

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Артеме
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВГУЭС» В Г. АРТЕМЕ)**



УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением ОССПО
Н.В. Лукашина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.12 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ
ПРОГРАММА 1С: ТОРГОВЛЯ. СКЛАД**

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки: *базовый*

Артем 2021

Рабочая программа учебной дисциплины *ОП.12 Профессиональная компьютерная программа 1С Торговля склад* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *38.02.04 Коммерция (по отраслям)*, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15 мая 2014 г., №539, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): *Р.А.Адикаев, преподаватель*

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии по профилю дисциплин экономики и управления протокол № 1 от 02.09.2021 г.

Председатель ЦМК  *Т.И. Забелина*

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. ГЛОССАРИЙ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ ПРОГРАММА «1С: ТОРГОВЛЯ И СКЛАД»»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Профессиональная компьютерная программа «1С: Торговля и склад» вводится в соответствии с ФГОС СПО в качестве обязательной общепрофессиональной дисциплины (ОП.00 «Общепрофессиональные дисциплины») профессионального учебного цикла (П.00) в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), реализуемую в колледже.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при организации курсовой подготовки повышения квалификации кадров или их переподготовки, а также по всем направлениям профессиональной подготовки кадров.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина входит в качестве обязательной общепрофессиональной дисциплины в профессиональный учебный цикл программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

- дальнейшее развитие и совершенствование навыков составления и оформления документов с использованием информационных технологий;
- овладение знаниями о работе в программе «1С: Торговля и склад»;
- применение полученных знаний и умений по теоретическим положениям, технологиям, операциям, практическим методам и приемам для организации учета: денежных расчетов с населением, учета движения и выдачи товаров на предприятиях оптовой и розничной торговли, управления ценообразованием.

Задачи дисциплины:

- раскрыть основные возможности интерфейса системы;
- ознакомить с основными принципами и эффективными приемами работы с программой «1С: Торговля и склад» и его типовыми конфигурациями;
- сформировать навыки работы пользователя в системе «1С: Торговля и склад».

Практические занятия проводятся по темам курса, требующим приобретения практических навыков работы в системе «1С: Торговля и склад».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- устанавливать типовую конфигурацию,
- вводить начальные сведения и параметры, необходимые для работы конкретного предприятия;
- проводить документы и формировать стандартные отчеты, используя функциональные возможности программы «1С: Торговля и склад»;
- использовать редакторы текста, табличные документы, графические и географические схемы для настройки и изменения объектов;
- осуществлять поиск необходимой информации в системе «1С: Торговля и склад».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- состав и структуру технологической платформы «1С: Торговля и склад»;

- основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы;
- области применения системы «1С: Торговля и склад»;
- основные сервисные возможности системы «1С: Торговля и склад»;
- правила ввода начальной информации при внедрении системы «1С: Торговля и склад» в организацию;
- принципы ведения учета в системе «1С: Торговля и склад»;
- приемы формирования отчетности в бумажной и электронной форме в типовых прикладных решениях системы «1С: Торговля и склад».

Учебный курс «Профессиональная компьютерная программа «1С:Торговля и склад» позволяет получить знания по основным практическим методам и приемам использования современных информационных технологий в организации учета денежных средств, движения товарных потоков на предприятиях оптовой и розничной торговли.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование **профессиональных компетенций**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4. При изучении дисциплины рассматриваются:

- Основные правила работы в программе
- Настройки текущего пользователя
- Работа со справочниками
- Ввод начальных остатков
- Приобретение товаров
- Учет реализации товаров оптовой торговли
- Складские операции
- Розничная торговля
- Учет расчетов с подотчетными лицами
- Операции комиссионной торговли
- Документы по учету возвратной тары
- Книга покупок и книга продаж

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Очная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа (все часы взяты из вариативной части), в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

Заочная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа (все часы взяты из вариативной части), в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 12 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 42 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Рабочая программа дисциплины построена по модульно-блочному принципу. Под модулем понимается укрупненная логико-понятийная тема, характеризующаяся общностью используемого понятийно-терминологического аппарата. Каждый модуль состоит из одного или нескольких блоков. В таблице 1 указан объем времени, запланированный на реализацию всех видов учебной работы.

Таблица 1 - Объем времени, запланированный на реализацию всех видов учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
контрольные работы	0
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
исследовательская работа	2
работа с информационными источниками	6
творческие задания	6
составление таблиц и схем	2
составление опорных конспектов, тезисов	2
<i>Промежуточная аттестация проводится с применением рейтинговой технологии. Форма аттестации (Асеместр) - экзамен (компьютерный тест).</i>	

Таблица 2 - Тематический план по дисциплине в разрезе модулей по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Наименование модулей и тем	Максимальная учебная нагрузка студента (час)	Внеаудиторная работа студента (час)	Количество аудиторных часов		
			Всего	в том числе:	
				Теоретическое обучение	ЛПЗ, семинары
Модуль 1. Введение программу	14	6	8		8
Тема 1.1 Регистрация и установка интерфейса	4	2	2		2
Тема 1.2 Настройки пользователя	4		4		4
Тема 1.3 Вопросы ценообразования	6	4	2		2
Модуль 2. Работа с поставщиками	10	4	6		6
Тема 2.1.Ввод начальных остатков	2		2		2
Тема 2.2 Работа с поставщиками	2		2		2
Тема 2.3 Работа с отчетами	6	4	2		2
Модуль 3. Работа с покупателями	10	4	6		6
Тема 3.1 Учет внутренних операций	2		2		2
Тема 3.2 Работа с покупателями	2		2		2
Тема 3.3 Работа с отчетами	6	4	2		2
Модуль 4. Учет денежных средств	4		4		4
Тема 4.1 Выдача денежных средств в подотчет	4		4		4
Модуль 5. Услуги	2		2		2
Тема 5.1 Работа в программе при оказании услуг	2		2		2
Модуль 6 Розничная торговли	8	4	4		4
Тема 6.1 Продажа товара в розницу	2		2		2
Тема 6.2 Возврат товара в розничной торговле	6	4	2		2
Модуль 7 Неавтоматизированная торговая точка	6		6		6
Тема 7.1 Учет товара в неавтоматизированной торговой точке	2		2		2
Тема 7.2 Работа с отчетами	2		2		2
Тема 7.3 Работа с отчетами -рапортами	2		2		2
Итого по дисциплине:	54	18	36		36

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы заочной формы обучения

Рабочая программа дисциплины построена по модульно-блочному принципу. Под модулем понимается укрупненная логико-понятийная тема, характеризующаяся общностью используемого понятийно-терминологического аппарата. Каждый модуль состоит из одного или нескольких блоков. В таблице 3 указан объем времени, запланированный на реализацию всех видов учебной работы. Таблица 3 - Объем времени, запланированный на реализацию всех видов учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
контрольные работы	0
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
исследовательская работа	2
работа с информационными источниками	6
творческие задания	6
составление таблиц и схем	2
составление опорных конспектов, тезисов	2
<i>Промежуточная аттестация проводится с применением рейтинговой технологии. Форма аттестации (3 курс) - дифференцированный зачет (компьютерный тест).</i>	

Таблица 4 - Тематический план по дисциплине в разрезе модулей по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Наименование модулей и тем	Максимальная учебная нагрузка студента (час)	Внеаудиторная работа студента (час)	Количество аудиторных часов		
			Всего	в том числе:	
				Теоретическое обучение	ЛПЗ, семинары
Модуль 1. Введение программу	14	12	2		2
Тема 1.1 Регистрация и установка интерфейса	4	3	1		1
Тема 1.2 Настройки пользователя	4	3	1		1
Тема 1.3 Вопросы ценообразования	6	6			
Модуль 2. Работа с поставщиками	10	7	3		3
Тема 2.1.Ввод начальных остатков	2	1	1		1
Тема 2.2 Работа с поставщиками	2	1	1		1
Тема 2.3 Работа с отчетами	6	5	1		1
Модуль 3. Работа с покупателями	10	7	3		3
Тема 3.1 Учет внутренних операций	2	1	1		1
Тема 3.2 Работа с покупателями	2	1	1		1
Тема 3.3 Работа с отчетами	6	5	1		1
Модуль 4. Учет денежных средств	4	3	1		1

Тема 4.1 Выдача денежных средств в подотчет	4	3	1		1
Модуль 5. Услуги	2	1	1		1
Тема 5.1 Работа в программе при оказании услуг	2	1	1		1
Модуль 6 Розничная торговли	8	6	2		2
Тема 6.1 Продажа товара в розницу	2	1	1		1
Тема 6.2 Возврат товара в розничной торговле	6	5	1		1
Модуль 7 Неавтоматизированная торговая точка	6	6			
Тема 7.1 Учет товара в неавтоматизированной торговой точке	2	2			
Тема 7.2 Работа с отчетами	2	2			
Тема 7.3 Работа с отчетами -рапортами	2	2			
Итого по дисциплине:	54	42	12		12

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

«Профессиональная компьютерная программа «1С: Торговля и склад»

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Наименование разделов, модулей и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Модуль 1. Введение программу		14	
Тема 1.1 Регистрация и установка интерфейса	Практическая работа №1 Введение в программу. Регистрация пользователя, установка прав, установка интерфейса, установка пароля. Введение начальных данных - заполнение справочников.	2	2,3
	Внеаудиторная самостоятельная работа №1 Составление логической схемы заполнения справочников	2	3
Тема 1.2 Настройки пользователя	Практическая работа №2 Настройки текущего пользователя. Заполнение сведений о контрагентах. Ввод номенклатуры.	4	2,3
Тема 1.3 Вопросы ценообразования	Практическая работа №3 Вопросы ценообразования: установка цен номенклатуры, расчет отпускных цен.	2	2,3

	Формирование и настройка прайс-листа, печать ценников.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа №2 Составление логической схемы установки цены, формирования номенклатуры	4	3
Модуль 2. Работа с поставщиками		10	
Тема 2.1. Ввод начальных остатков	Практическая работа №4 Ввод начальных остатков: остатки товаров по складам, остатки денежных средств в кассе и на расчетном счете.	2	2,3
Тема 2.2 Работа с поставщиками	Практическая работа №5 Работа с поставщиками: формирование заказов поставщикам, поступление товара на склад, оплата поставщикам, возврат товара поставщику, корректировка качества товаров	2	2,3
Тема 2.3 Работа с отчетами	Практическая работа №6 Работа с отчетами: отчет анализ заказов поставщикам, отчет анализ закупок, ведомость по товарам на складах, ведомость взаиморасчетов с контрагентами.	2	2,3
	Внеаудиторная самостоятельная работа №3 Составление логической схемы оприходования товара	4	3
Модуль 3. Работа с покупателями		10	
Тема 3.1 Учет внутренних операций	Практическая работа №7 Учет внутренних операций: перемещение товаров, комплектация товаров, разукрупнение товаров, инвентаризация товаров.	2	2,3
Тема 3.2 Работа с покупателями	Практическая работа №8 Работа с покупателями: формирование заказов покупателей, реализация товаров, отпуск покупателям, возврат товара от покупателей, корректировка качества товаров. Резервирование товара. Снятие резерва.	2	2,3
Тема 3.3 Работа с отчетами	Практическая работа №9 Работа с отчетами: отчет анализ заказов покупателей, отчет анализ продаж, ведомость по товарам на складах, ведомость взаиморасчетов с контрагентами.	2	2,3
	Внеаудиторная самостоятельная работа №4 Составление презентационного материала по полученным данным анализа покупателей	4	3
Модуль 4. Учет денежных средств		4	
Тема 4.1 Выдача денежных средств в подотчет	Практическая работа №10 Выдача денежных средств подотчет; расходно-кассовый, Авансовый отчет.	4	2,3

