

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДАТА СОФТ»

Утверждено
Приказом № 11-УЦ/2025
от «02» декабря 2025 г.

Директор ООО «Дата Софт»
Ю.Р. Огнева



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«АВТОМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ «1С: УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ»»**

Москва, 2025

Разработчики:

Цветкова Д.Е., Евсюков В.Д.

Паспорт программы повышения квалификации

Параметр	Данные		
Наименование образовательной программы	Автоматизация управления учебным центром с использованием «1С: Управление учебным центром»		
Цель	Совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области автоматизации управления учебным центром с помощью специализированного программного обеспечения		
Категория слушателей	Лица, планирующие внедрять процессы автоматизации в управление учебным центром		
Требования к уровню образования и квалификации	Среднее профессиональное образование и (или) высшее образование		
Объем программы (акад. час.)	144 академических часа (далее – акад. час.)		
Присваиваемая квалификация (при наличии)	Не присваивается		
Форма обучения	Очно-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий		
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности слушателей	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н		
Структура программы	Элементы	Наличие/Объем (акад. час)	
	Матрица компетенций	Представлена	
	Учебный план	Представлен	
	Календарный учебный график (сроки реализации)	6 недель	
	Тема 1	12 акад. час.	
	Форма аттестации	Тестирование	
	Тема 2	24 акад. час.	
	Форма аттестации	Тестирование	
	Тема 3	22 акад. час.	
	Форма аттестации	Тестирование	
	Тема 4	22 акад. час.	
	Форма аттестации	Тестирование	
	Тема 5	20 акад. час.	
	Форма аттестации	Тестирование	
	Тема 6	18 акад. час.	
	Форма аттестации	Тестирование	
	Тема 7	20 акад. час.	
	Форма аттестации	Тестирование	
	Итоговая аттестация (форма)	Тестирование: 6 акад. час.	
	Распределение часов	Акад. час.	Процент от общего объема программы
Теоретические занятия	42	29	
Практические занятия	60	42	
Самостоятельная работа	38	26	
Консультации	4	3	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	5
1.1 Общие положения.....	5
1.2 Цель освоения и планируемые результаты.....	5
1.3 Планируемые результаты обучения.....	5
2. Содержание программы.....	9
2.1 Учебный план.....	9
2.2 Календарный учебный график.....	10
2.3 Рабочая программа учебных, модулей, тем.....	11
3. Организационно-педагогические условия.....	15
3.1 Требования к кадровому обеспечению.....	15
3.2 Требования к материально-техническому обеспечению.....	15
3.3 Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению.....	15
3.4 Общие требования к организации образовательной деятельности.....	16
4. Формы аттестации и оценочные материалы.....	17
4.1 Формы аттестации.....	17
4.2 Оценочные материалы.....	17
 Приложение.....	 18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Общие положения

1.1.1 Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативные правовые основания для разработки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Автоматизация управления учебным центром с использованием «1С: Управление учебным центром»» (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа разработана с учетом профессиональных стандартов:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

1.1.2 Требования к слушателям

а) категория слушателей: лица, планирующие внедрять процессы автоматизации в управление учебным центром;

б) требования к уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

1.1.3 Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Разработка адаптированной образовательной программы для лиц с ОВЗ и (или) инвалидностью или обновление уже существующей образовательной программы определяется индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя.

1.1.4 Форма обучения: очно-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.1.5 Трудоемкость освоения: 144 acad. час.

1.1.6 Период освоения: 6 недель.

1.1.7 Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.2 Цель освоения и планируемые результаты

1.2.1 Цель освоения

Целью освоения программы является совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области автоматизации управления учебным центром с помощью специализированного программного обеспечения.

1.2.2 Планируемые результаты обучения

Выпускник дополнительной профессиональной программы повышения квалификации должен обладать профессиональными компетенциями (ПК) в области автоматизации управления учебным центром.

