

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТИХООКЕАНСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«Информационные технологии в бизнесе»**

**Категория слушателей** - государственные гражданские служащие и иные лица, имеющие высшее или среднее специальное образование

- **Форма обучения** – очная, очно-заочная с применением дистанционных технологий

**1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ОТЧЕТНОСТЬ**

Лекции	30
Практические занятия	45
Самостоятельная работа	120
Форма отчетности (текущая: зачетная, итоговая: ВКР/тестирование)	65
Всего	260

Хабаровск, 2020

## Дополнительная образовательная программа

### профессиональной переподготовки «Информационные технологии в бизнесе»

**Цель обучения:** Развитие и совершенствование навыков работы слушателей на персональном компьютере (на уровне пользователя), сформировать знания, умения, навыки работы в прикладных программах пакета MS Office, а также комплексе «1С: Предприятие» рационально использовать новые информационные технологии в профессиональной деятельности.

#### **Задачи курса:**

- дать слушателям представление о современном уровне развития информационных технологий, в том числе сетевых, их применении для информационного обмена в различных сферах деятельности человека,
- сформировать навыки и умения их практического использования, в частности при работе с прикладным пакетом MS Office, комплексе «1С: Предприятие», электронной почтой и ресурсами сети Интернет.

#### **Условия для реализации программы:**

- Дистанционная форма обучения.
- Сопровождение куратора на весь период обучения/
- Наличие индивидуальных компьютеров для возможности индивидуальной работы каждого слушателя.

К моменту изучения программы слушатель должен:

#### **знать:**

- основы информатики;
- основы информационных технологий и систем,
- основы документооборота;
- профессиональную терминологию и правовые основы управления документацией.

#### **уметь:**

- применять теоретические знания в области управления документацией на практике в организации документооборота;
- осуществлять документирование управленческой деятельности;
- работать с традиционными организационно-поисковыми справочниками;
- использовать ресурсы Интернет;
- использовать информационные системы для поиска информации.

#### **владеть:**

- навыками работы на компьютере;

- навыками работы с документами;
- навыками работы с информационными технологиями, используемыми документационного обеспечения управления;
- навыками работы в Интернет. - владеть практическими навыками в области организации документооборота при организации управления документацией.

В результате теоретического изучения программы слушатель должен **знать:**

- основные приемы работы с текстовыми процессорами (MS Word);
- основные приемы работы с табличными процессорами (MS Excel);
- основные приёмы работы с MS PowerPoint;
- основные приёмы работы с комплексом 1С: Предприятие, в частности работа с 1С: Бухгалтерия, 1С: ЗУП; 1С: Управление торговлей
- назначение компонентов Интернета, значение Всемирной паутины (WorldWideWeb);
- назначение поисковых серверов, виды поиска информации в Интернете.

В результате практического изучения программы переподготовки по направлению слушатель должен **уметь:**

- работать с персональным компьютером на уровне пользователя;
- использовать интерфейс операционной системы WindowsXP(7,8) и предоставляемые ею средства и возможности;
- создавать и редактировать текстовые документы;
- создавать и редактировать расчетные таблицы, строить диаграммы;
- создавать презентации;
- выбирать и настраивать эффекты анимации;
- пользоваться электронной почтой, пересылать файлы;
- применять прикладное программное обеспечение программный комплекс «1С: Предприятие» в своей профессиональной деятельности.

### **Примерный перечень тем**

Общие сведения об информационных технологиях и системах: понятие, сущность, области применения. Пакет MS Office: основные возможности. Текстовый редактор MS Word. Табличный процессор MS Excel. Мастер создания презентаций MS PowerPoint. Глобальные компьютерные сети, различные службы сети Интернет, браузер «Internet Explorer». Защита данных. Электронная почта. Редактор почты «Outlook Express». 1С: Предприятие конфигурации: Бухгалтерия предприятия, Заработная плата и управление персоналом, Управление торговлей.

**Примерный тематический план программы  
«Информационные технологии в бизнесе» по часам**

№	Наименование темы	Контактная работа	Самостоятельная работа	Нормоконтроль	примечание
1	<b><u>Введение.</u></b> Общие сведения об информационных системах и технологиях. Корпоративные информационные системы. Пакет MS Office	4	4	зачет	Лекция; тестирование
2	<b><u>Текстовый редактор Word.</u></b> Рабочее окно редактора и предварительные настройки. Ввод и редактирование текста. Сохранение текста на диске и загрузка с диска для продолжения редактирования. Способы передвижения по тексту, выделение текста, копирование, удаление и перемещение участков текста. Отмена и повторение команд. Форматирование текста. Вставка различных объектов. Проверка орфографии и грамматики. Вставка и форматирование таблицы. Оформление текста в колонки, оформление страниц. Изменение параметров страницы, печать документа. Дополнительные возможности и настройки Word.	10	10	зачет	Лекция; тестирование; практические задания
3	<b><u>Электронная таблица Excel.</u></b> Запуск программы и знакомство с Рабочим столом. Ввод чисел и формул. Ввод текста, редактирование, копирование, перемещение, удаление содержимого ячеек. Относительная и абсолютная адресация ячеек. Создание электронных таблиц. Автоматическое суммирование данных. Представление числа в удобной форме. Выбор шрифтового оформления, выравнивание текста и чисел в ячейках. Обрамление ячеек. Цвета фона и текста ячеек. Удаление, создание и	10	10	зачет	Лекция; тестирование; практические задания

