирования системы «1С: Предприятие», архитектуру прикладных решений и логику взаимодействия справочников, документов и отчётов; – назначение и функциональные возможности конфигураций «1С: Управление торговлей» и «1С: Бухгалтерия» применительно к задачам складского учёта; – структуру и правила ведения основных справочников (номенклатура, склады, контрагенты, единицы измерения), порядок внесения и актуализации данных; – алгоритмы ввода и оформления типовых документов складского и торгового учёта (поступление, перемещение, списание, реализация товаров), правила заполнения обязательных реквизитов и контроля корректности ввода;

		– порядок оформления основных складских операций (приёмка, отгрузка, внутреннее перемещение, инвентаризация, списание по браку/истечению срока годности), отражение операций в учётной системе и контроль соответствия первичным документам; – принципы формирования и интерпретации стандартных и аналитических отчётов по остаткам, движению и оборотам товаров, порядок настройки параметров отчётов для получения данных в требуемой аналитике (по складам, номенклатуре, периодам).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименования разделов производственной практики	Содержание практической деятельности	Количество часов
1.	**Раздел 1. Знакомство с местом прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности**	3. Организация и проведение ознакомительной экскурсии 4. Инструктаж по технике безопасности	2
2.	**Раздел 2. Офисные программы**	**Работа в Microsoft Word** 10. Работа с фрагментом текста 11. Работа со шрифтами 12. Вставка текстовых элементов 13. Форматирование текста 14. Работа с таблицами. 15. Работа с дизайном страниц 16. Оформление документа 17. Редактирование текста 18. Рецензирование и исправление	17
		Работа в Microsoft Excel 8. Формат ячейки 9. Формулы 10. Функции 11. Сортировка и фильтрация данных 12. Диаграммы и графики 13. Сводные таблицы и срезы 14. Форматирование таблиц	13
3.	**Раздел 3. Складской учет в системе 1С**	8. Ввод и оформление документов 9. Оформление складских операций 10. Формирование отчетов 11. Работа со справочниками 12. Ввод и оформление документов 13. Оформление складских операций 14. Формирование отчетов	28

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
Раздел 1. Знакомство с местом прохождения производственной практики. Инструктаж по технике безопасности		**2**
3.	Организация и проведение ознакомительной экскурсии	1
4.	Инструктаж по технике безопасности	1
Раздел 2. Офисные программы		**30**
2.1 Работа в Microsoft Word		**17**
10.	Работа с фрагментом текста	2
11.	Работа со шрифтами	2
12.	Вставка текстовых элементов	2
13.	Форматирование текста	2
14.	Работа с таблицами	2
15.	Работа с дизайном страниц	2
16.	Оформление документа	2
17.	Редактирование текста	2
18.	Рецензирование и исправление	1
2.2. Работа в Microsoft Excel		**13**
15.	Работа с форматами ячеек	2
16.	Работа с формулами	2
17.	Работа с функциями	2
18.	Сортировка и фильтрация данных	1
19.	Работа с диаграммами и графиками	2
20.	Работа со сводными таблицами и срезами	2
21.	Форматирование таблиц	2
Раздел 3. Складской учет в системе 1С		**28**
22.	Ввод и оформление документов	4
23.	Оформление складских операций	4
24.	Формирование отчетов	4
25.	Работа со справочниками	4
26.	Ввод и оформление документов	4
27.	Оформление складских операций	4
28.	Формирование отчетов	4
ВСЕГО ЧАСОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ		**60**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика может быть организована как на базе ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», так и на базе предприятий и организаций, направления деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся и имеют необходимый кадровый и технический потенциал.

Привлечение обучающихся для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики, или их освобождение от прохождения практики ранее установленного срока, не допускается.

Если производственная практика проводится на базе ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», то её руководство осуществляется преподавателем или мастером производственного обучения из числа работников Мультицентра.

В случае, если производственная практика проходит на базе предприятия или организации, то руководство практикой осуществляется совместно руководителем практики из числа сотрудников Мультицентра и руководителем практики от предприятия, назначенного руководством из числа работников предприятия.