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Код и содержание соответствующих трудовых функций/трудовых действий/умений	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знать	Уметь	Практический опыт (при наличии)
ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации (ПС 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)	ПК 1. Автоматизация организационно-управленческой деятельности учебного центра на базе 1С	З 1.1 Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность учебных центров	У 1.1 Настраивать систему, создавать пользователей и разграничивать права доступа	
		З 1.2 Требования федерального законодательства при обработке персональных данных в информационных системах	У 1.2 Формировать и оформлять основные документы учебного центра (договоры, акты, приказы, справки) в электронном виде с использованием шаблонов системы.	
		З 1.3. Правила документирования и документооборота в организации, виды и типы управленческих документов	У 1.3. Готовить документы о квалификации и выгружать сведения в ФИС ФРДО.	
		З 1.4. Принципы и технологии работы с конфигурацией «1С: Управление учебным центром»: архитектура, основные объекты, механизмы и интерфейсы.	У 1.4. Организовывать электронный документооборот между подразделениями (прием заявок, зачисление, учебная часть, бухгалтерия)	
		З 1.5. Правила ведения финансового учета и расчета заработной платы	У 1.5. Формировать учебные программы, расписание	
		З 1.6. Методики планирования учебного процесса и формирования расписания		

Код и содержание соответствующих трудовых функций/трудовых	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знать	Уметь	Практический опыт (при наличии)
ОТФ А Документационное обеспечение работы с персоналом (ПС 07.003 «Специалист по управлению персоналом»)	ПК 2. Управление персоналом и контингентом в системе 1С	3 2.1 Особенности работы с клиентами и организации набора слушателей	У 2.1 Вести личные дела и карточки слушателей	
		3 2.2 Специфику учета труда преподавателей	У 2.2 Оформлять кадровые документы по внешнему персоналу (преподавателям): договоры ГПХ, акты выполненных работ	
		3 2.3. Основы трудового законодательства в части оформления договоров ГПХ и учета рабочего времени.	У 2.3. проводить расчет нагрузки и оплаты труда преподавателей на основе данных системы	
			У 2.4. Вносить, изменять и актуализировать персональные данные слушателей и преподавателей в информационной системе с соблюдением требований законодательства	
			У 2.5. Регистрировать кадровые события (зачисление, перевод, отчисление слушателей; оформление договоров с преподавателями)	
			У 2.6. Формировать регламентированную отчетность по контингенту	

Таблица 2. Матрица компетенций

Наименование модулей	ПК 1			ПК 2		
	Знать	Уметь	Практический опыт (при наличии)	Знать	Уметь	Практический опыт (при наличии)
Тема 1. Введение в систему и начальная настройка	З 1.4. З 1.3.	У. 1.1.				
Тема 2. Планирование образовательной деятельности и формирование коммерческого предложения	З 1.1	У 1.2				
Тема 3. Работа с клиентами и организация набора	З 1.2	У 1.2		З 2.1	У 2.1 У 2.4. У 2.5.	
Тема 4. Составление расписания и управление образовательной деятельностью	З 1.6.	У 1.3. У 1.5.				
Тема 5. Финансовый учет и взаиморасчеты	З 1.5.	У 1.2				
Тема 6. Учет труда преподавателей и сопутствующие операции				З 2.2 З 2.3.	У 2.2 У 2.3. У 2.4. У 2.5.	
Тема 7. Аналитика и расширенные возможности		У 1.4.			У 2.6.	

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

Таблица 3. Учебный план

Наименование модулей, тем, видов аттестации	Итого	Трудоемкость (акад. час.)				С использован ием ДОТ	Формы аттестации
		Виды занятий, в том числе					
		ТЗ	ПЗ, ЛР	СР	К		
Тема 1. Введение в систему и начальная настройка	12	4	4	4	-	12	Тестирование
Тема 2. Планирование образовательной деятельности и формирование коммерческого предложения	24	8	10	6	-	24	Тестирование
Тема 3. Работа с клиентами и организация набора	22	6	10	6	-	22	Тестирование
Тема 4. Составление расписания и управление образовательной деятельностью	22	6	10	6	-	22	Тестирование
Тема 5. Финансовый учет и взаиморасчеты	20	6	8	6	-	20	Тестирование
Тема 6. Учет труда преподавателей и сопутствующие операции	18	6	8	4	-	18	Тестирование
Тема 7. Аналитика и расширенные возможности	20	6	10	4	-	20	Тестирование
Итоговая аттестация	6	-	-	2	4	6	Тестирование
Консультация	4	-	-	-	4	4	
Итоговое тестирование	2	-	-	2	-	2	
Всего	144	42	60	38	4	144	