Модуль 5. Услуги		2	
Тема 5.1 Работа в программе при оказании услуг	Практическая работа №11 Работа в программе при оказании услуг: внесение данных и оформление документ программы в процессе продажи услуг.	2	2,3
Модуль 6 Розничная торговля		8	
Тема 6.1 Продажа товара в розницу	Практическая работа №12 Продажа товара в розницу: перемещение товара с оптового склада в розничную торговлю продажа товара (Чеки ККМ), закрытие кассовой смены, отчет о розничных продажах приходный кассовый ордер.	2	2,3
Тема 6.2 Возврат товара в розничной торговле	Практическая работа №13 Возврат товара в розничной торговле: Чек ККМ на возврат, возврат товара покупателем, расходный кассовый ордер.	2	2,3
	Внеаудиторная самостоятельная работа №5 Составление логической схемы возврата товаров в розничной торговле	4	3
Модуль 7 Неавтоматизированная торговая точка		6	
Тема 7.1 Учет товара в неавтоматизированной торговой точке	Практическая работа №14 Неавтоматизированная торговая точка: поступление товара в НТТ, инвентаризация товаров на складе, отчет о розничных продажах, приходный кассовый ордер.	2	2,3
Тема 7.2 Работа с отчетами	Практическая работа №15 Работа с отчетами: отчет по розничным продажам, ведомость по товарам в НТТ.	2	2,3
Тема 7.3 Работа с отчетами -рапортами	Практическая работа №16 Работа с отчетами-рапортами: рапорт руководителю, универсальные отчеты, ABC анализ продаж.	2	2,3
	Итого по дисциплине	54	
	В том числе:		
	Теоретическое обучение	-	
	Практические занятия	36	
	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	18	

2.4. Тематика практических занятий, тренингов, деловых и ролевых игр

Практикумы, тренинги, деловые и ролевые игры являются формой индивидуально-группового и практико-ориентированного обучения на основе реальных или модельных ситуаций применительно к виду и профилю профессиональной деятельности обучающегося. Занятия проводятся в диалоговом режиме, основными субъектами которых являются студенты.

Практикумы, тренинги, деловые и ролевые игры проводятся по 2,3,4 модулям. Тематика обучающихся занятий представлена в таблице 5.

Таблица 5.- Тематика практикумов, тренингов, деловых и ролевых игр

№ пп	Учебно-образовательный модуль, тема Цели практикума	Тематика практикумов, тренингов, деловых и ролевых игр	Рекомендуется для области знаний (семестры)							
			1	2	3	4	5	6	7	8
2	Модуль 1 Тема 1.1 Цель: формирование практических навыков заполнения начальных данных в справочниках	Введение в программу. Регистрация пользователя, установка прав, установка интерфейса, установка пароля. Введение начальных данных - заполнение справочников.						*		
4	Тема 1.2 Цель: формирование практических навыков ввода номенклатуры	Настройки текущего пользователя. Заполнение сведений о контрагентах. Ввод номенклатуры.						*		
5	Тема 1.3 Цель: формирование практических навыков расчета отпускных цен, формирования прайс листа	Вопросы ценообразования: установка цен номенклатуры, расчет отпускных цен. Формирование и настройка прайс-листа, печать ценников.						*		
	Модуль 2 Тема 2.1. Цель: формирование практических навыков ввода остатков товаров, денежных средств	Ввод начальных остатков: остатки товаров по складам, остатки денежных сред кассе и на расчетном счете.						*		
	Тема 2.2 Цель: формирование практических навыков формирования заказов поставщикам, возврат товаров	Работа с поставщиками: формирование заказов поставщикам, поступление товар на склад, оплата поставщикам, возврат товара поставщику, корректировка качества товаров						*		
	Тема 2.3 Работа с отчетами Цель: формирование практических навыков анализа работы с поставщиками	Работа с отчетами: отчет анализ заказов поставщикам, отчет анализ закупок, ведомость по товарам на складах, ведомость взаиморасчеты с контрагентами.						*		
	Модуль 3 Тема 3.1 Цель: формирование практических навыков учета перемещения товаров	Учет внутренних операций: перемещение товаров, комплектация товаров, разуконплектация товаров, инвентаризация товаров.						*		

Тема 3.2 Цель: формирование практических навыков работы с покупателями	Работа с покупателями: формирование заказов покупателей, реализация товаров, отпуск покупателям, возврат товара от покупателей, корректировка качества товаров. Резервирование товара. Снятие резерва.						*		
Тема 3.3 Цель: формирование практических навыков анализа работы с покупателями	Работа с отчетами: отчет анализ заказов покупателей, отчет анализ продаж, ведомость по товарам на складах, ведомость взаиморасчеты с контрагентами.						*		
Модуль 4 Тема 4.1 Выдача денежных средств в подотчет Цель: формирование практических навыков работы с денежными средствами	Выдача денежных средств подотчет; расходно-кассовый, Авансовый отчет.						*		
Модуль 5 Тема 5.1 Цель: формирование практических работы в программе при оказании услуг	Работа в программе при оказании услуг: внесение данных и оформление документ программе в процессе продажи услуг.						*		
Модуль 6. Тема 6.1 Цель: формирование практических навыков проведения товаров в рознице	Продажа товара в розницу: перемещение товара с оптового склада в розничную торговлю продажа товара (Чеки ККМ), закрытие кассовой смены, отчет о розничных продажах приходный кассовый ордер.						*		
Тема 6.2 Цель: формирование практических навыков проведения возврат товара в розничной торговле	Возврат товара в розничной торговле: Чек ККМ на возврат, возврат товара покупателем, расходный кассовый ордер.						*		
Модуль 7. Тема 7.1 Цель: формирование практических навыков учета товаров в неавтоматизированной торговой точке	Неавтоматизированная торговая точка: поступление товара в НТТ, инвентаризация товаров на складе, отчет о розничных продажах, приходный кассовый ордер.						*		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины «Профессиональная компьютерная программа «1С: Торговля и склад» предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащённая оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья по числу посадочных мест);
- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- комплект учебно-наглядных пособий;
- таблицы, плакаты.
- комплект учебно-методической документации;
- комплект контрольно-измерительных материалов.

с техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- электронная база нормативной документации;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска
- платформа 1С: «Торговля и склад»
- информационная справочно-правовая система «Консультант плюс».

2. Залы:

- библиотека;
- читальный зал с выходом в Интернет.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет печатные и /или электронные образовательные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основная литература

Селищев, Н.В. 1С:Управление торговлей 8. 2 : практическое пособие / Селищев Н.В. — Москва : КноРус, 2019. — 389 с. — ISBN 978-5-406-07506-7. — URL: <https://book.ru/book/932466> (дата обращения: 27.10.2020). — Текст : электронный.

3.2.2 Электронные ресурсы

1. ЭБС «Book.ru <https://www.book.ru>
2. Elibrary (НЭБ) <http://elibrary.ru>
3. ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru
4. ЭБС «Лань» e.lanbook.com
5. СПС «Консультант Плюс»

3.2.3 Дополнительная литература

Милорадов, К.А. Информационно-коммуникационные технологии в торговом деле (с использованием 1С:Управление торговлей) : учебное пособие / Милорадов К.А., Эйдлина Г.М. — Москва : КноРус, 2021. — 228 с. — ISBN 978-5-406-07972-0. — URL: <https://book.ru/book/938547> (дата обращения: 27.10.2020). — Текст : электронный.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися дисциплины проводится в условиях созданной соответствующей образовательной среды в учебном заведении и в организациях, соответствующих виду профессиональной подготовки студентов.

Реализация дисциплины «Профессиональная компьютерная программа «1С: Торговля и склад» осуществляется параллельно с изучением общепрофессиональных дисциплин: «Управление персоналом», «Организация и технология рекламной деятельности», профессионального модуля ПМ.05 «Основы предпринимательской деятельности» и др.

Изучение программы дисциплины завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, результаты которого оцениваются на основании выполнения студентами требований ФГОС СПО.

Обучающимся на протяжении всего периода изучения дисциплины оказывается постоянная консультационная помощь.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса по дисциплине:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дисциплине «Профессиональная компьютерная программа «1С: Торговля и склад»:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины;
- наличие опыта профессиональной деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Реализация дисциплины (ОП.12.) в учебном процессе осуществляется преподавателем, данные на которого указаны в таблице 4.

Таблица 4. - Кадровое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Характеристика педагогических работников					
	Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность	Ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж педагогической (научно-педагогической) работы	Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности
1	Адикаев Рафаил Абдрозякович	Уссурийский сельскохозяйственный институт, бухгалтер-экономист	Преподаватель высшей квалификационной категории	13	Филиал ВГУЭС в г. Артеме	штатный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Таблица 4.- Формы и методы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
устанавливать типовую конфигурацию,	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам практической подготовки.
вводить начальные сведения и параметры, необходимые для работы конкретного предприятия;	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам практической подготовки.
проводить документы и формировать стандартные отчеты, используя функциональные возможности программы «1С: Торговля и склад»;	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам практической подготовки.
использовать редакторы текста, табличные документы, графические и географические схемы для настройки и изменения объектов;	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам практической подготовки.
осуществлять поиск необходимой информации в системе «1С: Торговля и склад».	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам практической подготовки.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
состав и структуру технологической платформы 1С:Торговля и склад;	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и

	внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам практической подготовки.
основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы;	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам практической подготовки.
области применения системы «1С: Торговля и склад»;	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам практической подготовки.
основные сервисные возможности системы «1С: Торговля и склад»;	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам практической подготовки.
правила ввода начальной информации при внедрении системы «1С: Торговля и склад» в организацию;	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам практической подготовки.
принципы ведения учета в системе «1С: Торговля и склад»;	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам практической подготовки.
приемы формирования отчетности в бумажной и электронной форме в типовых прикладных решениях системы «1С: Торговля и склад».	Текущий и промежуточный контроль в форме: выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, итоговая аттестация по результатам практической подготовки.