Руководитель практики от образовательного учреждения осуществляет следующие мероприятия:

- перед началом практики консультирует обучающихся по вопросам организации и прохождения практики;
- обеспечивает своевременное посещение обучающимися занятий по производственной практике;
- взаимодействует с руководителем практики от предприятия и руководством предприятия;
- проводит контроль обучающихся на рабочих местах;
- отмечает качество выполнения работ;
- составляет характеристики по итогам прохождения программы производственной практики;
- заполняет дневники практики;
- выставляет оценки в зачетную ведомость;
- представляет отчетную документацию заместителю директора по учебно- производственной работе Мультицентра.

Обязанности руководителя практики от предприятия:

6. Ознакомиться с содержанием рабочей программы производственной практики, видами работ и заданий.
7. Участвовать в проведении практических занятий в соответствии с тематическим планированием, способствовать выполнению работ и заданий практики на рабочем месте.
8. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего распорядка.
9. В случае необходимости вносить коррективы в содержание и процесс организации практики.
10. По окончании практики дать характеристику обучающимся, оценить результаты прохождения практики, дать рекомендации в плане возможности дальнейшего трудоустройства.

Рабочее оборудование, инструменты/программное обеспечение, необходимые для прохождения производственной практики:

6. Персональный компьютер на базе Windows OS
7. Пакет офисных приложение MS Office
8. Система "1С: Предприятие" конфигурации «1С Управление торговлей 8, редакция 11.2
9. Система "1С: Предприятие" конфигурации «1С Бухгалтерия 8, редакция 3.0
10. 1С: Предприятие 8 через Интернет

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль освоения обучающимися практических навыков и умений предусматривает текущий контроль выполнения видов учебной деятельности в соответствии с содержанием программы производственной практики.

Контроль и оценка освоения производственной практики осуществляется мастером производственного обучения и/или преподавателем.

Уровень приобретенного практического опыта осуществляется путем ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения практических работ и выставлением оценки в дневнике производственной практики обучающегося, а также устного опроса.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1	**Выполнять создание, редактирование и форматирования текстовых документов в Microsoft Word**	Метод наблюдения. Экспертная оценка мастером производственного обучения/преподавателем качества и времени выполнения работ

ПК 2	**Выполнять обработку и анализ данных в Microsoft Excel**	Метод наблюдения. Экспертная оценка мастером производственного обучения/преподавателем качества и времени выполнения работ
ПК 3	**Вести учёт движения и остатков товарно-материальных ценностей, оформлять первичные складские документы и формировать отчёты по складу в системе 1С**	Метод наблюдения. Экспертная оценка мастером производственного обучения/преподавателем качества и времени выполнения работ

Критерии оценки результатов освоения программы производственной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
Отлично	Все виды учебной деятельности обучающимся выполнены в полном объеме с высоким качеством в соответствии с полученным заданием, с минимальной помощью руководителя, все умения освоены качественно, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики полностью на 90-100%. Необходимые ПК продемонстрированы на высоком уровне.
Хорошо	Все виды учебной деятельности обучающимся выполнены в полном объеме с достаточным качеством в соответствии с полученным заданием, уровень помощи руководителя средний, все умения в общем освоены, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания программы учебной практики на 70-80%. Необходимые ПК продемонстрированы на хорошем уровне
Удовлетворительно	Не все виды учебной деятельности выполнены в полном объеме, уровень качества выполненных работ минимальный; требуется контроль и помощь руководителя, не все умения освоены, продемонстрирован практический опыт с недостатками. Необходимые ПК продемонстрированы на минимально необходимом уровне 50-60%
Неудовлетворительно	Обучающимся не выполнены все виды учебной деятельности в нужном объеме, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания учебной практики, недоступно самостоятельное выполнение работ. Необходимые ПК не продемонстрированы или их уровень низкий менее 50%.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СИТИ»)

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОБЫ ПО ПРОФЕССИИ 16199 «ОПЕРАТОР ЭВМ» ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ «ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ; СКЛАДСКОЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ 1С»