2.2 Календарный учебный график¹

Таблица 4. Календарный учебный график

Наименование модулей, тем, видов аттестации	1 неделя					2 неделя					3 неделя					4 неделя					5 неделя					6 неделя					Итого					
	Дни/Часы																																			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
Тема 1. Введение в систему и начальная настройка	6	6																																		12
Тема 2. Планирование образовательной деятельности и формирование коммерческого предложения			5	5	5	4																														24
Тема 3. Работа с клиентами и организация набора							5	5	6	6																										22
Тема 4. Составление расписания и управление образовательной деятельностью											5	5	6	6																						22
Тема 5. Финансовый учет и взаиморасчеты															5	5	5	5																	20	
Тема 6. Учет труда преподавателей и сопутствующие операции																			6	6	6														18	
Тема 7. Аналитика и расширенные возможности																							5	5	5	5										20
Консультация																										2	2									4
Итоговое тестирование																																	2			2
Всего (акад. час.)	6	6	5	5	5	4	5	5	6	6	5	5	6	6	5	5	5	5	5	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	2	2			2	144	

¹ Календарный учебный график может уточняться в расписании занятий с учетом рекомендаций заказчика образовательной программы (без изменения объема тем, дней, часов).

2.3 Рабочая программа

Таблица 5. Рабочая программа

Наименование тем	Виды учебных занятий (акад. час.)		Содержание
Тема 1. Введение в систему и начальная настройка	ТЗ	4	<p>Обзор возможностей конфигурации «1С: Управление учебным центром». Архитектура решения. Подготовка информационной базы к работе. Ввод начальных сведений об организации, филиалах, ответственных лицах. Настройка параметров учета: виды деятельности, формы обучения, типы документов о квалификации.</p> <p>Администрирование системы. Создание пользователей, настройка ролевых профилей и прав доступа. Настройка нормативно-справочной информации: категории слушателей, виды программ, типы цен и скидок.</p>
	ПЗ	4	<p>Установка и первоначальная настройка демонстрационной базы. Создание структуры учебного центра. Настройка всех необходимых параметров.</p>
	СР	4	<p>Изучение дополнительных материалов по теме (2 ч) Тестирование (2 ч)</p>
Тема 2. Планирование образовательной деятельности и формирование коммерческого предложения	ТЗ	8	<p>Формирование каталога образовательных программ и онлайн-курсов. Настройка цепочек курсов. Тематическое планирование. Привязка учебных планов и методических материалов к курсам.</p> <p>Ценообразование. Настройка различных типов цен (базовая, спеццена, партнерская), гибких систем скидок (процентных, суммовых, накопительных).</p> <p>Планирование ресурсов: аудитории, оборудование, преподаватели. Учет затрат на реализацию программ.</p> <p>Аналитические отчеты для руководителя: анализ потенциальной доходности, планируемых затрат, экономической эффективности программ.</p>
	ПЗ	10	<p>Создание разноформатных программ (с фиксированным расписанием, постоянных, модульных). Расчет себестоимости и формирование прайс-листа.</p>
	СР	6	<p>Изучение дополнительных материалов по теме</p>

Наименование тем	Виды учебных занятий (акад. час.)		Содержание
			(4 ч) Тестирование (2 ч)
Тема 3. Работа с клиентами и организация набора	ТЗ	6	Ведение базы клиентов: физические и юридические лица. Соблюдение требований законодательства о персональных данных. Формирование договоров на оказание образовательных услуг, дополнительных соглашений, документов на обработку персональных данных. Механизм самостоятельной регистрации клиента через личный кабинет. Формирование счетов на оплату. Интеграция с онлайн-платежными системами. Анализ источников заявок и эффективности маркетинговых активностей.
	ПЗ	10	Сквозной кейс: от получения заявки до заключения договора и выставления счета. Настройка шаблонов документов.
	СР	6	Изучение дополнительных материалов по теме (4 ч) Тестирование (2 ч)
Тема 4. Составление расписания и управление образовательной деятельностью	ТЗ	6	Составление расписания. Учет занятости ресурсов (аудиторий, преподавателей). Комплектование учебных групп. Зачисление слушателей. Учет различных форм обучения. Учет движения контингента: перевод, отчисление, выпуск, продление обучения. Электронный журнал преподавателя. Учет посещаемости и успеваемости. Настройка оценочных шкал и фиксирование результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Подготовка документов о квалификации. Выгрузка данных в ФИС ФРДО.
	ПЗ	10	Составление комплексного расписания на месяц. Заполнение электронного журнала. Оформление документов о квалификации
	СР	6	Изучение дополнительных материалов по теме (4 ч) Тестирование (2 ч)
Тема 5. Финансовый учет и взаиморасчеты	ТЗ	6	Регистрация поступления оплат от слушателей. Контроль задолженности. Формирование актов выполненных работ. Учет различных схем оплаты: разовая, по графику платежей,

