

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

ПРОГРАММА

профессиональной подготовки рабочих

«Цифровые инструменты в современном офисе (оператор электронно-вычислительных машин со знанием программы 1С:Документооборот)»

(контактное обучение в электронной информационно-образовательной среде,
очно-заочная форма обучения)

(наименование программы)

Цель: изучение аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера, приобретение знаний, умений и навыков выполнения работ по обработке информации с использованием прикладного программного обеспечения в объеме требований 3-го разряда квалификационной характеристики профессии «оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся:	граждане, направленные органами службы занятости	Форма обучения:	очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:	основное общее	Недельная нагрузка:	30 часов
Продолжительность обучения:	5 недель	Режим занятий:	5 дней в неделю по 6 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			очное обучение	заочное обучение		
			теорет. занятия	практ. занятия		
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	6	–	6	–	–
1.1.	Охрана труда при работе на персональном компьютере	2	–	2	–	–
1.2.	Общие сведения о компьютерах и информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»	4	–	4	–	–
2.	Блок специальных дисциплин	36	–	12	24	–
2.1.	Графическая операционная система (MS Windows)	24	–	6	18	зачет
2.2.	Веб-браузер. Электронная почта	12	–	6	6	–
3.	Практическое обучение	100	–	–	100	–
3.1.	Работа с документами в программе MS Word	30	–	–	30	зачет
3.2.	Работа с электронными таблицами в программе MS Excel	30	–	–	30	зачет
3.3.	Редактирование и показ презентаций (MS Power Point)	12	–	–	12	–
3.4.	Автоматизация делопроизводства в программе 1С:Документооборот	28	–	–	28	зачет
4.	Консультации	2	–	2	–	–

5.	Квалификационный экзамен	6	6	–	–	экзамен*
5.1.	Проверка теоретических знаний	2	2	–	–	
5.2.	Практическая квалификационная работа	4	4			
	Итого	150	6	20	124	

* Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Цифровые инструменты в современном офисе (оператор электронно-вычислительных машин со знанием программы 1С:Документооборот)» предназначена для профессиональной подготовки граждан, направленных на обучение органами службы занятости, по профессии «оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» (квалификация – 3 разряд; код профессии – 16199) в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже основного общего, не моложе 18 лет и имеющие врачебное свидетельство о состоянии здоровья с разрешением работы по профессии «оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Слушатели, принятые на обучение по очно-заочной форме обучения с использованием дистанционных технологий, должны иметь персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет».

Программа рекомендуется для лиц, имеющих компетенции, связанные с работой в офисе, административной, педагогической и т.п. работой.

Программа обучения «Цифровые инструменты в современном офисе (оператор электронно-вычислительных машин со знанием программы 1С:Документооборот)» составлена на основе квалификационных требований, установленных квалификационной характеристикой профессии «оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» на 3-й разряд.

Оператор электронно-вычислительных машин осуществляет профессиональную деятельность в области информационных технологий и выполняет ввод и обработку информации на персональных компьютерах.

Обучение направлено на приобретение профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями и иными профессиональными средствами, при выполнении основных, наиболее часто встречающихся работ по профессии «оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин». Конкретное содержание, объем, и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте устанавливаются на предприятиях, в организациях технологическими картами, рабочими инструкциями или другими документами.

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические занятия, практические занятия, онлайн-лекции, вебинары и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Заочные занятия проводятся в формате онлайн-лекций и вебинаров. В электронной информационно-образовательной среде ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» слушатели самостоятельно изучают материалы (презентации, нормативные документы и пр.), а также выполняют задания, размещенные на электронных ресурсах учебного центра, в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»). Практическое обучение предусматривает выполнение заданий и примеров, связанных с будущей деятельностью слушателей, обеспечивает формирование основ профессионального мастерства работника.

На очное обучение, организуемое в специализированных учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центр «Профессионал», в учебном плане отводится 6 часов, что составляет 1 день.

В процессе освоения программы у слушателей формируются устойчивые навыки создания и обработки документов с использованием прикладного программного обеспечения.

После окончания обучения проводится квалификационный экзамен для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим обучение, 3-го квалификационного разряда по профессии «оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин». Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований и практическую квалификационную работу.

Слушатели, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают свидетельство о профессии рабочего «оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» 3-го разряда.

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин – современная, перспективная, постоянно развивающаяся профессия, которая востребована в любой сфере деятельности: в научных и исследовательских лабораториях и институтах, в государственных и частных компаниях, в образовании, медицине, кадровых агентствах, страховых компаниях и других областях человеческой деятельности.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ

В результате освоения программы профессиональной подготовки рабочих по программе «Цифровые инструменты в современном офисе (оператор электронно-вычислительных машин со знанием программы 1С:Документооборот)» формируется следующая профессиональная компетенция:

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 3-го разряда **должен знать:**

- правила техники безопасности при работе на компьютере;
- устройство персонального компьютера;
- принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей (в том числе сети «Интернет»);
- основные функции операционной системы Microsoft Windows;
- инструменты программ обработки текстовой и числовой информации и программ создания интерактивных презентаций (MS Word, MS Excel, MS Power Point);
- назначение, функциональные возможности и принципы работы с программой 1С:Документооборот.

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 3-го разряда **должен уметь:**

- работать в графической операционной системе Microsoft Windows;
- управлять созданием и обменом письмами электронной почты;
- осуществлять навигацию по веб-ресурсам сети «Интернет» с помощью программы веб-браузера;
- осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;
- применять текстовые редакторы для создания и обработки текста (MS Word);
- применять табличные процессоры для обработки числовых данных (MS Excel);
- создавать и управлять электронными презентациями (MS Power Point);
- формировать документы в программе 1С:Документооборот системы программ 1С:Предприятие 8.

Возможные наименования вакансий у работодателей города Москвы

Оператор ПК, администратор, офис-менеджер, секретарь-делопроизводитель

Компетенции, наиболее востребованные работодателями города Москвы

- работа в MS Word, MS Excel (заказ канцтоваров, работа с поставщиками);
- документальное сопровождение деятельности офиса;
- работа с договорными документами в 1С:Документооборот;
- учет входящей и исходящей корреспонденции в 1С:Документооборот.