СОДЕРЖАНИЕ

1	**Пояснительная записка**	**88**
2	**Задания для проведения профессиональной пробы**	**89**
2.1	Теоретическое задание №1: Тест «Основы техники безопасности»	89
2.2	Практическое задание №1 «Ориентация в таблице»	91
2.3	Практическое задание №2 «Основные математические действия»	92
2.4	Практическое задание №3 «Программа MS Word»	93
2.5	Практическое задание №4 «Программа MS Excel»	94
3	**Ведомость проведения профессиональной пробы**	**96**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Материалы для проведения профессиональной пробы по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С» являются частью рабочей программы основной учебной дисциплины профессионального обучения и входят в состав учебно-методического комплекса по данной профессии.

Материалы для проведения профессиональной пробы предназначены для преподавателей\мастеров производственного обучения, проводящих профессиональную пробу в рамках простейших вступительных испытаний. На основании результатов прохождения профессиональной пробы Приемная комиссия делает вывод о возможности приема поступающего на обучение по данной профессии.

Профессиональная проба – это профессиональное испытание, моделирующее элементы конкретного вида профессиональной деятельности, способствующее сознательному, обоснованному выбору обучающимися будущей профессии. Профессиональная проба по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С» проводится в рамках работы профдиагностической комиссии (далее - ПДК) в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» или Мультицентр). Работа ПДК регламентируется внутренними локально-нормативными актами: «Положением о приемной комиссии ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» и «Правилами приема на обучение в ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ». Профессиональные пробы проходят все поступающие на обучение в Мультицентр.

Целью проведения профессиональной пробы является выявление наличия у кандидата на обучение значимых профессионально-важных качеств (далее – ПВК), необходимых для обучения и последующей трудовой деятельности по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С». Задачами проведения профессиональной пробы являются:

- оценка успешности и эффективности овладения лицами с ОВЗ и инвалидностью (при сохранном интеллекте) определенными трудовыми операциями;
- выявление наличия и характера конкретных затруднений и компенсаторных возможностей;
- уточнение трудового прогноза и трудовых рекомендаций;
- оценивание на практике особенностей трудового потенциала, поступающего на обучение.

ПВК, необходимыми для обучения и трудовой деятельности по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С» являются:

- *когнитивные* – развитое абстрактно-логическое мышление, склонность к работе с цифровой информацией концентрация и устойчивость внимания (способность длительное время сосредоточиваться на одном предмете, не отвлекаясь на другие объекты и не ослабляя внимание); умение отличать главное от второстепенного; способность быстро переключаться при решении вопросов разных типов; базовые знания по математике, письменная грамотность.
- *физические* – долговременная выносливость (способность переносить напряжение или перенапряжение); острота зрения (способность определять детали на видимых объектах, а также разграничивать их).
- *личные качества* – склонность к монотонной работе; способность концентрироваться для исключения совершения ошибок при вводе информации, терпеливость и ответственность.

Перед началом проведения профессиональной пробы преподаватель/мастер производственного обучения знакомится с поступающим, объясняет цель проведения профессиональной пробы, рассказывает о видах предстоящей работы, а также проводит краткий инструктаж по мерам безопасности.

Отведенное время на выполнение тестов и практических заданий профессиональной пробы позволяет определить скорость работы кандидата на обучение.

Данные материалы содержат три комплекта заданий (по трем различным модулям), содержащие теоретическое задание и практические задания на выполнение простейших рабочих

операций, а также ведомость для анализа выполнения теоретических и практических заданий профессиональной пробы.

Теоретическое задание на понимание правил техники безопасности одинаково для всех модулей. Практические задания имеют свои особенности, так как призваны выявлять особенности ПВК разных модулей.

После завершения профессиональной пробы преподаватель/мастер производственного обучения анализирует результат ее прохождения каждым поступающим и заполняет ведомость результатов ее прохождения. В сводной ведомости проставляется сумма баллов, набранная поступающим.