Наименование тем	Виды учебных занятий (акад. час.)		Содержание
			<p>абонементная. Расчет фактической стоимости с учетом посещений.</p> <p>Возвраты денежных средств. Аналитические отчеты: анализ дебиторской задолженности, доходов и расходов, маржинальности курсов.</p>
	ПЗ	8	Проведение полного цикла финансовых операций по группе: от аванса до закрытия акта. Формирование реестра должников.
	СР	6	<p>Изучение дополнительных материалов по теме (4 ч)</p> <p>Тестирование (2 ч)</p>
Тема 6. Учет труда преподавателей и сопутствующие операции	ТЗ	6	<p>Ведение учета договоров (ГПХ/трудовых) с преподавателями. Учет ставок и условий оплаты.</p> <p>Расчет заработной платы преподавателей на основе фактической нагрузки с учетом наполненности групп.</p> <p>Формирование актов оказанных услуг от преподавателей. Учет сопутствующих торговых операций. Приходные/расходные накладные.</p> <p>Настройка и работа с комиссиями (аттестационными, экзаменационными). Формирование протоколов, ведомостей.</p>
	ПЗ	8	Расчет зарплаты преподавателя за месяц. Формирование приходной накладной на учебные пособия. Формирование протоколов, ведомостей.
	СР	4	<p>Изучение дополнительных материалов по теме (2 ч)</p> <p>Тестирование (2 ч)</p>
Тема 7. Аналитика и расширенные возможности	ТЗ	6	<p>Использование расширенного аналитического аппарата: сводные отчеты, диаграммы, индикаторы.</p> <p>Настройка дополнительных реквизитов, свойств и форм для адаптации под специфику учебного центра.</p> <p>Сервисные функции: работа с файлами, заметками и напоминаниями. Загрузка данных из таблиц.</p> <p>Обзор типовых ошибок и способы их</p>

Наименование тем	Виды учебных занятий (акад. час.)		Содержание
			исправления. Регламентные операции и обслуживание базы данных.
	ПЗ	10	Разработка и презентация модели автоматизации конкретного бизнес-процесса учебного центра в 1С.
	СР	4	Изучение дополнительных материалов по теме (2 ч) Тестирование (2 ч)
Итоговая аттестация			
Консультация	К	4	Консультация 1 (2 ч) Консультация 2 (2 ч)
Итоговое тестирование	СР	2	Выполнение итоговой аттестационной работы.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация программы осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ООО «Дата Софт», регламентирующими данное направление деятельности.

3.1 Требования к кадровому обеспечению

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками ООО «Дата Софт», а также лицами, привлекаемыми ООО «Дата Софт» к реализации программы на иных условиях. Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

3.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Программа реализуется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Реализация программы предполагает наличие у каждого слушателя и преподавателя компьютера/ноутбука с подключением к сети Интернет.

Компьютер/ноутбук

Процессор: от 2.30 ГГц

Видеокарта: от 2 Гб видеопамяти

Оперативная память: от 4Гб

Операционная система: Windows 8 (SP1+) / Windows 10 / Windows 11 / Linux.

Программное обеспечение

Яндекс.Браузер

R7-Офис, МойОфис или его аналоги

1С: Управление учебным центром

Выход в Интернет (скорость 2 Мбит/сек и выше)

Веб-камера, микрофон.

Все слушатели получают авторизованный доступ к системе дистанционного обучения, расположенной в сети Интернет, к учебно-методическим материалам электронного курса, который является неотъемлемой частью программы. Это дает возможность обеспечить эффективную организацию и контроль деятельности слушателей по освоению программы.