4.2 Контроль и оценка результатов развития общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 5 – Формы и методы контроля и оценки результатов развития общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии с помощью системы знаний, полученных в период обучения.	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении внеаудиторных самостоятельных работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов выполнения	

типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	поставленной задачи, объективная оценка своей работы.	Наблюдение и оценка активности студентов при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать оперативные решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность при выполнении задания.	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении внеаудиторных самостоятельных работ.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных заданий, профессионального и личностного развития	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий. Наблюдение и оценка активности студентов при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация умения применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий. Наблюдение и оценка активности студентов при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.

4.3 Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций обучающихся

Таблица 6. – Формы и методы контроля и оценки результатов сформированности профессиональных компетенций обучающихся

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием	-демонстрация навыков оформления, проверки правильности составления, документов: демонстрация способности обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов выполнения практических работ на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования; - результатов участия в семинарских занятиях. Комплексная оценка в рамках зачетных мероприятий:

автоматизированных систем.	использованием автоматизированных систем. обработки первичных бухгалтерских документов	-итоговая оценка теоретической подготовки по результатам тестирования; -зачет основных профессиональных компетенций по результатам выполнения комплексных практических и ситуационных заданий
----------------------------	--	--

Таблица 7. – Соответствие содержания дисциплины требуемым результатам обучения

№ пп	Результаты обучения	Учебно-образовательные модули						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Обобщенные общекультурные и профессиональные компетенции							
1.1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	*	*	*	*	*	*	*
1.2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	*	*	*	*	*	*	*
1.3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	*	*	*	*	*	*	*
1.4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	*	*	*	*	*	*	*
1.5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	*	*	*	*	*	*	*
1.6	ПК2.2.Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	*	*	*	*	*	*	*
2.	Дисциплинарные компетенции (знания, умения)	*	*	*	*	*	*	*
	знания:	*	*	*	*	*	*	*
2.1	состава и структуры технологической платформы 1С:Торговля и склад;	*	*	*	*	*	*	*
2.2	основных прикладных и локализованных решений, разработанных на основе данной платформы;	*	*	*	*	*	*	*
2.3	областей применения системы «1С: Торговля и склад»;	*	*	*	*	*	*	*
2.4	основных сервисных возможностей системы «1С: Торговля и склад»;	*	*	*	*	*	*	*

2.5	правил ввода начальной информации при внедрении системы «1С: Торговля и склад» в организацию;	*	*	*	*	*	*	*
2.6	принципов ведения учета в системе «1С: Торговля и склад»;	*	*	*	*	*	*	*
2.7	приемов формирования отчетности в бумажной и электронной форме в типовых прикладных решениях системы «1С: Торговля и склад».	*	*	*	*	*	*	*
	умения:							
2.8	устанавливать типовую конфигурацию,	*	*	*	*	*	*	*
2.9	вводить начальные сведения и параметры, необходимые для работы конкретного предприятия;	*	*	*	*	*	*	*
2.10	проводить документы и формировать стандартные отчеты, используя функциональные возможности программы «1С: Торговля и склад»;	*	*	*	*	*	*	*
2.11	использовать редакторы текста, табличные документы, графические и географические схемы для настройки и изменения объектов;	*	*	*	*	*	*	*
2.12	осуществлять поиск необходимой информации в системе «1С: Торговля и склад».	*	*	*	*	*	*	*

Таблица 8. - Оценка индивидуальных образовательных достижений и компетенций по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации с применением рейтинговой технологии

№ п/п	Наименование работ	Всего баллов 100			
		Текущая аттестация от 0 до 40 баллов (1-8 неделя)		Семестровая аттестация от 60 до 100 баллов (9-16 неделя)	
		Оценка уровня освоения дисциплины	Оценка компетенций обучающихся	Оценка уровня освоения дисциплины	Оценка компетенций обучающихся
1	Работа на уроке	5	5	5	6
2	Ведение конспекта	1	1	1	1
3	ВСР (сообщения, рефераты, доклады).	5	7	5	7
4	Дисциплина	1,5		1,5	
5	Проверочная (контрольная, самостоятельная) работа	2,5	7	2,5	6
7	Промежуточная аттестация (зачет)			10	10
8	Посещаемость	5		5	
Итого:		40		60	

Таблица 9. - Перевод баллов в традиционную систему оценивания

Баллы	Качественная оценка	Количественная оценка
91-100	отлично	«5»
76-90	хорошо	«4»
61-75	удовлетворительно	«3»
менее 61	неудовлетворительно	«2»
более 60	зачтено	
менее 61	не зачтено	

5. ГЛОССАРИЙ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ, ИЗУЧАЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ ПРОГРАММА "1С:ТОРГОВЛЯ И СКЛАД"»

Бухгалтерские счета

Бухгалтерские счета в системе предназначены для хранения планов счетов бухгалтерского учета, то есть объектов синтетического учета средств предприятия. Суть данных объектов вполне соответствует общепринятому пониманию бухгалтерских счетов. Свойства бухгалтерских счетов могут гибко настраиваться в зависимости от принятой системы учета в конкретной стране и на конкретном типе предприятий. 1С: Торговля склад может поддерживать одновременно несколько планов счетов. У каждого плана счетов может быть определена собственная длина кода счета и количество уровней субсчетов, а также количество знаков в субсчете каждого уровня.

Бизнес-процессы

Механизм бизнес-процессов позволяет описывать, создавать и управлять выполнением бизнес-процессов в прикладных решениях. Целью этого механизма является автоматизация цепочек связанных операций, направленных на достижение общей цели, обычно в контексте организационной структуры, определяющей функциональные роли и связи.

Виды расчетов

Для описания формул расчетов, по которым выполняются те или иные вычисления, служит понятие *видов расчета*. На этапе конфигурирования можно описать неограниченное количество видов расчета. В отличие от справочников, журналов расчета и документов, за понятием вида расчета не лежит «реальных» данных - это не более чем алгоритм вычисления, оперирующий данными журналов расчета, документов и справочников.

Группы видов расчета

Для того чтобы при тех или иных расчетах можно было оперировать не только результатами расчетов по конкретным видам, но и результатами по нескольким видам расчетов, объединенных по определенному принципу, служит понятие групп видов расчета. В системе может быть определено неограниченное число групп расчетов, примерами которых могут служить: «начисления, облагаемые налогом», «входящие в расчет средней заработной платы», «облагаемые исполнительным листом» и пр.

Документы

Для отражения любых событий, происходящих на предприятии, а также для управления расчетами и данными в 1С: Торговля склад могут использоваться документы. Как правило, набор документов в 1С: Торговля склад совпадает с набором реальных первичных документов, используемых в организации, которые требуется вводить в информационную базу: платежное поручение, счет, приходная и расходная накладная, кассовые ордера и т. д.

Каждый документ имеет визуальное представление (экранную форму) и может иметь неограниченное количество реквизитов в шапке и в многострочной части, которые заполняются при его выписке (вводе в систему). Кроме того, документ обычно имеет печатную форму, которая представляет собой его «бумажный» эквивалент. Важным свойством документа является его возможность автоматически формировать бухгалтерскую операцию. Такая операция будет принадлежать документу. Операции, введенные вручную, тоже, фактически, являются документами специального вида, который так и называется - «Операция».

Журналы

Для просмотра документов в 1С: Торговля склад предусмотрены журналы. Журнал документов позволяет просмотреть список документов, разделенных по видам документов, или всех документов сразу.

Журналы проводок и операций

Для просмотра списка всех бухгалтерских операций используется журнал операций. В нем каждая операция отображается одной строчкой, содержащей наиболее важную информацию (дату, номер,

содержание, сумму). Журнал проводок позволяет просмотреть существующие проводки операций в виде общего списка.

Журналы расчетов

Для просмотра и редактирования результатов расчета, а также для хранения их предыстории в системе используются журналы расчетов. Основным свойством журнала расчетов является его принадлежность тому или иному справочнику системы. Такой справочник называется справочником объектов расчета. Например, это может быть журнал расчетов зарплаты, причем списком объектов расчета будет выступать справочник сотрудников; журнал расчета дивидендов, причем списком объектов расчета будет выступать справочник акционеров; журнал расчетов квартирной платы, причем списком объектов расчета будет выступать справочник квартиросъемщиков, и пр. Для одного справочника может быть создано несколько журналов расчета, каждый из которых будет содержать данные определенной предметной области. Например, в том случае, если предприятие - акционерное общество закрытого типа, справочник сотрудников может выступать списком объектов расчета для журнала расчета заработной платы и для журнала расчета дивидендов акционеров.

Задачи

Задача предназначена для учета заданий и описывает способ их распределения по исполнителям, с учетом организационной структуры предприятия. Адресация заданий сотрудникам определяется реквизитами, в которых можно предусмотреть многомерную ролевую маршрутизацию, например, по ролям, рабочим группам, подразделениям, помещениям, филиалам и т.д. Задачи являются «движущей силой» механизма бизнес-процессов. При выполнении задачи породивший ее бизнес-процесс осуществляет переход на следующую точку маршрута в соответствии с картой маршрута. При этом задачи имеют самостоятельную прикладную ценность как список заданий, назначенных конкретным исполнителям напрямую, или посредством ролевой маршрутизации, и могут использоваться отдельно от бизнес-процессов.

Календари

Для ведения рабочего графика предприятия или сторонних организаций, для учета рабочего времени сотрудников разных категорий в системе 1С: 1С: Торговля склад служат календари. При конфигурировании можно определить неограниченное число календарей, описав правила их заполнения. Примерами календарей могут служить: календарь рабочего графика предприятия (где отмечены выходные и рабочие дни); календарь работы банка, через который осуществляются взаиморасчеты; календарь работы служащих; календарь, в котором проставлена продолжительность рабочих дней для рабочих и т. д.

Константы

Как правило, константы используются для работы с постоянной и условно-постоянной информацией, но могут представлять собой и изменяемые данные. В основном это наиболее общая информация об организации, в которой ведется учет: «Наименование предприятия», «Размер НДС», «ФИО главного бухгалтера» и т.д.

Корректные проводки

Механизм корректных проводок предназначен для автоматического контроля вводимых операций. Пользователь заполняет список корректных проводок в соответствии со своими представлениями о правильности ведения учета. Затем, в процессе ввода операций, если установлен соответствующий параметр, система проверяет проводки операции, используя список корректных проводок.

Обработки

Обработки используются для выполнения различных сервисных или регламентных действий, например, индексации цен в справочниках товаров.

Объект и конфигурация

Объект - самое главное понятие 1С. Объект - это элемент реального мира. В системе 1С представлены основные объекты, существующие в офисной деятельности предприятия: документы, отчеты, справочники. Таким образом, системе 1С может быть представлена как совокупность

объектов, взаимосвязанных между собой, т.е. конфигурация объектов. Например, документ «Приказ о приеме на работу», справочник «Сотрудники», отчет «Сотрудники, принятые за период».

