

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программные решения системы 1С

ОДОБРЕНО
Протоколом Методического совета
СОГБПОУ ВПТ

« » 20 г. №

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Педагогического совета
СОГБПОУ ВПТ

« » 20 г. №

Организация-разработчик: СОГБПОУ ВПТ

Разработчики:

Никитина С.Ю, преподаватель СОГБПОУ ВПТ

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин ППСЗ 09.02.03, 09.02.01

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК _____ Никитина С.Ю.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.16 ПРИКЛАДНЫЕ РЕШЕНИЯ СИСТЕМЫ 1С»

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины «ОП.16 Прикладные решения системы 1С» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина «ОП. 16 Прикладные решения системы 1С» входит в состав вариативных дисциплин общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена - по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки студентов к государственной итоговой аттестации.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины- формирование у обучающихся знаний о приемах администрирования и настройки доступа в системе управления базами данных «1С: Предприятие», общих понятий об основных объектах, входящих в состав прикладных решений, и приобретение ими начальных практических навыков работы в различных вариантах и режимах системы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- формулировать задачи автоматизации отдельных бизнес-процессов предприятия;
- определять необходимый набор свойств и параметров конфигурации для настройки эффективной деятельности пользователей в системе 1С: Предприятие;

знать:

- функциональные возможности системы 1С: Предприятие;
- общие принципы и порядок работы с объектами конфигурации;
- основные приемы и правила настройки прикладных решений системы 1С: Предприятие.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных (ПК 11.1).

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 79 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;
самостоятельной работы обучающегося 9 часов;
консультации 12 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	19
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции)	26
лабораторные занятия	26
промежуточная аттестация	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	9
Консультации	12
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Прикладные решения системы 1С»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	
Тема 1. Введение История создания 1С: Предприятие	Содержание учебного материала	10	1
	1 1С: Предприятие как информационная экономическая система и СУБД.		
	2 Области применения 1С: Предприятие.		
	3 Технологическая платформа 1С. Режимы работы. Понятие информационной базы данных.	5	2
	Лабораторные занятия: «Информационная база данных».	2	3
Самостоятельная работа обучающихся. Составление презентации: «Клиент-серверная			
Тема 2. Современные СУБД и их особенности	Содержание учебного материала	10	1
	1 Понятие развития и основные направления развития СУБД.		
	2 Популярные СУБД на сегодняшний день и их основные характеристики.		
	3 Этапы современного развития программного обеспечения на платформе «1С:	5	2
	Лабораторные занятия: «Основные характеристики СУБД».	2	3
Самостоятельное изучение узловых тем дисциплины: «Преимущества СУБД «1С:			
Тема 3. Архитектура системы «1С: Предприятие» и ее концепция	Содержание учебного материала	12	1
	1 Архитектура системы «1С: Предприятие».		
	2 Система защиты прикладных решений системы «1С: Предприятие».		
	3 Объектная сущность системы «1С: Предприятие».	5	2
	Лабораторные занятия: «Архитектура системы «1С: Предприятие».	2	3
Самостоятельная работа обучающихся. Составление презентации: «Объектная сущность системы «1С: Предприятие»».			
Тема 4. Администрирование системы «1С: Предприятие»	Содержание учебного материала	10	1
	1 Администрирование системы «1С: Предприятие» и ее прикладных решений.		
	2 Установка и обновление системы и конфигураций.		
	3 Доступ к работе в системе и контрольные функции. Обеспечение безопасности системы «1С: Предприятие».	5	2
	Лабораторные занятия: «Администрирование системы «1С: Предприятие»».	2	3
Самостоятельное изучение узловых тем дисциплины: «Резервное копирование конфигурации и данных».			
Тема 5. Функциональность системы «1С: Предприятие»	Содержание учебного материала	10	1
	1 Функциональные возможности объектов конфигурации. Функциональные механизмы системы «1С: Предприятие».		
	2 Web-расширение. Общие принципы распределенных информационных баз. Информационная база 1С как место хранения всех данных по учету в одной или нескольких		

