

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Программирование в системе 1С.Предприятие»
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
(по программе базовой подготовки)**

1.1. Соответствие учебной дисциплины программе подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика» (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: дисциплина «Программирование в системе 1С.Предприятие» входит в вариативную часть профессионального учебного цикла общепрофессиональных дисциплин.

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

1.3.1 В результате освоения учебной дисциплины студент должен *уметь*:

- 1) работать с конфигуратором, глобальным модулем, общими таблицами;
- 2) создавать справочники, документы, новые виды перечислений и использовать их в документах, запросы,
- 3) работать с регистрами, с внешними приложениями
- 4) добавлять, удалять, редактировать объекты, изменять их порядок, сортировку, описание.
- 5) управлять положением объектов в форме;
- 6) запускать тестовое окна, окно редактирования слоев формы.
- 7) настраивать последовательность обхода элементов диалога;
- 8) формировать печатные формы;
- 9) редактировать список пользователей, устанавливать пароли, задавать интерфейс и набор прав для каждого пользователя;
- 10) создавать резервные копии и восстанавливать конфигурации и данные из резервной копии;
- 11) тестировать и исправлять информационную базу;
- 12) загружать измененную конфигурацию в рабочую базу, объединять конфигурации
- 13) разрабатывать шаблон справочника, устанавливать связь между справочниками;
- 14) программировать справочники;
- 15) создавать, сохранять и проводить документ, осуществлять поиск, удаление и перебор документов;
- 16) программно управлять точкой актуальности, последовательностью документов;
- 17) создавать, сохранять и проводить отчет;
- 18) использовать регистры;
- 19) организовывать запросы;
- 20) осуществлять операции в таблице значений;
- 21) осуществлять операции с объектом список значений;

22) создавать экранные формы.

1.3.2 В результате освоения учебной дисциплины студент должен *знать*:

- 1) структуру и режимы работы системы 1С:Предприятие;
- 2) структуру метаданных;
- 3) метод создания формы элемента и формы списка справочника;
- 4) структуру модуля формы и модуля документа;
- 5) методы агрегатного объекта “Таблица”;
- 6) атрибуты и методы регистров.
- 7) список объектов, их свойства;
- 8) составные части экранных форм;
- 9) назначение кнопок на панели элементов управления;
- 10) понятие программного модуля, программного модуля документов и глобального модуля.
- 11) назначение кнопок панели редактора программных модулей;
- 12) понятие печатной формы, печатные формы объектов;
- 13) понятие локальной копии;
- 14) типы данных;
- 15) виды справочников, сходства и различия с константами, документами, перечислениями, таблицами значений и списками значений;
- 16) понятия родитель, владелец справочника; методы справочников;
- 17) состав документа, его проведение, реквизиты, последовательности документов.
- 18) понятие точки актуальности;
- 19) понятие отчета, секции;
- 20) понятие регистров, движения в регистрах, виды регистров;
- 21) понятие запроса, правила его построения;
- 22) понятие таблицы значений, её методы;
- 23) понятие списка значений, их методы;
- 24) понятие формы, команды для работы с формами;
- 25) виды конструкторов;
- 26) методы работы с текстовыми файлами;
- 27) методы работы с файлами dbf;
- 28) методы работы с записями файла dbf;
- 29) понятие индекса и их характеристики;
- 30) понятие объекта «файловая система»;
- 31) методы объекта «файловая система»;
- 32) назначение и части диаграммы;

Общие компетенции:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и

личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.3. Осуществлять подготовку оборудования к работе.

ПК 2.1. Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента.

ПК 2.3. Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности.

1.4 Структура и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем:

Тема 1. Знакомство с конфигуратором. Подсистемы.

Тема 2. Справочники.

Тема 3. Документы

Тема 4. Механизм основных форм. Обработчики событий.

Тема 5. Регистры накопления. Простой отчет

Тема 6. Макеты. Редактирование макетов и форм.

Тема 7. Периодические регистры сведений

Тема 8. Перечисления

Тема 9. Проведение документа по нескольким регистрам

Тема 10. Оборотные регистры накопления

Тема 11. Отчеты

Тема 12. Оптимизация проведения документа.

Тема 13. План видов характеристик и бухгалтерский учет

Тема 14. План видов расчета, регистр расчета. Использование регистра расчета

Тема 15. Поиск в базе данных. Выполнение заданий по расписанию

Тема 16. Список пользователей и их роли

Тема 17. Рабочий стол и настройка командного интерфейса. Обмен данными.

Тема 18. Механизм распределенных информационных баз. Функциональные опции. Подборы и ввод на основании

Тема 19. Приемы разработки форм.

Тема 20. Объекты встроенного языка для работы с прикладными данными.

1.5 Форма контроля

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.