В зависимости от общего количества баллов, набранных по результатам выполнения всех заданий, делается вывод о рекомендации обучения по данной профессии в целом и конкретному модулю в частности.

Также в графе «комментарии» преподавателем отмечаются индивидуальные особенности кандидата на обучение, его личностные и психоэмоциональные характеристики, поведенческие нарушения, уровень мотивации и т.п.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОБЫ

2.1. Теоретическое задание

«Основы техники безопасности»

Цель тестирования: выявление понимания поступающим на обучение важности соблюдения правил техники безопасности при работе с персональным компьютером.

Место проведения тестирования: учебная мастерская «Компьютерный класс».

Время на выполнение теста: не более 5 минут.

Используемые материалы: ручка шариковая, карандаш, карточка с правилами техники безопасности (Карточка №1).

Инструкция для преподавателя учебной дисциплины, проводящего профессиональную пробу:

- преподаватель проводит инструктаж по технике безопасности;
- рассказывает поступающему о мерах предосторожности при работе с персональным компьютером;
- вкратце рассказывает поступающему о трудовых обязанностях оператора ЭВМ;
- выдает поступающему карточку с правилами техники безопасности (Карточка №1);
- произносит задание для поступающего.

Задание:

Выбрать и отметить из перечисленных правил техники безопасности те правила, которые относятся к правилам техники безопасности при работе с персональным компьютером

Ответ:

1;2;4

Карточка №1

Задание:

Какие из перечисленных правил относятся к правилам техники безопасности при работе с персональным компьютером

(Выбрать правильные варианты ответов и отметить их знаком «+»)

1	Проверить путем внешнего осмотра и убедиться в исправности соединительных кабелей и шнуров, источника бесперебойного питания, системного блока, монитора, клавиатуры, внешних устройств	
2	Проверить состояние общего освещения рабочего места	
3	Проверить затяжку винтов, крепящих узлов и деталей	
4	Расположить клавиатуру, манипулятор «мышь» на рабочем месте с максимальным удобством для пользования, не допуская наличия в зоне работы лишних предметов	
5	Проверить исправность и эффективность работы приточно-вытяжной вентиляции	

2.2. Практическое задание №1
«Ориентация в таблице»

Цель задания: определить способность ориентации в таблице, проверка самостоятельности и точности выполнения кандидатом на обучение практической задачи, предлагаемой педагогом.

Место проведения задания: учебная мастерская «Компьютерный класс»

Время выполнения задания: от 3 до 10 минут

Используемые инструменты и расходные материалы: ручка шариковая, карандаш, карточка с заданиями (Карточка№2).

Инструкция для преподавателя учебной дисциплины, проводящего профессиональную пробу:

- преподаватель выдает поступающему карточку с заданием (Карточка №2);
- произносит задание для поступающего.

Задание:

На карточке найдите таблицу.

Сосчитайте количество строк, столбцов таблицы и количество ячеек, выделенных цветом. (Карточка №2).

Полученные данные запишите в карточке.

Не начинайте выполнять задание прежде, чем ознакомитесь с техникой безопасности.

Не спешите. В случае возникновения трудностей обращайтесь к преподавателю.

Ответ: (строк - 6, столбцов - 3, закрашенных ячеек - 4)

Карточка №2

Задание №3

Сосчитайте количество строк, столбцов таблицы и количество ячеек, выделенных цветом. Полученные данные запишите в карточке.

Напишите:
количество строк в таблице –
количество столбцов –
количество ячеек, залитых цветом –

2.3. Практическое задание №2
«Основные математические действия»

Цель задания: определить уровень знаний по математике, проверка самостоятельности и точности выполнения кандидатом на обучение практической задачи, предлагаемой педагогом.

Место проведения задания: учебная мастерская «Компьютерный класс».

Время выполнения задания: от 3 до 10 минут.

Используемые инструменты и расходные материалы: ручка шариковая, карандаш, карточка с заданиями (Карточка№3).

Инструкция для преподавателя учебной дисциплины, проводящего профессиональную пробу:

- преподаватель выдает поступающему карточку с заданием (Карточка №3);
- произносит задание для поступающего.

