

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



Директор

УТВЕРЖДАЮ

С.А. Кузнецов

«11» Января 2016г.

Профессиональная образовательная программа профессиональной
подготовки по профессии

«1С: Управление торговлей»

Форма обучения: очная

Срок обучения: 32 часа (2 недели)

Архангельск

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дополнительной подготовки "1С: Управление торговлей" предназначена для дополнительного образования обучающихся занятых в отрасли торговли и других специалистов, имеющих среднее профессиональное или высшее образование или получающих среднее профессиональное или высшее образование. Программа направлена на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном и профессиональном совершенствовании.

Целью программы является:

- получение навыков и знаний обучающимися для правильного ориентирования в программе и использование богатых возможностей программного продукта в части складского учета;

- помочь правильно организовать складской учет в типовой конфигурации «1С: Управление торговлей»;

- дать знания по ведению в конфигурации различных разделов складского учета;

- выработать практические навыки самостоятельной работы с конфигурацией.

Программа направлена на решение следующих **задач**:

1. освоить технологию работы с конфигурацией;
2. развить практические навыки по работе с программой;
3. познакомиться со всеми необходимыми в работе навыками, начиная от заполнения исходных сведений об организации, ввода документов по товарно-материальным ценностям (ТМЦ) и заканчивая формированием необходимой отчетной информации.

II. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения содержания данной программы обучающиеся должны **знать**:

- принципы работы в программе "1С: Управление торговлей".

уметь:

- настраивать программу;
- работать со справочниками программы;
- регистрировать документы по поступлению ТМЦ и формировать необходимую отчетность;

- регистрировать документы по реализации ТМЦ и формировать необходимую отчетность;

- использовать возможности программы для повышения эффективности работы.

**І. РАБОЧИЙ УЧЕБНИЙ ПЛАН
ПО ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«1С: Управление торговлей»**

Срок освоения: 32 часа (2 недели)

Форма обучения: очная

Базовое образование – среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование

Индекс	Наименование раздела/дисциплины	Всего часов	В том числе		Количество недель		Форма контроля
			лек- ции	прак- тич.	1	1	
1	1С: Управление торговлей	30	2	28	-	-	-
1.1	Знакомство с программой, ее возможностями. Основные приемы работы с программой	2	2	-	2	-	-
1.2	Создание новой информационной базы. Ввод сведений об организации	-	-	1	1	-	-
1.3	Работа со справочниками: создание, редактирование. Ввод документа. Журналы документов	-	-	1	1	-	-
1.4	Ввод водящих остатков. Заполнение справочника «Виды цен»	-	-	2	2	-	-
1.5	Оформление документов по поступлению товаров на склад. Книга покупок	-	-	4	4	-	-
1.6	Документальное оформление реализации товаров со склада. Книга продаж. Документальное оформление реализации товаров в розницу	-	-	4	4	-	-
1.7	Закрытие кассовой смены. Отчет ККМ. Оформление быстрой продажи	-	-	2	2	-	-
1.8	Осуществление расчетов с поставщиками и покупателями (наличным путем и безналичным путем)	-	-	2	-	2	-
1.9	Проведение переоценки товаров. Внутреннее перемещение товаров	-	-	2	-	2	-
1.10	Оформление возврата от покупателей. Оформление возврата поставщику	-	-	2	-	2	-
1.11	Проведение инвентаризации: документальное оформление. Отражение результатов	-	-	2	-	2	-

1.12	Списание товара. Оприходование товара. Комплектация ТМЦ. Разукомплектовка ТМЦ	-	-	2	-	2	-
1.13	Приобретение товаров через подотчетные лица. Оформление доверенности. Авансовый отчет по приобретенным ТМЦ	-	-	2	-	2	-
1.14	Работа по формированию отчетов: товарного отчета, кассового отчета, ведомости по подотчетникам, по контрагентам, по партиям ТМЦ	-	-	2	-	2	-
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	2	-
	ИТОГО:	32	2	28	16	16	-

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Знакомство с программой, ее возможностями. Основные приемы работы с программой

Режимы запуска. Назначение, интерфейсы конфигурации. Справочная система и путеводитель по конфигурации.