Операции и проводки

Отражение движений средств в бухгалтерском учете записывается в виде операций и проводок.

Операция является полным отражением хозяйственной операции, произошедшей на предприятии, в бухгалтерском учете. Она может содержать несколько проводок.

Проводки не существуют отдельно от операций. Каждая проводка принадлежит одной и только одной операции. Например, операция поступления аванса будет содержать две проводки - зачисление средств на расчетный счет и начисление НДС по поступившему авансу.

Отчеты

Отчеты применяются для получения различной информации, содержащей итоги или детальную информацию, подобранную по определенным критериям. Отчеты используются как для анализа бухгалтерских итогов и движения средств (оборотно-сальдовая ведомость, журнал-ордер и т. д.), так и для формирования данных для налоговых инспекций и других инстанций (баланс, налоговая отчетность, отчеты во внебюджетные фонды).

Перечисления

Перечисления используются в системе для описания наборов постоянных (не изменяемых пользователем) значений. Типичными примерами перечислений являются: виды оплаты (наличная, безналичная, бартер), тип учредителя (юридическое лицо, физическое лицо), типы сотрудников предприятия (штатный, совместитель) и т. д. Перечисления изменяются только на этапе конфигурирования

Планы видов расчета

Объекты данного вида предназначены для создания видов расчета, используемых в регистрах расчета.

Планы счетов

План счетов является одним из основных понятий бухгалтерского учета. Планом счетов называется совокупность синтетических счетов, предназначенных для группировки информации о хозяйственной деятельности предприятия. Информация, накапливаемая на таких синтетических счетах, позволяет получить полную картину состояния средств предприятия в денежном выражении.

Планы видов характеристик

В системе 1С:Предприятие объекты «Планы видов характеристик» предназначены для описания множеств однотипных объектов аналитического учета.

Регистры

Регистры - это таблицы для накопления оперативных данных и получения сводной информации. Данные в регистры добавляются только при проведении документов. Сведения из регистров используются для формирования отчетов. Классическая схема использования регистров в 1С:Предприятие выглядит следующим образом: Документы => Регистры => Отчеты

Регистры сведений

Основная задача регистра сведений - хранить существенную для прикладной задачи информацию, состав которой развернут: а) по определенной комбинации значений; б) при необходимости, развернут во времени.

Регистры накопления

Регистры накоплений в системе 1С: Торговля склад используются для учета информации о наличии и движении каких-либо величин - материальных, денежных и др. Регистры накоплений предназначены для хранения и получения остатков и оборотов по заранее определенным в конфигурации измерениям. Методы встроенного языка позволяет получить остатки регистра накопления на заданный момент времени. Есть возможность фильтрации по значениям измерений, а также получения остатков в разрезе других измерений.

Регистры расчета

Регистры расчета позволяют организовать учет результатов вычислений: осуществляемых с некоторой периодичностью, тесно связанных друг с другом по некоторым правилам, взаимно влияющих друг на друга в пределах определенного периода. Такие особенности регистров расчета позволяют, например, реализовать регистрацию начислений в пользу физических лиц (оплата труда, оплата больничных листов, оплата дней отпуска и т.д.).

Справочники

Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов. Типичными справочниками являются: списки основных средств, материалов, организаций, валют, товаров, сотрудников и другие. Справочники могут быть иерархические (многоуровневые) и подчиненные. Многоуровневые справочники построены по принципу иерархического дерева. Например, справочник «Сотрудники» может быть разделен на две группы: «Штатные сотрудники» и «Совместители». Работать с таким справочником будет значительно удобнее. Можно создать справочник «Фирмы» и поделить его на нужные пользователю группы, например, «Партнеры», «Поставщики». Подчиненным справочник называется в том случае, если его элементы принадлежат элементам другого справочника. Например, в системе может быть справочник «Налоговые Льготы». Тогда его можно сделать подчиненным справочнику «Сотрудники». В терминах реляционных баз данных, между таблицами устанавливается связь «один-ко-многим».

Типовые операции

Механизм типовых операций предоставляет пользователю возможность автоматизировать ввод часто повторяющихся операций. Для этого пользователь вводит *шаблон типовой операции*, в котором задает «сценарий» проводок. При вводе операции с использованием типовой операции, данные автоматически заполняются на основании шаблона типовой операции. При необходимости запрашиваются недостающие значения операции (объекты аналитики, валюта, количество и другие) и рассчитываются суммы проводок по определенным в шаблоне формулам.

Точка актуальности

Для работы в реальном времени система поддерживает понятие «точки актуальности итогов». Точка актуальности итогов (ТА) фактически соответствует текущему моменту времени с точки зрения работы системы. Под работой в реальном времени понимается проведение документов непосредственно в момент совершения хозяйственной операции, например, при отгрузке товара, выписке счета и т. д. В этом случае текущие остатки итогов оперативного учета соответствуют реальным остаткам (складским запасам, состоянию взаиморасчетов и т. д.). Это позволяет системе при проведении документа контролировать правильность совершения хозяйственной операции, например, наличие товаров на складе. При проведении документа, ТА переставляется на проведенный документ. Обычно ТА соответствует последнему проведенному документу. Существует возможность проведения документа задним числом, с одной стороны, и получения итогов на любой момент времени - с другой. Однако получение итогов на текущий момент (на точку актуальности), выполняется быстрее, чем на любой другой момент. Кроме того, точка актуальности может быть установлена принудительно па любой момент времени, но эта возможность используется в специальных случаях.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Артеме
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВГУЭС» В Г. АРТЕМЕ)**

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

**ОП.12 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ
ПРОГРАММАС: ТОРГОВЛЯ. СКЛАД**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Артем 2021

Содержание

№ п/п		Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке	4
3	Профессиональные и общие компетенции	5
4	Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля	6
5	Критерии оценивания студенческих презентаций	7
6	Структура контрольных заданий	8
6.1	Задания текущего контроля	8
6.2	Задания промежуточной аттестации	24
7.	Шкала оценки образовательных достижений	25
8.	Информационное обеспечение реализации программы	25

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.12 Профессиональная компьютерная программа «1С: Торговля и склад».

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме: экзамена в 8 семестре.

КОС разработаны в соответствии с:

- программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям);
- программой учебной дисциплины ОП.12 Профессиональная компьютерная программа «1С: Торговля и склад».

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
У1. Устанавливать типовую конфигурацию	– Выполнение действий по установке типовой конфигурации
У2. Вводить начальные сведения и параметры, необходимые для работы конкретного предприятия	– Владение техникой введения начальных сведений и параметров, необходимые для работы конкретного предприятия
У3. Проводить документы и формировать стандартные отчеты, используя функциональные возможности программы «1С: Торговля и склад»	– Использование нормативной документации при решении практических задач – Выполнение действий по проведению документов и формированию стандартных отчетов, используя функциональные возможности программы «1С: Торговля и склад»
У4. Использовать редакторы текста, табличные документы, графические и географические схемы для настройки и изменения объектов.	– Владение техникой использования редакторов текста, табличных документов, графических схем для настройки и изменения объектов
У5. Осуществлять поиск необходимой информации в системе «1С: Торговля и склад».	– Выполнение действий по осуществлению поиска необходимой информации в системе «1С: Торговля и склад».
З1. Состав и структура технологической платформы «1С: Торговля и склад»	– Знание состава и структуры технологической платформы «1С: Торговля и склад»

32. Основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе технологической платформы «1С: Торговля и склад»	– Знание основных прикладных и локализованных решений, разработанных на основе технологической платформы «1С: Торговля и склад»
33. Области применения системы «1С: Торговля и склад»	– Знание областей применения системы «1С: Торговля и склад»
34. Основные сервисные возможности системы «1С: Торговля и склад»	– Знание основных сервисных возможностей системы «1С: Торговля и склад»
35. Правила ввода начальной информации при внедрении системы «1С: Торговля и склад» в организацию	– Знание правил ввода начальной информации при внедрении системы «1С: Торговля и склад» в организацию
36. Принципы ведения учета в системе «1С: Торговля и склад»	– Знание принципов ведения учета в системе «1С: Торговля и склад»
37. Приемы формирования отчетности в бумажной и электронной форме в типовых прикладных решениях системы «1С: Торговля и склад»	– Знание приемов формирования отчетности в бумажной и электронной форме в типовых прикладных решениях системы «1С: Торговля и склад»

3. Профессиональные и общие компетенции

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Умение оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимание сущности и социальной значимости своей профессии..
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов выполнения поставленной задачи, объективная оценка своей работы.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение проблем, оценивание рисков и принятие решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществление поиска, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

4. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1. Устанавливать типовую конфигурацию	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен
У2. Вводить начальные сведения и параметры, необходимые для работы конкретного предприятия	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен
У3. Проводить документы и формировать стандартные отчеты, используя функциональные возможности программы «1С: Торговля и склад»	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен
У4. Использовать редакторы текста, табличные документы, графические и географические схемы для настройки и изменения объектов.	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен
У5. Осуществлять поиск необходимой информации в системе «1С: Торговля и склад».	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен
З1. Состав и структура технологической платформы «1С: Торговля и склад»	Опрос, анализ выполненных самостоятельных и практических работ	Экзамен
З2. Основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе технологической платформы «1С: Торговля и склад»	Опрос, анализ выполненных самостоятельных и практических работ	Экзамен
З3. Области применения системы «1С: Торговля и склад»	Опрос, анализ выполненных самостоятельных и практических работ	Экзамен
З4. Основные сервисные возможности системы «1С: Торговля и склад»	Опрос, анализ выполненных самостоятельных и практических работ	Экзамен
З5. Правила ввода начальной информации при внедрении системы «1С: Торговля и склад» в организацию	Опрос, анализ выполненных самостоятельных и практических работ	Экзамен

36. Принципы ведения учета в системе «1С: Торговля и склад»	Опрос, анализ выполненных самостоятельных и практических работ	Экзамен
37. Приемы формирования отчетности в бумажной и электронной форме в типовых прикладных решениях системы «1С: Торговля и склад»	Опрос, анализ выполненных самостоятельных и практических работ	Экзамен

5. Критерии оценивания студенческих презентаций:

Оформление слайдов	Параметры
Стиль	Соблюдать единого стиля оформления.
Фон	Фон должен соответствовать теме презентации
Использование цвета	Слайд не должен содержать более трех цветов Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами
Анимационные эффекты	При оформлении слайда использовать возможности анимации Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания слайдов
Представление информации	Параметры
Содержание информации	Слайд должен содержать минимум информации Информация должна быть изложена профессиональным языком Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы Текст должен соответствовать теме презентации
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации Наиболее важная информация должна располагаться в центре Надпись должна располагаться под картинкой
Шрифты	Для заголовка – не менее 24 Для информации не менее – 18 Лучше использовать один тип шрифта Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием. На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами
Выделение информации	На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация)
Объем информации	Слайд не должен содержать большого количества информации Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: – с таблицами, – с рисунками,

	– с текстом, – с диаграммами.
--	----------------------------------

Работа отвечает всем требованиям критериев – *отлично*.

При незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметров в работе – *хорошо*.

Половина критериев или отсутствует или не соответствует требованиям – *удовлетворительно*.

6. Структура контрольных заданий

6.1. Задания текущего контроля

Раздел 1. Введение программу

Проверяемые результаты обучения: У1, У2, З1, З2, З3, З4, З5

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №1

Введение в программу. Регистрация пользователя, установка прав, установка интерфейса, установка пароля. Введение начальных данных – заполнение справочников.

1. Для запуска приложения «1С: Торговля и склад» войдите в меню «Пуск» После запуска на экран выводится окно запуска «1С: Предприятие».

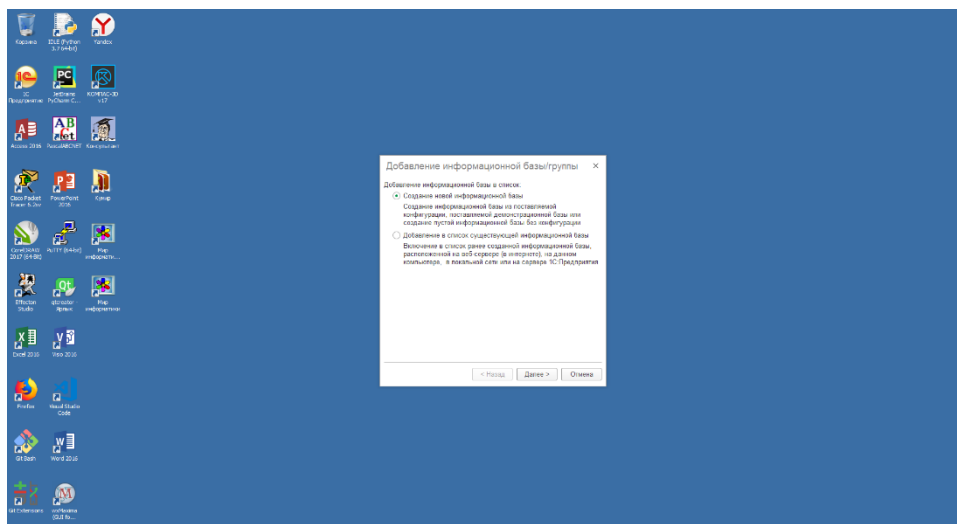


2. Список информационных баз пуст.
Добавить в список информационную базу? → Да



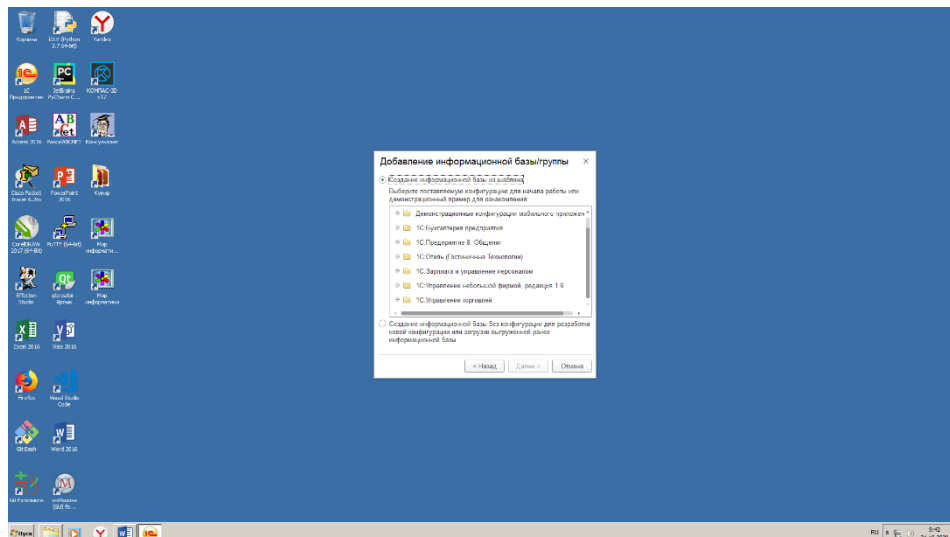
3.Добавление информационной базы

Добавление информационной базы в список
Создание новой информационной базы → Далее→

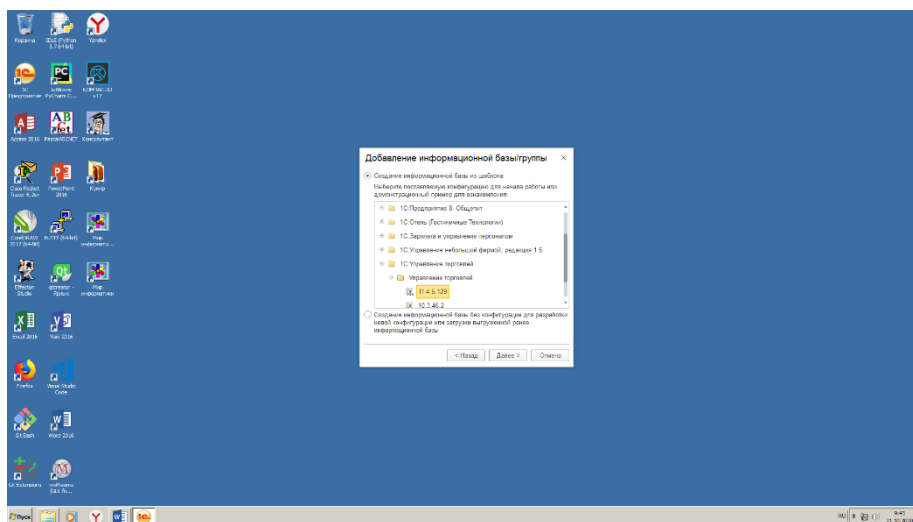


3.Создание информационной базы из шаблона

Выберите поставляемую конфигурацию для работы или демонстрационный пример для ознакомления.



1С: Управление торговлей Управление торговлей 10.3.46.2 → Далее → Готово



Введите сведения о новой организации.

Навигация между закладками осуществляется с помощью кнопки «Далее».

Закладка «Основные сведения об организации»

- Наименование – Монолит
- Полное наименование – ЗАО «Монолит»
- Юр./физ. лицо – Юридическое лицо
- Префикс - МЛ-
- Отражать в регламентированном учете -

Закладка «Дополнительные сведения об организации»

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- 28.09.2017 серия 77 №006716243

Закладка «Реквизиты организации»

- ИНН: 7721525960
- КПП: 772101001
- ОГРН 1057746368206
- Код ИФНС 7721
- ОКАТО 45 286 585
- ОКПО 71331670

Закладка «Основной банковский счет»

- Наименование «Монолит – основной р/с в Сбербанке РФ»
- Наименование банка: СБ «СБЕРБАНК РФ»
- Кор. счет 30101810400000000225

- БИК: 044541225
- Город: Москва
- № счета 40703810000020106728
- Вид счета – Расчетный
- Дата открытия 03.09.2017
- Валюта счета: руб.
- Номер и дата разрешения ЦБ №2879971 от 14.08.2017
- Закладка «Контактная информация»
- Фактический и юридический адрес: г. Москва, пер. Достоевского, д.4
- Закладка «Ответственные лица»
 - Добавьте руководителя (Образцов Игорь Иванович), главного бухгалтера (Иванов Петр Сергеевич) и кассира (Смирнов Алексей Олегович)
- Закладка «Налоговый учет»
- Налоговый период: квартал
- Порядок учета расчетов с поставщиками: Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС - не может быть принят к вычету
- Порядок учета расчетов с покупателями: Сначала оплачиваются ценности, реализованные по ставке НДС 0%
 - Настройка учетной политики и параметров учета:
- Закладка «Валюты»
 - Валюта регламентированного учета «Рубли»
 - Валюта управленческого учета «USD» Закладка «Общие параметры»
 - Тип цен плановой себестоимости номенклатуры:
 - Наименование «По себестоимости»
 - Валюта цены по умолчанию: руб.
 - Цены включают НДС:
 - Вид типа цен: базовый
- Использовать все предлагаемые механизмы.
- Указание складов в табличной части документа – не использовать
- Указание заказов в табличной части документа – не использовать
- Списывать партии расходным орденом –
- Стратегия авторезервирования по заказам: Сначала на складах потом в заказах поставщикам
 - Способ контроля дней задолженности – по календарным дням
- Закладка «Дополнительные параметры»
 - Дополнительная колонка печатных форм документов – Артикул
 - Единица измерения веса – кг.
 - Единица измерения объема – литр
 - Рабочий день пользователей – с 10:00 до 17:00
 - Интервал проверки напоминаний в секундах – 60
- Закладка "Настройки учета"
 - Новая запись учетной политики -
 - Дата: первое число предыдущего месяца
 - Период: первое января текущего года
 - Вести учет по проектам -
 - Стратегия списания партий товаров по хронологии – ФИФО
 - Стратегия списания партий товаров по статусам партий – сначала принятые потом собственные
 - Вести партионный учет по складам -
 - Списывать партии при проведении документов -
 - Параметр ABC классификации покупателей – Сумма выручки
 - Параметр распределения покупателей по стадиям взаимоотношений – Сумма выручки
- Закладка «Скидки» – использовать все скидки, кроме накопительных по дисконтным картам.
 - Способ использования накопительных скидок – по дисконтной карте
 - Период расчета накопления скидок: Месяц
 - Анализировать прошлый период

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Внеаудиторная самостоятельная работа №1

Составление логической схемы заполнения справочников.

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 1 балл.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Тема 1.2. Настройки пользователя

Проверяемые результаты обучения: У1, У2, З1, З2, З3, З4, З5

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №2

Настройки текущего пользователя. Заполнение сведений о контрагентах. Ввод номенклатуры.