Задание:
Запишите порядок действий в предложенных примерах (Карточка №3).
Произведите расчеты.
Запишите полученные данные в карточку (для вычислений можно использовать программу Калькулятор в Стандартных программах).
Не начинайте выполнять задание прежде, чем ознакомитесь с техникой безопасности.
Не спешите. В случае возникновения трудностей обращайтесь к преподавателю.

Ответ: (22; -1; 1)

Карточка №3

Задание №4
В примерах запишите порядок действий и решите примеры:

5*(2+2) +4\2=

$$\frac{5-(3*2+1)*2}{3^2}=$$

2x – 3 =
Если x = 2

2.4. Практическое задание №3
«Программа MS Word»

Цель задания: определить основы знаний в программе MS Word, проверка самостоятельности и точности выполнения кандидатом на обучение практической задачи, предлагаемой педагогом.

Место проведения задания: учебная мастерская «Компьютерный класс».

Время выполнения задания: от 3 до 10 минут.

Используемые инструменты и расходные материалы: операционная система Windows 10, программа MS Office, ручка шариковая, карандаш, карточка с заданиями (Карточка№4).

Инструкция для преподавателя учебной дисциплины, проводящего профессиональную пробу:

- выдает поступающему карточку с заданием (Карточка №4);
- произносит задание для поступающего.

Задание:

Открыть Главное меню системы Windows 10.

Запустить программу MS Word и создать новый документ.

Произведите набор таблицы в программе MS Word (Карточка №4).

Сохраните документ под вашей фамилией на рабочем столе.

Не начинайте выполнять задание прежде, чем ознакомитесь с техникой безопасности. Не спешите. В случае возникновения трудностей обращайтесь к преподавателю.

Карточка №4

Задание №3

На ПК создайте новый документ MS Word.

Вставьте таблицу и заполните ее по образцу.

Сохраните документ под вашей фамилией на рабочем столе.

Категория литературы	январь	февраль	март
Техническая	1289,000	345,000	561,000
Художественная	654,000	765,000	265,000
Детская	5432,000	5893,000	444,000
Юридическая	987,000	785,000	657,000
Экономическая	456,770	123,450	5454,670

2.5. Практическое задание №4
«Программа MS Excel»

Цель задания: определить основы знаний в программе MS Excel, проверка самостоятельности и точности выполнения кандидатом на обучение практической задачи, предлагаемой педагогом.

Место проведения задания: учебная мастерская «Компьютерный класс».

Время выполнения задания: от 3 до 10 минут.

Используемые инструменты и расходные материалы: персональный компьютер, операционная система Windows 10, программа MS Office ручка шариковая, карандаш, карточка с заданиями (Карточка№5).

Инструкция для преподавателя учебной дисциплины, проводящего профессиональную пробу:

- выдает поступающему карточку с заданием (Карточка №5);
- произносит задание для поступающего.

Задание:

Открыть Главное меню системы Windows 10.
запустить программу MS Excel и создать новый документ (пустую книгу).
произведите набор таблицы в программе MS Excel (Карточка №5).
сохраните документ под вашей фамилией на рабочем столе.
Не начинайте выполнять задание прежде, чем ознакомитесь с техникой безопасности.
Не спешите. В случае возникновения трудностей обращайтесь к преподавателю.

