

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волжский политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНА
на заседании Методического
совета техникума
Протокол № 10 от «22» мая 2020 г.
Председатель Методического совета
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А. М. Коротеева

Рабочая программа профессионального обучения

«Регистратор. Секретарь – администратор»

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волжский политехнический техникум» (ГБ ПОУ «ВПТ»).

Разработчик:

Коптев Никита Сергеевич, преподаватель ГБ ПОУ «ВПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Формы организации занятий	4
3. Планируемые результаты	4
4. Тематический план и содержание рабочей программы	5
5. Требования к материально техническому обеспечению мастерской «Сетевое и системное администрирование».	7
6. Кадровое обеспечение	7
7. Информационное обеспечение	8

1. Пояснительная записка

Программа повышения квалификации «Регистратор. Секретарь – администратор» (далее Рабочая программа) рассчитана на 180 часов.

Образовательная область: информатика и ИКТ, информационные технологии в профессиональной деятельности.

Рабочая программа направлена на формирование знаний в области компьютерных технологий и компьютерного оборудования и практических навыков работы на персональных компьютерах.

Рабочая программа максимально учитывает технические возможности компьютерной техники мастерской по компетенции «Сетевое и системное администрирование».

Рабочая программа предусматривает электронное обучение. После завершения обучения по рабочей программе предусмотрен экзамен.

1. Формы организации занятий

Основа рабочей программы – теоретическая и практическая направленность занятий. Осознание и присвоение студентами достигаемых результатов происходят с помощью рефлексивных заданий. Такой подход гарантирует повышенную мотивацию и результативность обучения. Знания, умения и способы организации программных проектов по тематике занятий являются элементами профессиональной компетентности.

2. Планируемые результаты

Рабочая программа направлена на освоение следующих умений:

- понимание основ компьютерных технологий;
- овладение навыками работы с персональным компьютером;
- овладение навыками установки программного обеспечения и его видами;
- овладение навыками по работе с операционными системами семейства Windows.

Минимально необходимый уровень знаний и умений слушателя перед прохождением обучения по рабочей программе:

- уверенный пользователь персонального компьютера;
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Тематический план и содержание рабочей программы

«Регистратор. Секретарь – администратор»

№ п/п	Тема занятия
	Документооборот
1/1-14	Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов. Понятие системы ДОУ. Организация службы ДОУ. Структура и основные функции службы ДОУ. Классификация документированной информации. Нормативно-правовое обеспечение работы с документами.
2/15-21	Организационно-распорядительная документация. Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды.
3/22-33	Оформление организационных документов. Оформление распорядительных документов. Устав организации. Оформление положений. Должностная инструкция. Штатное расписание. Приказ по основной деятельности.
4/34-47	Информационно-справочная документация. Понятие, реквизиты и структура служебного письма. Язык и стиль служебного письма. Этикет в служебной переписке. Оформление документов, пересылаемых техническими средствами. Акт. Протокол. Докладная, служебная и объяснительная записка
5/48-61	Документооборот и формы его организации. Общие положения. Организация документооборота. Контроль исполнения документов. Управление документами в системе электронного документооборота. Регистрация документов. Индексация документов. Работа с конфиденциальными документами.
6/62-69	Составление номенклатур и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче документов в архив. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов.
	Практические работы 1С:Зарплата и управление персоналом
7/70-73	Первоначальный ввод данных. Знакомство с интерфейсом 1С: ЗУП
8/74-76	Организационная структура предприятия. Графики работы
9/77-79	Должности. Штатное расписание
10/80-82	Сведения о сотрудниках организации
11/83-85	Учет кадров организации
	1С Предприятие\бухгалтерия
12/86-127	Ознакомление с основными понятиями 1СПредприятие 8.2. Внутреннее устройство 1С: Бухгалтерии 2.0. Ввод сведений об организации, начальное заполнение справочников. Настройка параметров учета, учетная политика. Работа со справочниками.

	Ввод начальных остатков, учет уставного капитала. Учет денежных средств: касса и банк. Зарплата и кадры
	Практические работы
13/128-129	Работа с информационной базой
14/130-131	Работа с планом счетов
15/132-133	Заполнение классификаторов и справочников
16/134-135	Задание информации об организации
17/136-137	Настройка учётной политики и параметров учёта
18/138-139	Ввод остатков по счетам и проверка правильности их ввода Оформление кассовых документов и ведение кассовой книги в системе «1С: Предприятие»
19/140-141	Оформление расчётных операций и банковской выписки в Системе «1С: Предприятие»
20/142-143	Учёт расчётов с подотчётными лицами в системе «1С: Предприятие»
21/144-145	Формирование документов по приёму, перемещению и увольнению сотрудников в системе «1С: Предприятие»
22/146-147	Формирование документов «Начисление зарплаты» и «Зарплата к выплате»
23/148-149	Формирование документов «Начисление налогов с ФОТ» и «Отражение зарплаты в учёте»
24/150-151	Подготовка данных в ПФР. Формирование справки 2-НДФЛ
25/152-153	Оформление поступления оборудования, требующего и не требующего монтажа, объектов нематериальных активов
26/154-155	Передача оборудования в монтаж, принятие оборудования и объектов нематериальных активов к учёту
27/156-157	Оформление выбытия основных средств и нематериальных активов
28/158-159	Учёт поступления материалов в системе «1С: Предприятие»
29/160-161	Учёт перемещения ТМЦ в системе «1С: Предприятие»
30/162-163	Учёт поступления товаров
31/164-165	Учёт продаж товаров
32/166-167	Закрытие месяца
33/168-169	Формирование бухгалтерской и налоговой отчётности
34/170-172	Ведение книги покупок и книги продаж в системе «1С:Предприятие »
173-180	Квалификационный экзамен

5. Требования к материально техническому обеспечению мастерской «Сетевое и системное администрирование»

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов и мастерских:

Кабинеты:

- 215, 217

Оснащение учебной мастерской «Сетевое и системное администрирование»:

- посадочные места по количеству слушателей — 25;

- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации (компьютер, проектор NEC M303WSG, экран для проектора, МФУ струйное цветное, принтер лазерный черно-белый);

- информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы;

- методическое оснащение:

Рабочий стенд:

Компьютер (Системный блок и монитор)

6. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах. Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение слушателями программы профессиональной переподготовки, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

7. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

- 1.** Острейковский, В. А. Информатика: учебник для вузов / В. А. Острейковский. - М.: Высш. шк., 2017 - 511 с. 112 экз.
- 2.** Степанов, А. Н. Информатика: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным и социально-экономическим направлениям и специальностям /А. Н. Степанов. - 5-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2018. - 764 с. 465
- 3.** Колисниченко Д. Linux. От новичка к профессионалу, 5-е изд. – Спб. :БХВ-Петербург, 2016 – 608с
- 4.** ХрусталеваЗ.А. Метрология, Практикум. –М.: ООО «КноРус» 2017
- 5.** Партыка Т. Л., Попов И.И. Периферийные устройства вычислительной техники:учеб.пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014