№	Наименование темы	Контактная работа	Самостоятельная работа	Нормоконтроль	примечание
	переименование рабочих листов. Создание диаграмм. Редактирование диаграмм. Ввод новых данных в диаграммах. Просмотр рабочих листов перед печатью и печать.				
4	<b><u>Программа создания презентаций PowerPoint.</u></b> Рабочее окно MS PowerPoint: создание слайд-шоу. Анимация. Смена слайдов. Показ. Работа с шаблонами	10	10	зачет	Лекция; тестирование; практические задания
5	<b><u>Архиваторы WinRAR и WinZip.</u></b> WinZip: Запуск программы, окно программы, создание и распаковка архива. Добавление файлов в существующий архив, удаление файлов из архива. WinRAR: Запуск программы, окно программы	2	2	зачет	Лекция; тестирование
6	<b><u>Защита от вирусов.</u></b> Современные антивирусные программы.	2	2	зачет	Лекция; тестирование
7	<b><u>Сетевые технологии.</u></b> Локальные сети: передача информации по сети. Глобальные сети: подключение к Интернет, сайты. Браузер Internet Explorer»	2	2	зачет	Лекция; тестирование
8	<b><u>Электронная почта.</u></b> Outlook Express	2	2	зачет	Лекция; тестирование
9	<b><u>Комплекс 1С: Предприятие:</u></b> Общие сведения о комплексе, работа со справочниками, документами, отчетами в конфигурациях: 1С: Бухгалтерия предприятия 1С: ЗУП 1С: управление торговлей	70	70	зачет	Лекция; тестирование; Практические задания
10	<b>Итоговая аттестация выпускная квалификационная работа/Итоговое тестирование</b>	6	26	оценка	защита ВКР, тестирование
11	<b>Итого</b>	120	140	х	х
12	<b>Всего</b>	260		х	х

## Список литературы и интернет-источников

1. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие / М.А. Абросимова. - М.: КноРус, 2013. - 248 с.
2. Акперов, И.Г. Информационные технологии в менеджменте: Учебник / И.Г. Акперов, А.В. Сметанин, И.А. Коноплева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 400 с.
3. Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel. Учебное пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. - М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2015. - 336 с.
4. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.
5. Киселев, Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007): Учебное пособие / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова, В.И. Сафонов. - М.: Дашков и К, 2013. - 272 с.
6. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2015. - 304 с.
7. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2016. - 304 с.
8. Косолапов, А.Б. Информационные технологии в экономике и управлении / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. - М.: КноРус, 2013. - 160 с.
9. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. - М.: Инфра-М, Форум, 2015. - 160 с.
10. Логинов, В.Н. Информационные технологии управления: Учебное пособие / В.Н. Логинов. - М.: КноРус, 2013. - 240 с.
11. Максимов, Н.В. Современные информационные технологии: Учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2013. - 512 с.
12. Панов, А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии: Учебное пособие / А.В. Панов. - М.: ГЛТ, 2012. - 151 с.
13. Панов, А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии: Учебное пособие для вузов / А.В. Панов. - М.: Горячая линия -Телеком , 2012. - 151 с.
14. <http://www.taurion.ru/> - компьютерная литература
15. <http://www.intuit.ru/> - Национальный открытый университет, раздел литературы «Информационные системы и технологии»
16. <https://www.microsoft.com/ru-ru> - Официальный сайт Microsoft
17. <http://1c.ru/> - Официальный сайт 1С
18. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.1. - М.: КноРус, 2015. - 368 с.

19. Гартвич, Андрей 1С :Бухгалтерия 8.3 с нуля. 101 урок для начинающих / Андрей Гартвич. - М.: БХВ-Петербург, 2015. - 464 с.
20. Куправа, Т. А. Управление торговлей 1С: 8.3. Редакция 11.1. Функционал развития / Т.А. Куправа. - М.: ДМК Пресс, 2015. - 316 с.
21. Лушников, В. В. 1С: Документооборот. 200 вопросов и ответов / В.В. Лушников, А.В. Бондарев. - М.: 1С-Пабблишинг, 2014. - 298 с
22. Филатова, Виолетта 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом / Виолетта Филатова. - М.: Питер, 2014. - 240 с.