	характеризуемое определенным адресом хранения.		
3	Варианты хранения информационной базы: файловый и клиент-серверный вариант.		
4	Информационные базы, хранилища конфигураций, вспомогательные данные, временные		
	Лабораторные занятия: «Организация информационных баз».	6	2
	Самостоятельное изучение узловых тем дисциплины: «Основные объекты конфигурации: функциональные объекты, вспомогательные объекты. СУБД».	1	3
	Промежуточная аттестация	6	
	Консультации	12	
	<i>Всего:</i>	79	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должна быть предусмотрена аудитория, оснащенная следующим оборудованием:

- автоматизированные рабочие места для обучающихся
- автоматизированное рабочее место преподавателя
- меловая ученическая доска
- интерактивная доска
- проектор мультимедийный

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

- 1 Хрусталева Е. Ю., 101 совет начинающим разработчикам в системе «1С: Предприятие 8. - М.: 1С Паблицинг
- 2 Катаев С., Программирование в 1С: Предприятие 8.3 . - СПб.: Питер
- 3 Радченко М.Г. Хрусталева Е.Ю., 1С: Предприятие 8.3. Практическое пособие разработчика. - М.: 1С - Паблицинг
- 4 Рыбалка В.В., Mobile 1С! Пример быстрой разработки мобильного приложения на платформе 1С Предприятие 8.3. -М.: 1 С-Паблицинг
- 5 Радченко М. Е. 1С Программирование для начинающих Детям и родителям, менеджерам и руководителям Разработка в системе 1С Предприятие 8
- 6 Дацун В.М. Водные биоресурсы. Характеристика и переработка,- СПб: Лань

Дополнительные источники

- 1 Заика А.А. Разработка прикладных решений для платформы «1С: Предприятие: 8Л»: курс лекций,- М.: Национальный открытый университет «ИНТУИТ»

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- 1 Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
- 2 Интернет-университет информационных технологий - <http://old.intuit.ru>
- 3 www.1C.ru

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий

Результаты обучения

Критерии оценки

Формы и методы оценки

<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в «Отлично»- рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Функциональные возможности системы 1С: Предприятие; - Общие принципы и порядок работы с объектами конфигурации; - Основные приемы и правила настройки прикладных решений системы 1С: Предприятие. 	<p>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Тестирование на знание терминологии по теме; - Контрольная работа; - Наблюдение за выполнением практического задания, (деятельностью студента);
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Формулировать задачи автоматизации отдельных бизнес-процессов предприятия; - Определять необходимый набор свойств и параметров конфигурации для настройки эффективной деятельности пользователей в системе 1с: предприятие. 	<p><i>«Хорошо»</i> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельная работа: - Оценка выполнения практического задания (работы); - Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией.
	<p><i>«Удовлетворительно»</i> - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p><i>«Неудовлетворительно»</i>- теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления основной и дополнительной литературой. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий, пометку материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя

рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам. Для выполнения письменных домашних заданий необходимо внимательно прочитать соответствующий раздел учебника и проработать аналогичные задания, рассматриваемые преподавателем на лекционных занятиях.

Основным методом самостоятельной работы является изучение и учебно-методических материалов, научной литературы, в том числе из сети Интернет, и применение изученного на практике.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные категории и персоналии по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к сдаче темы или экзамена;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на семинарском занятии;
- выучите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к семинарскому занятию.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам на карточках, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к экзамену;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

Методические рекомендации по составлению презентаций

Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация - это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту - автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация

помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра - 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков - не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должен быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние % площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами - это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.

2. Распределите материал по слайдам.

3. Отредактируйте и оформите слайды.

4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.

5. Распечатайте презентацию.

6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.

7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;

- не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;

- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Этапы работы над докладом

1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3. Составление списка использованных источников.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана доклада.

6. Написание доклада.

7. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Структура и содержание доклада

1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.