Заполнение сведений о деловых партнерах. Заполнение справочников (Контрагенты)

Краткое наименование → Юридическое или физическое лицо → ОКПФ (ООО, ОАО, ИП если есть, то выбираем двойным щелчком; если нет, находим через подбор, выбираем, записать, закрыть и выбрать), обязательно ставим флажок, что это поставщик → записать → счета и договоры → основной договор (основной договор, например, договор №1 от 22 апреля 2017 г.) → наименование → договор в договоре выбираем – **по договору в целом**, валюта – **руб.**, вести регламентированный учет – ставим флажок, записать на вкладке «Дополнительно» выбираем **тип цен**, затем добавить, наименование цены – **закупочная** (при поступлении товаров), **розничная** – при реализации товаров); **тип цены** – **закупочная** (при поступлении товаров), **розничная** – при реализации товаров), руб. – записать – ОК

Заполнение справочников (Номенклатура – заполнение сведений о товарах и услугах)

Пиктограмма Номенклатура → создаем группу путем нажатия на пиктограмму «Добавить группу» → заполняем название группы → открываем группу → создаем подгруппу → открываем подгруппу → добавить → создаем товар → заполняем все пункты (наименование, артикул, вид номенклатуры – товар, базовая единица → НДС → записать → ОК

Документ установка цен номенклатуры контрагентов (документы – ценообразование – установка цен номенклатуры контрагентов) → добавить → выбрать поставщика → выбрать тип цены (закупочная) ОК → записать → через кнопку Подбор выбрать товар и занести закупочные цены → записать → ОК

Документ установка цен номенклатуры (есть пиктограмма) → создать и выбрать → установить закупочную и розничную цены → записать цены → записать → ОК

1. В справочнике «Физические лица» добавьте Семенову Инну Валерьевну.
2. В справочнике «Организации» создайте новый элемент и укажите следующую информацию:
 - Наименование – Станкоимпекс
 - Юр./физ. лицо – Юридическое лицо
 - Префикс – СТ
 - Полное наименование – ООО «Станкоимпекс»
 - Закладка «Основные» – ИНН: 77215025960; КПП: 774301001; ОГРН: 1025201686223 код ИФНС: 7743, свидетельство о постановке на учет выдано 02.09.2016 Серия 77 №2006716249, ОКАТО: 45 286 583, ОКПО: 71331671
 - Закладка «Контактная информация» – Фактический и юридический адрес: г. Москва, ул. Маршала Баграмяна, дом 2
 - На Закладке «Ответственные лица» заполните руководителя (Образцов Игорь Иванович), главного бухгалтера и кассира (Смирнов Алексей Олегович)
 - Создайте расчетный счет в валюте – рубли
 - № счета: 4070381000020103547, открыт в СБ «СБЕРБАНК РФ» 30.08.2016
3. В справочник «Подразделения» введите подразделения: отдел закупок, отдел оптовых продаж, отдел розничных продаж, группа планирования
4. В справочник «Кассы» и «Кассы ККМ» для организации «Монолит» введите соответственно следующие элементы: Касса компании руб. (в валюте «рубли») и Касса ККМ розничного магазина.

1. В справочнике «Классификатор единиц измерения» – новая единица измерения – упаковка

2. В справочник «Склады (места хранения)» добавьте склад: Основной, «Вид склада» – Оптовый, Ответственное лицо: Семенова Инна Валерьевна
3. Создайте 2 группы доступности складов: «Оптовые склады» и «Розничные склады». Отнесите склад «Основной» к группе «Оптовые склады»
4. Создайте для основного склада 5 мест хранения: Паллета 1-5
5. В справочнике «Номенклатура» введите группу «Бытовая техника», а в ней подгруппу – «Холодильники»
6. В подгруппе «Холодильники» заведите следующие товары:
 - "Zanussi ZK 26" артикул - 1026, ед. изм. - шт., вид и тип номенклатуры - Товар, НДС - 18%
 - "Zanussi ZK 24" артикул - 1024, ед. изм. - шт., вид и тип номенклатуры - Товар, НДС - 18%
 - "Zanussi ZK 21" артикул - 1021, ед. изм. - шт., вид и тип номенклатуры - Товар, НДС - 18%,
7. В списке «Места хранения номенклатуры» (меню Справочники - Склады (места хранения) - кнопка «Перейти» - «Места хранения номенклатуры») укажите, что холодильники расположены на Основном складе следующим образом:
 - «Zanussi ZK 26» - Паллета 1;
 - «Zanussi ZK 24» - Паллета 2;
 - «Zanussi ZK 21» - Паллета 3

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 160 мин.

Тема 1.3. Вопросы ценообразования

Проверяемые результаты обучения: У1, У2, З1, З2, З3, З4, З5

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №3

Вопросы ценообразования: установка цен номенклатуры, расчет отпускных цен.

Формирование и настройка прайс-листа, печать ценников.

1. В справочник «Типы скидок и наценок» добавьте тип скидки 5%, она будет действовать без условий в валюте руб. для всей номенклатуры и для всех покупателей.

2. Создайте новый документ «Установка скидок номенклатуры». Дата документа: первое число текущего месяца, период действия скидки: с первого числа текущего месяца до послезавтра, по дисконтной карте: Серебряная, вид скидки – оптовая, тип скидки – 5%, качество – новый, для номенклатуры, для всех получателей.

3. В справочник «Номенклатура» добавьте 2 группы: «Бонусные комплекты» и «Пылесосы».

4. В группу «Пылесосы» добавьте новый элемент:

Наименование: Bosch BSG

Артикул: 1182

Вид номенклатуры: товар

Единица измерения: штуки

5. В группу «Бонусные комплекты» добавьте новый элемент:

Наименование: Холодильник+пылесос

Вид номенклатуры: Бонусные комплекты

Тип номенклатуры: Набор-комплект

Единица измерения: штуки

6. На закладке «Комплекующие» добавьте 2 элемента: Zanussi ZK 21 и Bosch BSG.

7. Создайте новый документ «Установка скидок номенклатуры»

Дата документа: первое число текущего месяца, вид операции – натуральные скидки.

Период действия скидки с первого числа текущего месяца, вид скидки – оптовая, для всех получателей.

В табличной части: Номенклатура – Zanussi ZK 21, Спецпредложение – Холодильник+пылесос.

Установка бонусных скидок осуществляется документом «Установка скидок номенклатуры» с видом операции «натуральные скидки».

Если бонус дается при покупке товара одного вида, то в документе «Установка скидок номенклатуры» в поле Номенклатура указывается товар и количество, при котором предоставляется бонус, а в графе «Спецпредложение» указывается бонусный комплект.

На закладке «Состав бонуса» будет показан тот товар (бонус), который будет передан покупателю бесплатно. В нашем задании – при покупке холодильника это пылесос.

Формирование и настройка прайс-листа, печать ценников.

Нажимаем пиктограмму **печать прайс-листа**, выбираем свою организацию

Проводим настройку Номенклатуры, выбираем группу или отдельный товар, цены Розничные

→**сформировать**

Если нужен прайс-лист на весь товар выбираем не в группе

Печать ценника **выбираем свою организацию, тип цен – розничная,**

Проводим настройку Номенклатуры, выбираем группу или отдельный товар, цены Розничные

→**сформировать**

Если нужны ценники на весь товар выбираем не в группе. **Нажимаем кнопку Печать, видим все ценники.**

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Внеаудиторная самостоятельная работа №2

Составление логической схемы установки цены, формирования номенклатуры

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 1 балл.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Раздел 2. Работа с поставщиками

Тема 2.1. Ввод начальных остатков

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, 34, 35, 36, 37

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №4

Ввод начальных остатков: остатки товаров по складам, остатки денежных средств в кассе и на расчетном счете.

Ввод начальных остатков:

– вводим остатки товаров по складам – 20 наименований;

– вводим остатки денежных средств в кассе по приходному ордеру – 20000 руб.;

– вводим остатки денежных средств на расчетном счете – 100000 руб.

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Тема 2.2. Работа с поставщиками

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, 34, 35, 36, 37

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №5

Работа с поставщиками: формирование заказов поставщикам, поступление товар на склад, оплата поставщикам, возврат товара поставщику, корректировка качества товаров.

Документы (находятся все документы по поступлению, реализации товаров, складские документы (переоценка, инвентаризация), кассовые документы (приходный и расходный кассовый ордер; банковские документы (платежное поручение), регламентные документы (книга покупок, книга продаж):

Основные операции с документом

1. Ввод нового документа

1 способ Документы → Поставщики → Журнал документов по поставщикам → Новый → выбрать вид документа → ОК

2 способ Документы → Поставщики → Поступление (купля-продажа)

2. Просмотр и редактирование документа

• Выбрать в журнале документ (дважды щелкнуть левой клавишей мыши на выбранном документе → он откроется)

• Правой кнопкой мыши → выбрать **изменить** → внести изменения → записать → провести

• Если документ проведен → сделать не проведенным → внести изменения → записать → провести

3. Копирование документа

• Выбрать в журнале документ для копирования

• Правой кнопкой мыши → выбрать **копировать** → исправить реквизиты → ОК

4. Удаление документа

• Правой кнопкой мыши → пометить документ на удаление

Затем закрываем все окна. Выбираем «Операции» → удаление помеченных объектов → да → контроль → загорается кнопка «удалить» → да → закрыть → объект будет удален

Поступление на оптовый склад №3 Поставщик 3

	Наименование товаров	Ед.изм.	Количество	Цена закупочная	Сумма
1	Шоколад «Аленка» 200гр	шт	30	104,25	3127,50
2	Сок Добрый 1л мультифрут	шт	40	67,37	2694,80
3	Кетчуп Calve Томатный 350гр	шт	60	81,60	4896,00
4	Йогурт Чудо Клубника-Земляника 290гр	шт	45	42,15	1896,75
5	Йогурт Нежный с соком персика 0,1%	шт	36	35,75	1287,00
6	Спрайт 0,5л	шт	48	38,50	1848,00
7	Масло Оливковое «МАЕСТРО де ОЛИВА» Экстра 0,5л стекло	шт	36	495,16	17825,76
8	Чай черный Липтон 1/100 пакетиков	шт	24	174,00	4176,00
9	Шоколад Дав молочный с фундуком и изюмом 90гр	шт	32	85,84	2746,88
10	Горошек зеленый «Бондюэль» 420гр	шт	48	63,75	3060,00
					43558,69

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Тема 2.3. Работа с отчетами

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, 34, 35, 36, 37

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №6

Работа с отчетами: отчет анализ заказов поставщикам, отчет анализ закупок, ведомость по товарам на складах, ведомость взаиморасчеты с контрагентами.

Поступление на оптовый склад №4 Поставщик 4

	Наименование товаров	Ед.изм.	Количество	Цена закупочная	Сумма
--	----------------------	---------	------------	--------------------	-------

1	Геркулес "Русский продукт" овсянные хлопья 500г 12шт в упаковке	шт	24	53,42	1282,08
2	Сок Любимый сад Грейпфрут 1л 12 шт в упаковке	шт	36	56,09	2019,24
3	Крупа Горох Увелка 5*80г (6 шт.)	шт	48	54,60	2620,80
4	Сахар Русский рафинад 1кг (20 шт.)	шт	40	60,85	2434,00
5	Чипсы Лейс Ассорти 80 гр 24 шт в упаковке	шт	48	45,28	2173,44
6	Кока Кола 0,5 литра 24 шт в упаковке	шт	48	38,50	1848,00
7	Подсолнечное масло рафинир. "Саратовское" 0.9л 15 шт в упаковке	шт	30	70,70	2121,00
8	Чай Липтон Зеленый 0,5 литра 12 шт в упаковке	шт	24	36,31	871,44
9	Зефир яблочный Шармэль Ударница 255г 12 шт в упаковке	шт	36	89,67	3228,12
10	Аджика Егорьевская 250г с/б 12шт в упаковке	шт	48	27,00	1296,00
					19894,12

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Внеаудиторная самостоятельная работа №3

Составление логической схемы оприходования товара

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 1 балл.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Раздел 3. Работа с покупателями

Тема 3.1. Учет внутренних операций

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, З4, З5, З6, З7

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №7

Учет внутренних операций: перемещение товаров, комплектация товаров, разуконплектация товаров, инвентаризация товаров.