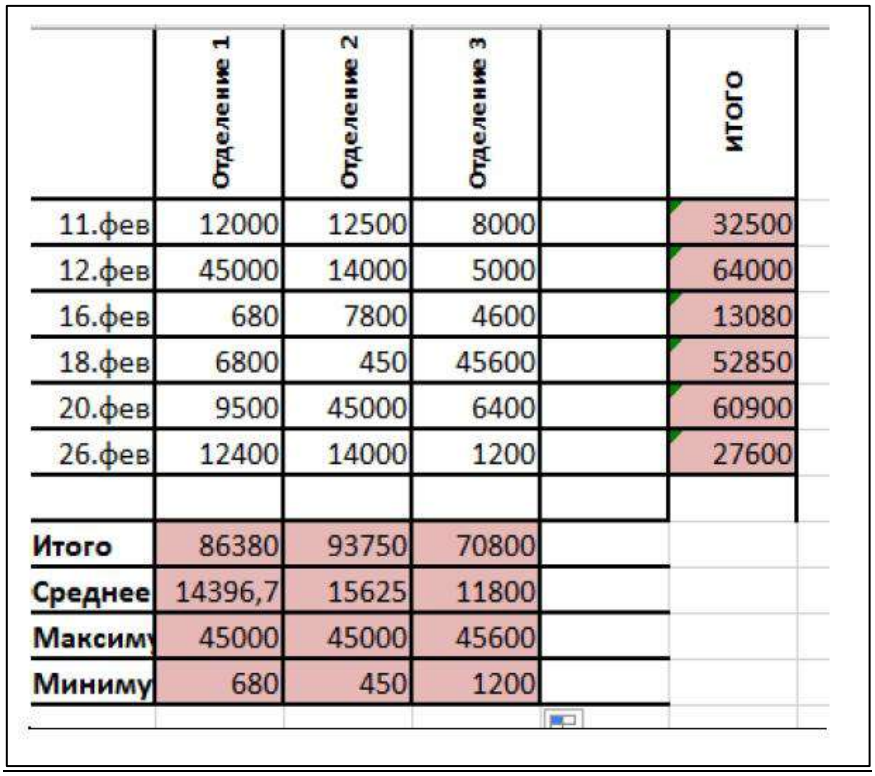
Карточка №5

Задание №4

На ПК создайте новый документ MS Excel (пустую книгу).
Заполните таблицу по образцу.
Произведите расчеты в автоматическом режиме.
Сохраните документ под вашей фамилией на рабочем столе.

	Отделение 1	Отделение 2	Отделение 3		ИТОГО
11.фев	12000	12500	8000		
12.фев	45000	14000	5000		
16.фев	680	7800	4600		
18.фев	6800	450	45600		
20.фев	9500	45000	6400		
26.фев	12400	14000	1200		
Итого					
Среднее					
Максимум					
Минимум					

Ответ:



	Отделение 1	Отделение 2	Отделение 3		Итого
11.фев	12000	12500	8000		32500
12.фев	45000	14000	5000		64000
16.фев	680	7800	4600		13080
18.фев	6800	450	45600		52850
20.фев	9500	45000	6400		60900
26.фев	12400	14000	1200		27600
Итого	86380	93750	70800		
Среднее	14396,7	15625	11800		
Максиму	45000	45000	45600		
Миниму	680	450	1200		

3. ВЕДОМОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОБЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СИТИ»)

Ведомость результатов выполнения заданий профессиональной пробы по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С»

ФИО поступающего/кандидата на обучение_____

Преподаватель/ Мастер ПО_____

Дата проведения профессиональной пробы_____

Теоретическая часть задания

№ п/п	Критерии	Показатели	Результат выполнения теста в баллах
1	Количество правильных ответов	2 - три правильных ответа 1 – один\два правильных ответа 0 - ни одного правильного ответа	

Практическая часть задания
Бланк анализа выполнения практического задания №1

№ п/п	Критерии	Показатели	Результат выполнения задания
1	Знание программы MS Word	3 - задание выполняет без ошибок 2 - при выполнении задания делает ошибки, но сам их замечает и исправляет 1 - не обращает внимание на качество выполнения задания, совершает ошибки 0 - программу не знает, работать в MS Word не может	
2	Концентрация и устойчивость внимания	3 - поступающий хорошо концентрируется, внимателен 2 - способен периодически концентрироваться, время от времени отвлекается 1 - слабая концентрация внимания, постоянно отвлекается	

3	Время выполнения задания	3 - задание выполнено со значительным опережением максимально установленного времени 2 - задание выполнено в рамках максимально установленного времени 1 - задание не выполнено или выполнено за пределами максимально установленного времени	
4	Точность выполнения задания	3 - задание выполнено точно 2 - задание выполнено достаточно точно, иногда бывают незначительные недочеты и отклонения 1 - задание выполнено со значительными отклонениями от инструкции	
Итого баллов			