3.3 Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Таблица 6. Информационное и учебно-методическое обеспечение программы

Нормативные правовые акты, иная документация	
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
2.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3.	Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г., № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения,

дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
4. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г., № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
5. Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н
6. Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н
Основная литература
1. Коновалов А. В., Лыткина Е. А. Автоматизация образовательной организации на платформе «1С: Предприятие 8». Практическое руководство. М.: ООО «1С-Паблишинг», 2023. 320 с.
2. Михайлов А. Ю. Цифровая трансформация образовательных организаций: практика внедрения ИТ-решений на базе 1С. СПб.: Питер, 2021. 288 с.
3. Чистов А. Н. 1С: Управление учебным центром 8. Учебное пособие для пользователей и администраторов. — М.: Издательство «БХВ», 2022. 256 с.
Дополнительная литература
4. Белов А. С. Информационные системы в образовании: учебное пособие. М.: Форум, 2022. 192 с.
5. Горшков А. В., Соколова Т. И. Цифровизация дополнительного профессионального образования: методология и практика. М.: Академия, 2023. 212 с.
6. Кузнецов Д. Л. Цифровые технологии в управлении образовательной организацией. СПб.: Питер, 2023. 256 с.
7. Петрова Е. В., Захарова И. Г. Автоматизация управления учебным процессом: от теории к практике. М.: Высшая школа, 2021. 180 с.
8. Симонов А. М. Практическое использование 1С в образовательных учреждениях. М.: ООО «1С-Паблишинг», 2022. 224 с.
9. Шабанова Е. А. Информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса. М.: Академия, 2022. 168 с.
Интернет-ресурсы
10. База знаний 1С. URL: https://its.1c.ru/ (дата обращения: 22.12.2025).
11. «1С: Управление учебным центром 8». Руководство пользователя и методические материалы. URL: https://1c.ru (дата обращения: 22.12.2025).
12. Официальный сайт ООО «Дата Софт». URL: https://dpo-dev.dtst.info/ (дата обращения: 22.12.2025).

3.4 Общие требования к организации образовательной деятельности

Общие требования к организации образовательной деятельности определяются локальными нормативными актами ООО «Дата Софт».

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Формы аттестации

Оценка качества освоения слушателями программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по учебным модулям, темам и итоговой аттестации слушателей по программе.

4.1.1 Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателями, ведущими учебные занятия. Фиксирование результатов текущего контроля успеваемости слушателей оформляется преподавателем в произвольной форме.

4.1.2 Промежуточная аттестация

По каждой теме предусмотрена промежуточная аттестация в форме тестирования.

4.1.3 Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Результаты аттестационных испытаний определяются в соответствии с оценочной системой: «зачтено» / «не зачтено».

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно прошедшие все промежуточные аттестации. Порядок прохождения итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами ООО «Дата Софт».

4.2. Оценочные материалы

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения слушателей по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

4.2.1. Текущий контроль

Оценочные материалы для текущего контроля разрабатываются преподавателем, ведущим учебные занятия.

4.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование оценивается по системе «зачтено» / «не зачтено». Тестирование включает не менее 10 вопросов, каждый верный ответ оценивается в 1 балл. Тестирование считается пройденным успешно, если правильно выполнено не менее 60 % заданий, соответственно, набрано не менее 6 баллов. Время на выполнение тестовых заданий: 45 минут. Количество попыток – 5.

4.2.3. Итоговая аттестация

Форма итоговой аттестации: тестирование. Тестирование оценивается по системе «зачтено» / «не зачтено». Тестирование включает не менее 20 вопросов, каждый верный ответ оценивается в 1 балл. Тестирование считается пройденным успешно, если правильно выполнено не менее 75 % заданий, соответственно, набрано не менее 12 баллов. Время на выполнение тестовых заданий: 90 минут. Количество попыток – 3.

В приложении к данной программе представлены примеры оценочных материалов для проведения промежуточных и итоговой аттестаций.