На складе, кроме торговых операций, необходимо выполнять внутренние операции, не связанные с контрагентами.

Одной из важных операций является инвентаризация, которая оформляется несколькими документами по схеме «Инвентаризация ТМЦ на складе».

Работаем по следующей схеме:

Документы → запасы (Склад) → Инвентаризация товаров на складе.

На вкладке **Шапка** реквизиты **Фирма** и **Склад** задаются выбором из соответствующих справочников.

На вкладке **Табличная часть** следует обратить особое внимание на: **Заполнить**

По нажатию на кнопку **Заполнить** таблица будет заполнена ТМЦ, оставшимися на складе.

Таблица заполняется всеми видами ТМЦ, имеющимися на складе: материалы, продукция, товары. Полученная таблица редактируется в части реального количества ТМЦ на складе (первая колонка – количество).

В колонке Учет. Количество автоматически программа заполняет количество по данным учета.
 После ввода фактического количества ТМЦ на складе в **Кол. (факт)** в следующей колонке (**Отклонение**) выводится недостача или избыток (излишки).

Перемещение с оптового склада №4 на оптовый склад №3

	Наименование товаров	Ед.изм.	Количество
1	Геркулес «Русский продукт» овсяные хлопья 500 г 12 шт. в упаковке	шт	12
2	Сок Любимый сад Грейпфрут 1 л 12 шт. в упаковке	шт	12
3	Крупа Горох Увелка 5*80г (6 шт.)	шт	12
4	Сахар Русский рафинад 1 кг (20 шт.)	шт	20
5	Чипсы Лейс Ассорти 80 гр. 24 шт. в упаковке	шт	24
6	Кока Кола 0,5 литра 24 шт. в упаковке	шт	24
7	Подсолнечное масло рафинированное «Саратовское» 0.9 л 15 шт. в упаковке	шт	15
8	Чай Липтон Зеленый 0,5 литра 12 шт. в упаковке	шт	12
9	Зефир яблочный Шармэль Ударница 255г 12 шт. в упаковке	шт	24
10	Аджика Егорьевская 250 г с/б 12 шт. в упаковке	шт	24

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Тема 3.2. Работа с покупателями

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, 34, 35, 36, 37

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №8

Работа с покупателями: формирование заказов покупателей, реализация товаров, отпуск покупателям, возврат товара от покупателей, корректировка качества товаров. Резервирование товара. Снятие резерва.

Поступление на розничный склад №2 Поставщик 2

	Наименование товаров	Ед.изм.	Количество	Цена закупочная	Сумма
1	Ананасы «БАЖАЙ» кусочками 580гр	шт	24	74,08	1777,92
2	Творог Домик в деревне 0,2%, 170гр (12шт.)	шт	36	78,50	2826,00
3	Рис длиннозерный Увелка 5*80гр	шт	48	69,91	3355,68
4	Рис длиннозерный Басмати Голд Мистраль 500гр	шт	12	132,83	1593,96
5	Печенье Ленинградское Ирландский-крем 220 гр	шт	15	54,30	814,50
6	Шоколад Мишка косолапый 75 гр	шт	28	47,99	1343,72

7	Сок Любимый сад Томат 1 л	шт	36	56,09	2019,24
8	Макароны Макфа Спирали Экспресс 400 гр	шт	40	46,25	1850,00
9	Сахар-песок	кг	50	45,36	2268,00
10	Геркулес «Русский продукт» овсянные хлопья 500 гр	шт	48	53,42	2564,16
					20413,18

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Тема 3.3. Работа с отчетами

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, З4, З5, З6, З7

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №9

Работа с отчетами: отчет анализ заказов покупателей, отчет анализ продаж, ведомость по товарам на складах, ведомость взаиморасчеты с контрагентами.

Заказ покупателя

	Наименование товаров	Ед.изм.	Количество
1	Геркулес «Русский продукт» овсянные хлопья 500 г 12 шт. в упаковке	шт	12
2	Сок Любимый сад Грейпфрут 1 л 12 шт. в упаковке	шт	12
3	Крупа Горох Увелка 5*80г (6 шт.)	шт	6
4	Сахар Русский рафинад 1 кг (20 шт.)	шт	20
5	Чипсы Лейс Ассорти 80 гр. 24 шт. в упаковке	шт	24
6	Кока Кола 0,5 литра 24 шт. в упаковке	шт	24
7	Подсолнечное масло рафинированное «Саратовское» 0.9 л 15 шт. в упаковке	шт	15
8	Чай Липтон Зеленый 0,5 литра 12 шт. в упаковке	шт	12
9	Зефир яблочный Шармэль Ударница 255г 12 шт. в упаковке	шт	12
10	Аджика Егорьевская 250 г с/б 12 шт. в упаковке	шт	12

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Внеаудиторная самостоятельная работа №4

Составление презентационного материала по полученным данным анализа покупателей.

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 1 балл.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Раздел 4. Учет денежных средств

Тема 4.1 Выдача денежных средств в подотчет

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, 34, 35, 36, 37

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №10

Выдача денежных средств в подотчет, расходно-кассовый ордер, авансовый отчет.

Семенова Инна Валерьевна получила деньги из кассы (25000 руб.), совершила покупку товаров, неиспользуемую сумму сдала в кассу компании.

Схема бизнес-процесса будет выглядеть следующим образом:



Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется при помощи документа «Расходный кассовый ордер». Информация о подотчетных лицах хранится в справочнике «Физические лица». В качестве Вида операции должна быть «Выдача денежных средств подотчетнику». При заполнении данного документа следует обратить внимание на реквизит «Валюта» из группы «Взаиморасчеты с подотчетным лицом». Именно эта валюта будет использоваться, как валюта взаиморасчетов с подотчетным лицом, а также при оформлении авансового отчета.

При оформлении операции по выдаче подотчетному лицу перерасходованных сумм в документе указывается тот авансовый отчет, в результате которого получился перерасход сумм.

При нажатии на кнопку «Печать» → «Расходный кассовый ордер» формируется печатная форма документа.

Если после покупки товаров у сотрудника остались неизрасходованные денежные средства, то сотрудник должен вернуть их в кассу компании. Сделать это можно, оформив документ «Приходный кассовый ордер». Удобнее вводить его на основании документа «Расходный кассовый ордер», Вид операции, при этом, будет «Возврат денежных средств подотчетником».

1.Создайте новый документ «Расходный кассовый ордер», вид операции «Выдача денежных средств подотчетнику».

Заполните реквизиты документа:

Дата документа – позавчера;

Сумма руб. – 25000,00;

В группе «Взаиморасчеты с подотчетным лицом»: Подотчетник – Семенова Инна Валерьевна, Валюта - рубли.

2.Создайте новый документ «Авансовый отчет».

Заполните реквизиты документа:

Дата документа – позавчера, по кнопке «Цены и валюта...» убедитесь, что Тип цены – «Закупочная (базовая)».

На закладке «Авансы» нажмите кнопку «Заполнить» → «Заполнить по остаткам». При этом табличная часть заполнится автоматически.

3. На закладке «Товары» по кнопке «Подбор» добавьте в табличную часть товар «Nokia 6820 (синий)», количество – 3 штуки.

4. Создайте документ «Приходный кассовый ордер». Его удобнее ввести на основании документа «Расходный кассовый ордер». Программа автоматически рассчитает сумму, которую сотрудник должен вернуть в кассу компании.

Выполните проведение документа.

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Раздел 5. Услуги

Тема 5.1. Работа в программе при оказании услуг

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, 34, 35, 36, 37

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №11

Работа в программе при оказании услуг: внесение данных и оформление документа в процессе продажи услуг.

Задание:

Оформить внесение данных и оформление документа в процессе продажи услуг:

- стирка спецодежды;
- водоснабжение;
- водоотведение;
- оплата за электроэнергию.

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Раздел 6. Розничная торговля

Тема 6.1. Продажа товара в розницу

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, 34, 35, 36, 37

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №12

Продажа товара в розницу: перемещение товара с оптового склада в розничную торговлю, продажа товара (Чеки ККМ), закрытие кассовой смены, отчет о розничных продажах, приходный кассовый ордер.

Перемещение с Розничного склада №2 на Розничный склад (магазин Гастроном) и реализация Розничный склад (магазин Гастроном) (Чек ККМ)

	Наименование товаров	Ед.изм.	Количество
1	Ананасы «БАЖАЙ» кусочками 580гр	шт	24
2	Творог Домик в деревне 0,2%, 170гр (12шт)	шт	36
3	Рис длиннозерный Увелка 5*80гр	шт	48

4	Рис длиннозерный Басмати Голд Мистраль 500гр	шт	12
5	Печенье Ленинградское Ирландский-крем 220гр	шт	15
6	Шоколад Мишка косолапый 75гр	шт	28
7	Сок Любимый сад Томат 1л	шт	36
8	Макароны Макфа Спирали Экспресс 400гр	шт	40
9	Сахар-песок	кг	50
10	Геркулес «Русский продукт» овсяные хлопья 500гр	шт	48

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Тема 6.2. Возврат товара в розничной торговле

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, 34, 35, 36, 37

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №13

Возврат товара в розничной торговле: Чек ККМ на возврат, возврат товара покупателем, расходный кассовый ордер.

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Внеаудиторная самостоятельная работа №5

Составление логической схемы возврата товаров в розничной торговле.

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 1 балл.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 160 мин.

Раздел 7. Неавтоматизированная торговая точка

Тема 7.1. Учет товара в неавтоматизированной торговой точке

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, 34, 35, 36, 37

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №14

Неавтоматизированная торговая точка: поступление товара в НТТ, инвентаризация товаров на складе, отчет о розничных продажах, приходный кассовый ордер.

Поступление товара в НТТ, инвентаризация товаров на складе, отчет о розничных продажах, приходный кассовый ордер

Поставщик 5

	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество	Цена закупочная	Сумма
1	Арахис Джаз соленый 40гр 60 шт. в упаковке	шт	120	18,62	2234,40
2	Пепси Кола 0,5 литра 12 шт. в упаковке	шт	36	41,17	1482,12
3	Молоко сухое «Славная Трапеза» 400г 12 шт.	шт	48	89,92	4316,16
4	Сметана Домик в деревне 20%, 180г (12 шт.)	шт	24	48,50	1164,00
5	Молоко Простоквашино 1,5% 0,95л 12 шт. в упаковке	шт	36	88,00	3168,00
6	Море Северная ягода Ягодный сбор 0,95 литра 12 шт. в упаковке	шт	48	73,50	3528,00
7	Картофельное пюре Доширак Говядина 40г (24 шт.)	шт	48	29,62	1421,76
8	Ред булл 0,47 литра ж/б 12 шт. в упаковке	шт	36	124,33	4475,88
9	Сухарики «Хрустим» ассорти 60г 24 шт. в упаковке	шт	48	32,31	1550,88
10	Квас Очаковский 0,5 литра ж/б 24 шт. в упаковке	шт	48	36,46	1750,08
					25091,28

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Тема 7.2. Работа с отчетами

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, 34, 35, 36, 37

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №15

Работа с отчетами: отчет по розничным продажам, ведомость по товарам в НТТ.