Тема 2. Создание новой информационной базы. Ввод сведений об организации

Создание новой информационной базы. Ввод сведений об организации, по которой ведется учет.

Тема 3. Работа со справочниками: создание, редактирование. Ввод документа.

Журналы документов

Назначение справочников. Структура, реквизиты окна. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. Редактирование, копирование и удаление справочников. Способы создания нового документа. Общие реквизиты документов. Быстрое заполнение табличных частей документов. Проведение документов. Печать и поиск документов. Типы журналов.

Интервал видимости. Элементы окна журналов. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов. Знакомство с операциями и проводками.

Тема 4. Ввод входящих остатков. Заполнение справочника «Виды цен»

Документ ввода начальных остатков. Различные типы цен. Заполнение справочника Виды цен.

Тема 5. Оформление документов по поступлению товаров на склад. Книга покупок

Порядок оформления поступления товара на склад. Документы, оформляемые при поступлении. Формирование книги покупок.

Тема 6. Документальное оформление реализации товаров со склада. Книга продаж.

Документальное оформление реализации товаров в розницу

Порядок оформления реализации товара со склада. Документы, оформляемые при реализации товара со склада. Реализация товара в розницу. Документы, оформляемые при реализации товара со склада в розницу, особенности реализации.

Тема 7. Заккрытие кассовой смены. Отчет ККМ. Оформление быстрой продажи

Работа с ККМ. Порядок закрытия кассовой смены. Отчеты формируемые при закрытии кассовой смены. Быстрая продажа.

Тема 8. Осуществление расчетов с поставщиками и покупателями (наличным путем и безналичным путем)

Порядок расчета с поставщиками за наличный и безналичный расчёт, оформляемые документы.

Порядок расчета с покупателями за наличный и безналичный расчёт, оформляемые документы.

Тема 9. Проведение переоценки товаров. Внутреннее перемещение товаров

Документы по переоценке товара. Порядок оформления. Документы, оформляемые при внутреннем перемещении со склада на склад.

Тема 10. Оформление возврата от покупателей. Оформление возврата поставщику

Документальное оформление возврата от покупателей, порядок оформления документов. Документальное оформление возврата поставщику, порядок оформления документов.

Тема 11. Проведение инвентаризации: документальное оформление. Отражение результатов инвентаризации

Порядок проведение инвентаризации. Документы оформляемые при инвентаризации.

Тема 12. Списание товара. Оприходование товара. Комплектация ТМЦ. Разукомплектовка ТМЦ

Порядок списание товара. Документы, оформляемые при списании.

Порядок оприходования товара. Документы, оформляемые при оприходовании товара.

Работа с комплектами (комплектация ТМЦ, разукомплектовка ТМЦ).

Тема 13. Приобретение товаров через подотчетные лица. Оформление доверенности. Авансовый отчет по приобретенным ТМЦ

Подотчетные лица. Доверенность на приобретение товаров. Документальное оформление. Авансовый отчет по приобретенным ТМЦ.

Тема 14. Работа по формированию отчетов: товарного отчета, кассового отчета, ведомости по подотчетникам, по контрагентам, по партиям ТМЦ

Работа с отчетами. Настройка отчетов.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Освоение программы в образовательной организации должно осуществляться по очной форме обучения.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия должны проводиться с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих действующим международным, национальным стандартам и нормативным документам. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, «иллюстрировать» основные положения примерами из практики, объяснять с показом на учебно-материальной базе, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия, проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков. Практические занятия должны выполняться с использованием специализированных технических средств обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме **зачёта**. Допускается проведение компьютерного тестирования с последующим собеседованием по результатам тестирования.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся успешно выполнившие все элементы учебного плана.

Для проведения итоговой аттестации в форме зачета создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии должны входить: председатель; секретарь; члены комиссии - преподаватели учебной организации. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом и зачетной ведомостью. Вид, порядок и критерии оценок итоговой аттестации определяются программой итоговой аттестации обучающихся.

2. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы предполагает наличие оборудованного учебного кабинета.

Оборудования учебного кабинета:

Учебная мебель;

Доска учебная;

Мультимедийный проектор;

Персональный компьютер;

Практические задания;

Персональный компьютер для каждого обучающегося.