**Примеры оценочных материалов
для проведения промежуточных и итоговой аттестаций**

1. На какой технологической платформе построена конфигурация «1С:Управление учебным центром»?
 - А. 1С:Предприятие 7.7
 - Б. 1С:Битрикс
 - В. 1С:Предприятие 8**
 - Г. Microsoft SharePoint

2. Где в программе «1С:Управление учебным центром» осуществляется первоначальный ввод основных реквизитов организации (название, ИНН, КПП, юридический адрес)?
 - А. В справочнике «Физические лица»
 - Б. В справочнике «Контрагенты»
 - В. В разделе «Администрирование» → «Организации» (или «Предприятие» → «Организации» в классическом интерфейсе)**
 - Г. В документе «Договор на обучение»

3. В каком основном объекте метаданных формируется и хранится полная программа обучения с разбивкой по темам, часам и формам контроля?
 - А. Документ «Расписание»
 - Б. Справочник «Курсы и программы»**
 - В. Отчет «План-график обучения»
 - Г. Справочник «Аудитории»

4. Какой объект является основным для описания учебного продукта с фиксированной программой, стоимостью и продолжительностью?
 - А. Справочник «Темы»
 - Б. Справочник «Группы»
 - В. Справочник «Курсы (Программы)»**
 - Г. Справочник «Прайс-лист»

5. Для какого формата обучения в основном используется тип курса «По мере комплектования группы»?
 - А. Для индивидуальных занятий.
 - Б. Для обязательного корпоративного обучения.
 - В. Для открытых (публичных) групп, которые запускаются при наборе минимального количества слушателей.**
 - Г. Для дистанционных курсов с самостоятельным изучением.

6. Где в программе создается детальный план занятий с разбивкой на темы, отведенные часы и указанием форм контроля?

- А. В документе «Расписание».
Б. **В справочнике «Темы учебных программ» с привязкой к конкретному курсу.**
В. В отчете «Учебный план группы».
Г. В настройках параметров учета.
7. Какой справочник используется для учета помещений с указанием их вместимости, оснащения и стоимости аренды?
А. Справочник «Основные средства».
Б. **Справочник «Аудитории» (или «Учебные классы»).**
В. Справочник «Подразделения».
Г. Справочник «Ресурсы».
8. Какой документ является первичным регистратором намерения клиента пройти обучение?
А. «Договор на обучение»
Б. «Счет на оплату»
В. **«Заявка на курс»**
Г. «Приказ о зачислении»
9. Как клиент, зарегистрировавшийся через сайт, появляется в базе данных «1С:УУЦ»?
А. Его данные нужно вручную перенести из Excel
Б. **Происходит автоматическая синхронизация по веб-сервису: новая карточка контрагента (физ. лица) создается в «1С»**
В. Он не появляется, пока менеджер не позвонит ему
Г. Он появляется только после оплаты
10. Какой отчет позволяет наглядно увидеть загрузку преподавателей и аудиторий на неделю или месяц?
А. Отчет по успеваемости.
Б. **Анализ нагрузки по преподавателям по датам.**
В. Оборотно-сальдовая ведомость.
Г. Акт выполненных работ.
11. Каким документом оформляется досрочное прекращение обучения слушателя по инициативе центра или его собственному желанию?
А. Дополнительное соглашение.
Б. **«Отчисление» (с указанием причины: академическая неуспеваемость, неоплата, собственное желание).**
В. Аннулирование договора.
Г. Возврат денежных средств.
12. Какой документ в «1С:УУЦ» является основным для отражения факта получения денег от слушателя на расчетный счет учебного центра?
А. «Выписка банка»
Б. **«Поступление оплат» (или «Приходные кассовые ордера»)**
В. «Счет на оплату»
Г. «Кассовый чек»

13. Где в «1С:УУЦ» настраивается график платежей (например, 50% перед началом, 50% в середине курса)?
- А. В карточке аудитории.
 - Б. **В документе «Договор на обучение» на вкладке «График платежей».**
 - В. В настройках параметров учета.
 - Г. В справочнике «Виды скидок».
14. Какой документ используется для оформления разовых или периодических услуг внешнего преподавателя-ИП или физ. лица?
- А. Трудовой договор (в кадровом учете).
 - Б. **Договор гражданско-правового характера (ГПХ) – документ «Договор с контрагентом».**
 - В. Дополнительное соглашение к договору на обучение слушателя.
 - Г. Акт об оказании услуг слушателю.
15. Какой документ является итоговым документом работы комиссии, фиксирующим ее решение по каждому слушателю (сдал/не сдал)?
- А. «Акт об оказании услуг».
 - Б. **«Протокол заседания аттестационной (экзаменационной) комиссии».**
 - В. «Выпуск из группы».
 - Г. «Экзаменационный лист» слушателя.