Бланк анализа выполнения практического задания №2

№ п/п	Критерии	Показатели	Результат выполнения задания
1	Знание программы MS Excel	3 - задание выполняет без ошибок 2 - при выполнении задания делает ошибки, но сам их замечает и исправляет 1 - не обращает внимание на качество выполнения задания, совершает ошибки 0 - программу не знает, работать в MS Excel не может	
2	Концентрация и устойчивость внимания	3 - поступающий хорошо концентрируется, внимателен 2 - способен периодически концентрироваться, время от времени отвлекается 1 - слабая концентрация внимания, постоянно отвлекается	
3	Точность выполнения задания	3 - задание выполнено точно 2 - задание выполнено достаточно точно, иногда бывают незначительные недочеты и отклонения 1 - задание выполнено со значительными отклонениями от инструкции	
4	Время выполнения задания	3 - задание выполнено со значительным опережением максимально установленного времени 2 - задание выполнено в рамках максимально установленного времени	

		1 - задание не выполнено или выполнено за пределами максимально установленного времени	
Итого баллов			

Бланк анализа выполнения практического задания №3

№ п/п	Критерии	Показатели	Результат выполнения задания
1	Координация движений рук и глаз	3 - координация хорошая 2 - координация движений требует усилий 1 - координация нарушена	
2	Концентрация и устойчивость внимания	3 - поступающий хорошо концентрируется, внимателен 2 - способен периодически концентрироваться, время от времени отвлекается 1 - слабая концентрация внимания, постоянно отвлекается	
3	Время выполнения задания	3 - задание выполнено со значительным опережением максимально установленного времени 2 - задание выполнено в рамках максимально установленного времени 1 - задание не выполнено или выполнено за пределами максимально установленного времени	
4	Точность выполнения задания	3 - задание выполнено точно 2 - задание выполнено достаточно точно, иногда бывают незначительные недочеты и отклонения 1 - задание выполнено со значительными отклонениями от инструкции	
Итого баллов			

Бланк анализа выполнения практического задания №4

№ п/п	Критерии	Показатели	Результат выполнения задания
1	Концентрация и устойчивость внимания	3 - поступающий хорошо концентрируется, внимателен 2 - способен периодически концентрироваться, время от времени отвлекается 1 - слабая концентрация внимания, постоянно отвлекается	

2	Знание основ математики и умение логически мыслить	3 - задание выполняет в полном объеме 2 - при выполнении задания требует подсказок и напоминаний 1 - не может правильно выполнить задание	
3	Время выполнения задания	3 - задание выполнено со значительным опережением максимально установленного времени 2 - задание выполнено в рамках максимально установленного времени 1 - задание не выполнено или выполнено за пределами максимально установленного времени	
4	Точность выполнения задания	3 - задание выполнено точно 2 - задание выполнено достаточно точно, иногда бывают незначительные недочеты и отклонения 1 - задание выполнено со значительными отклонениями от инструкции	
Итого баллов			

ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОБЫ

Система оценивания профессиональной пробы

1. **40-50 баллов:**
   обучение по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С» рекомендуется.
2. **35 -41баллов:**
   обучение по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С» рекомендуется, но требуется наблюдение и дополнительная помощь педагогов.
3. **Ниже 35 баллов:**
   обучение по АООП ПО по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» профессиональный модуль «Офисные программы; Складской учет в системе 1С» не рекомендуется.

Сводная ведомость

1	Результат выполнения теста в баллах	
2	Итого баллов по практическому заданию №1	
3	Итого баллов по практическому заданию №2	
4	Итого баллов по практическому заданию №3	
5	Итого баллов по практическому заданию №4	
Всего баллов		

Соответствует критериям: _____

Не соответствует критериям: _____

Краткое обоснование/комментарии:

_____

Преподаватель:

_____/_____