Поступление в НТТ Поставщик 5

	Наименование товаров	Ед.изм.	Количество	Цена закупочная	Сумма
1	Кукуруза «Хайнс» 390 г ж/б 20шт в упак	шт	60	74,75	4485,00
2	Грибы грузди «Белорусский Фермер» 550гр ст/б. 8 шт. в упак	шт	40	100,75	4030,00
3	Рагу овощное «Верес» 520гр ст/б. 12 шт. в упаковке	шт	48	91,58	4395,84
4	Сметана Домик в деревне 20%, 180г (12 шт.)	шт	24	48,50	1164,00
5	Огурцы маринованные «Верес» 3-6 см 750 г 12 шт. в упак	шт	36	102,33	3683,88
6	Море «Северная ягода» Ягодный сбор 0,95 литра 12 шт. в упаковке	шт	48	73,50	3528,00

7	Картофельное пюре «Доширак Говядина» 40г (24 шт.)	шт	48	29,62	1421,76
8	Рис по-болгарски Гарнир «Увелка» 2*150гр (6 шт.)	шт	36	79,10	2847,60
9	Сухарики «Хрустим» ассорти 60г 24 шт. в упаков.	кг	48	32,31	1550,88
10	Чай зеленый Майский 25 пакетиков (27шт.)	шт	54	39,00	2106,00
					29212,96

Реализация с НТТ

	Наименование товаров	Ед.изм.	Количество
1	Кукуруза «Хайнс» 390г ж/б 20шт в упаков	шт	60
2	Грибы грузди «Белорусский Фермер» 550гр ст/б. 8шт в упаков	шт	40
3	Рагу овощное Верес 520гр ст/б. 12шт в упаков	шт	48
4	Сметана Домик в деревне 20%, 180г (12 шт.)	шт	24
5	Огурцы маринованные Верес 3-6см 750г 12шт в упаков	шт	36
6	Морс Северная ягода Ягодный сбор 0,95 литра 12 шт в упаковке	шт	48
7	Картофельное пюре Доширак Говядина 40г (24 шт.)	шт	48
8	Рис по-болгарски Гарнир Увелка 2*150гр (6шт.)	шт	36
9	Сухарики Хрустим ассорти 60г 24 шт. в упаков.	кг	48
10	Чай зеленый Майский 25 пакетиков	шт	54

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

Тема 7.3. Работа с отчетами-рапортами

Проверяемые результаты обучения: У3, У4, У5, 34, 35, 36, 37

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Практическая работа №16

Работа с отчетами-рапортами: рапорт руководителю, универсальные отчеты, ABC анализ продаж.

Отчет «**Рапорт руководителю**» предназначен для представления сводной информации о текущем состоянии дел компании.

В отчете проводится оперативный анализ данных по различным показателям: по объему продаж, по дебиторской и кредиторской задолженности, по исходящим и входящим платежам и т.д.

В отчете можно получить как сводную информацию в виде таблиц, так и в виде различных графиков.

Для удобства анализа, в отчете предусмотрено следующее графическое представление данных: графики сравнения различных показателей с запланированными или с такими же показателями за прошлый период.

По каждому показателю дается подробная расшифровка в виде соответствующего отчета. Состав показателей и порядок вывода информации определяется пользователем в настройках отчета.

Настройка отчета

Настройка отчета заключается в выборе показателей выводимой информации и определении порядка их следования в отчете. Настройки отчета автоматически сохраняются после формирования отчета.

Выбор состава информации и настройка показателей отчета

Состав и порядок вывода информации определяется данными таблицы «Настройка показателей», которая вызывается при нажатии на кнопку «**Настройка**».

В рапорте руководителя будут представлены все показатели, указанные в этом списке. Порядок представления данных в отчете определяется тем, в каком порядке они расположены в данном списке. Изменение порядка следования показателей производится с помощью стрелок на панели управления.

Удаление показателя из списка выводимых показателей производится стандартным образом с помощью пиктограммы на панели управления.

Добавление показателя производится из общего списка возможных показателей, который открывается при нажатии на кнопку «**Из списка**».

Для каждого показателя имеется строго определенный список параметров. Список параметров для показателя открывается при нажатии на кнопку "**Параметры**".

Автоматическое формирование и отправка отчета руководителю по электронной почте

Поскольку отчет предназначен для получения оперативной информации об ежедневной деятельности компании, в нем предусмотрены механизмы автоматического формирования и обновления данных.

Рапорт руководителя может быть также отправлен по электронной почте в определенное время, в соответствии с заданным в настройках списком рассылки.

Все эти настройки устанавливаются в форме «Настройка показателей» на закладке «Дополнительно». В группе «Дата формирования» настраивается дата формирования отчета. Отчет можно сформировать на текущий день. Предусмотрено также формирование отчета на дату, раньше указанной даты, например, за прошлый день или за несколько дней от текущей даты. При этом можно учитывать выходные дни.

Критерии оценки:

За правильное выполнение задания выставляется – 5 баллов.

За неправильное выполнение задания выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 80 мин.

6.2 Задания промежуточной аттестации

Проверяемые результаты обучения: У1, У2, У3, У4, У5, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37

Формируемые компетенции: ПК 2.2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.

Вопросы к экзамену:

1. Области применения системы «1С: Торговля и склад».
2. Основные сервисные возможности системы «1С: Торговля и склад».
3. Регистрация пользователя, установка прав, установка интерфейса, установка пароля.
4. Правила ввода начальной информации при внедрении системы «1С: Торговля и склад» в организацию.
5. Введение начальных данных – заполнение справочников.
6. Создание организации: наименование, учетная политика, банковский счет.
7. Создание кассы организации.
8. Настройка функциональных опций.
9. Настройки текущего пользователя.
10. Заполнение сведений о контрагентах.
11. Ввод номенклатуры.
12. Создание товара копированием.
13. Внесение изменений в уже созданный элемент.
14. Удаление помеченных объектов.
15. Перемещение элемента номенклатуры в другую группу.
16. Вопросы ценообразования: установка цен номенклатуры.
17. Вопросы ценообразования: расчет отпускных цен.
18. Формирование и настройка прайс-листа.

19. Печать ценников.
20. Ввод начальных остатков: остатки товаров по складам.
21. Ввод начальных остатков: остатки денежных средств в кассе.
22. Ввод начальных остатков: на расчетном счете.
23. Работа с поставщиками: формирование заказов поставщикам.
24. Работа с поставщиками: поступление товар на склад.
25. Работа с поставщиками: оплата поставщикам.
26. Работа с поставщиками: возврат товара поставщику, корректировка качества товаров.
27. Принципы ведения учета в системе «1С: Торговля и склад».
28. Работа с отчетами: отчет анализ заказов поставщикам.
29. Работа с отчетами: отчет анализ закупок.
30. Работа с отчетами: ведомость по товарам на складах.
31. Работа с отчетами: ведомость взаиморасчеты с контрагентами.
32. Учет внутренних операций: перемещение товаров.
33. Учет внутренних операций: комплектация товаров.
34. Учет внутренних операций: разуконплектация товаров.
35. Учет внутренних операций: инвентаризация товаров.
36. Работа с покупателями: формирование заказов покупателей.
37. Работа с покупателями: реализация товаров.
38. Работа с покупателями: отпуск товаров покупателям.
39. Работа с покупателями: возврат товара от покупателей.
40. Работа с покупателями: корректировка качества товаров.
41. Работа с покупателями: резервирование товара, снятие резерва.
42. Работа с отчетами: отчет анализ заказов покупателей.
43. Работа с отчетами: отчет анализ продаж покупателям.
44. Работа с отчетами: ведомость по товарам на складах.
45. Работа с отчетами: ведомость взаиморасчеты с контрагентами (покупателями).
46. Выдача денежных средств в подотчет.
47. Выдача денежных средств в подотчет, расходно-кассовый ордер.
48. Выдача денежных средств в подотчет, авансовый отчет.
49. Работа в программе при оказании услуг: внесение данных и оформление документа
50. в процессе продажи услуг.
51. Продажа товара в розницу: перемещение товара с оптового склада в розничную торговлю.
52. Продажа товара в розницу: продажа товара (Чеки ККМ).
53. Продажа товара в розницу: закрытие кассовой смены.
54. Продажа товара в розницу: отчет о розничных продажах.
55. Продажа товара в розницу: приходный кассовый ордер.
56. Возврат товара в розничной торговле: Чек ККМ на возврат.
57. Возврат товара в розничной торговле: возврат товара покупателем.
58. Возврат товара в розничной торговле: расходный кассовый ордер.
59. Неавтоматизированная торговая точка: поступление товара в НТТ.
60. Неавтоматизированная торговая точка: инвентаризация товаров на складе.
61. Неавтоматизированная торговая точка: отчет о розничных продажах.
62. Неавтоматизированная торговая точка: приходный кассовый ордер.
63. Работа с отчетами: отчет по розничным продажам.
64. Работа с отчетами-рапортами: рапорт руководителю, универсальные отчеты.
65. Работа с отчетами-рапортами: ABC анализ продаж.

7. Шкала оценки образовательных достижений

Баллы	Качественная оценка	Количественная оценка
91-100	отлично	«5»
76-90	хорошо	«4»
61-75	удовлетворительно	«3»
менее 61	неудовлетворительно	«2»
более 61	зачтено	
менее 61	не зачтено	

8. Информационное обеспечение реализации программы

1. Основная литература

Селищев, Н.В. 1С:Управление торговлей 8. 2 : практическое пособие / Селищев Н.В. — Москва : КноРус, 2019. — 389 с. — ISBN 978-5-406-07506-7. — URL: <https://book.ru/book/932466> (дата обращения: 27.10.2020). — Текст : электронный.

2 Электронные ресурсы

1. ЭБС «Book.ru <https://www.book.ru>
2. Elibrary (НЭБ) <http://elibrary.ru>
3. ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru
4. ЭБС «Лань» e.lanbook.com
5. СПС «Консультант Плюс»

3 Дополнительная литература

Милорадов, К.А. Информационно-коммуникационные технологии в торговом деле (с использованием 1С:Управление торговлей) : учебное пособие / Милорадов К.А., Эйдлина Г.М. — Москва : КноРус, 2021. — 228 с. — ISBN 978-5-406-07972-0. — URL: <https://book.ru/book/938547> (дата обращения: 27.10.2020). — Текст : электронный.