Выдаваемый документ - удостоверение о повышении квалификации

Наименование программы	Кол-во часов
1С Предприятие «Торговля и склад» По окончанию обучения слушатель будет **знать:** ➢ общие принципы работы программы; ➢ способы заполнения справочников; ➢ способы формирования документов отражающих торговые операции организации; ➢ способы регистрация торговых соглашений с поставщиками; ➢ регистрация типовых и индивидуальных соглашений с клиентами; ➢ формирование правил расчета цен; установка цен и формирование прайс-листа; назначение скидок; ➢ формирование документов поступления, документов при продаже товаров; ➢ формирование документов возврата товаров поставщикам и возврата товаров от клиентов; ➢ способы оформления инвентаризации склада; ➢ способы регистрации продажи в автоматизированной и неавтоматизированной торговой точке; ➢ способы отражения расчетов с подотчетными лицами; ➢ способы регистрации продажи между собственными организациями; ➢ способы получения финансового результата и анализ данных. По окончанию обучения слушатель будет **уметь**: ➢ владеть инструментами программы «1С: Управление торговлей 8»; ➢ применять на практике методики отражения в программе стандартных торговых операций.	**72**
1С Предприятие «Торговля и склад» (для студентов и работников учреждения) 1С: Предприятие «Торговля и склад" предназначена для учета любых видов торговых операций, система способна выполнять все функции учета - от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных ведомостей и аналитических отчетов. Изучение работы программы 1С: Предприятие «Торговля и склад» на примере ведения учета и управления торгово-складской деятельностью предприятия. Цель - получение слушателями знаний основных функциональных возможностей программы 1С: Предприятие «Торговля и склад». Приобретение слушателями практических навыков ведения учета и управления торгово-складской деятельностью предприятия с помощью программы «1С: Управление торговлей 8»: ➢ работа со справочниками, документами, отчетами; ➢ ведение базовых классификаторов, настройка параметров учета; ➢ ввод основных сведений о торговом предприятии, ведение списка номенклатуры, партнеров; ➢ ввод начальных остатков; установка цен и формирование прайс-листа; назначение скидок; ➢ регистрация торговых соглашений с поставщиками и цен поставщиков; формирование документов поступления; возврат товаров поставщикам; ➢ ведение списка взаимодействий; работа со сделками;	**36**

➢ регистрация типовых и индивидуальных соглашений с клиентами; формирование коммерческих предложений; формирование и обработка заказов клиентов; формирование документов реализации; возврат товаров от клиентов; ➢ продажи в автоматизированной и неавтоматизированной торговой точке; ➢ поступление и передача товара на комиссию; ➢ расчеты с подотчетными лицами; ➢ продажи между собственными организациями; ➢ получение финансового результата и анализ данных. **Категория слушателей:** умение работать на ПК. **Рекомендованное количество часов** на освоение программы учебного курса: Всего **36** часа, в том числе **практические работы 26** часа.	
Руководитель по профилактике и тушению лесных пожаров Ключевая задача профессионального обучения в рамках программы – овладение теоретической и практической базой в сфере деятельности, которая относится к охране лесов от пожаров путем выполнения работ по предупреждению, обнаружению и тушению лесных пожаров. По окончании курса слушатели приобретут достаточные компетенции для выполнения следующих трудовых функций: - Выполнение работ по предупреждению и ликвидации лесных пожаров с применением ручных технических средств; - Выполнение работ по предупреждению и ликвидации лесных пожаров с применением механизированных технических средств и спецтехники; - Организация выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации лесных пожаров.	**72**
Лесовостановление и воспроизводство лесов По окончанию обучения слушатель будет **уметь:** Организовывать работы по заготовке, переработке и хранению лесных семян, предпосевной обработке семян. Организовывать постоянный лесной питомник. Выращивать посадочный материал в питомниках и теплицах. Оборудовать механизмы для выполнение работ по посадке леса. Использовать оборудование и механизмы для выращивания посадочного материала Использовать машины механизмы по проведению рубок ухода в молодняках.	**72**
Геоинформационные системы в лесном хозяйстве (для студентов и работников учреждения) В результате освоения программы слушатель должен: **Знать:** - методику проведения нивелирных и теодолитных работ; - основы программного картографического обеспечения; - методы работы со специализированным программным обеспечением; - методику составления топографических и специальных карт. **Уметь:** - работать с современным геодезическим оборудованием (GPS-приемник); - заполнять полевые дневники топографической съемки; - свободно читать карту;	**36**

- работать в программе ГИС и создавать электронные карты, наполнять их информацией; **Владеть:** - навыками использования геодезических и навигационных приборов, - навыками использования современной компьютерной техники и специализированного программного обеспечения; - картографическим методом в лесоводственно - экологических исследованиях; - современные методами исследования лесных и урбо- экосистем и поиска научной информации.	
«Основы компьютерной грамотности» **для граждан старшего поколения** Целью реализации программы служит обучение лиц старшего возраста компьютерной грамотности для преодоления проблемы включения их в информационную среду; формирование практических навыков работы на современном персональном компьютере. В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций: *знать:* • основные понятия и категории курса; • принципы работы с персональным компьютером; • правила ухода и технику безопасности при работе с компьютером; • краткий обзор операционной системы; • рабочий стол и его структуру; • структуру окна Windows; • процесс управления окнами; • основные операции с папками и файлами; • элементы окна Microsoft Word; • правила выделения текстовых фрагментов; • способы проверки правописания; • правила форматирования документа (шрифт, стили, абзац, списки, колонки); • оформление границ и заливки; • способы вставки рисунков, автофигур и объектов WordArt; • способы подготовки документов в печать; • структуру окна Excel; • способы создания презентаций; Создание домашних видеороликов; • основные возможности Интернет; • основы работы с браузером Opera; • способы сохранения полученной информации на своем компьютере; • способы использования банковских пластиковых карт и автоматов экспресс - оплаты. *уметь:* • использовать в работе стандартные программы; • работать с несколькими программами одновременно, осуществлять взаимодействие нескольких окон; • пользоваться справочной системой Windows; • создавать и оформлять таблицы при помощи панели инструментов Таблицы и границы; • создавать, удалять, восстанавливать, переименовывать файлы и папки; • осуществлять поиск информации на компьютере; • копировать и перемещать создаваемые объекты; • создавать красочные рисунки, презентации с помощью графического редактора Power Point;	**72**

• сохранять информацию на дисках, дискетах, флеш-носителях; • создавать ярлыки для часто использованных файлов; • создавать документы с помощью программы Word; • красочно оформлять документы с помощью рисунков, рамок, заливки, фона, объектовWord Art; • создавать и оформлять таблицы в документах с помощью программы MS Excel; • создавать и демонстрировать презентации с помощью программы PowerPoint; • эффективно использовать браузер Opera; • работать с электронной почтой; • осуществлять поиск информации в Интернет; • пользоваться возможностями различных поисковых систем. • банковскими пластиковыми картами и автоматами экспресс - оплаты. *иметь представление:* • о возможностях работы на компьютере и способах его применения; • об основных устройствах, входящих в состав компьютера. Категория слушателей Люди пожилого возраста (50+) Форма обучения - очная	