

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Технологический колледж»

Рабочая программа  
«Пользователь программы 1С: Управление торговлей»

Заведующий  
по учебно-методической работе  
Ивашкина Н. А. Ивашкина

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями квалификационных характеристик по профессии (ЕТКС).

Приказа МИНОБР РФ № 292 от 18 апреля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих

Организация-разработчик: государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Технологический колледж» (ГБУ КО ПООТК)

Разработчики:

педагогические работники ГБУ КО ПООТК

Рассмотрена на заседании методической кафедры математических, естественнонаучных дисциплин и информационных технологий

Ульянова О.М.

СОГЛАСОВАНО:

работодатель

ООО «Альфа 39»

Директор В.Ю. Ижиков



## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа обучения построена на базе курса «1С: Управление торговлей 8». Данная программа предназначена для ведения складского и торгового учета применяется для оптимизации и автоматизации как оптовой, так и розничной торговли.

«1С: Управление торговлей 8» повышает эффективность работы предприятия за счет автоматизации рутинных операций, за счет ведения учета в реальном масштабе времени, за счет быстрой и удобной подготовки информации для принятия решений на разных уровнях. Прикладное решение рассчитано не только на автоматизацию учета, но и на реальную помощь управленцам всех уровней.

Широкие возможности подготовки всех необходимых документов, управления товародвижением и ценообразованием, приема заказов и контроля их исполнения, оптимизации складских запасов, анализа товарооборота, планирования закупок и поставок сделают ее надежным помощником — за какое бы направление или участок вы ни отвечали. «1С: Управление торговлей 8» позволит создать в компании единое информационное пространство, организовать четкое взаимодействие подразделений, поможет сотрудникам работать единой командой.

**Курс предназначен** для пользователей и слушателей, желающих освоить работу с программой «1С: Управление Торговлей 8». Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот - от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов.

### **Цели курса:**

- получение знаний слушателями основных функциональных возможностей программы «1С: Управление торговлей 8»;
- приобретение слушателями практических навыков работы с функционалом программы «1С: Управление торговлей 8».

### **Задачи курса:**

- изучение планирования и управления процессом деятельности организации с помощью программы «1С: Управление торговлей
- ввод начальных данных в информационную базу, отражающих структуру и характер деятельности торгового предприятия;
- заполнение справочной информации перед началом ведения учёта, ввод начальных остатков, настройка учётной политики;
- формирование цен товаров, применение скидок и наценок;
- управление взаиморасчётами с контрагентами;
- управление запасами и закупками;
- ведение взаиморасчётов с подотчётными лицами;
- управление отношениями с покупателями и поставщиками;
- управление оптовой торговлей;
- управление розничной торговлей;
- управление денежными средствами;
- планирование продаж и закупок;
- оформление отчетов в программе 1С: Управление торговлей
- анализ деятельности предприятия;

**По окончании курса обучающийся должен уметь:**

- уверенно владеть инструментарием программы;
- применять на практике методики отражения в программе стандартных торговых операций;
- контролировать состояние критически важных разделов учёта;
- диагностировать и корректно исправлять пользовательские ошибки в информационной базе
- пользоваться программным обеспечением для решения профессиональных задач.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

дополнительной образовательной программы  
**«Пользователь программы 1С: Управление торговлей»**

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во часов
1	Знакомство с программой «1С: Управление торговлей»	4
2	Справочники	4
3	Документы	4
4	Журналы	4
5	Ввод первичных данных об организации	4
6	Заполнение «Номенклатуры»	4
7	Документы ценообразования	4
8	Документы по банку	4
9	Документы по кассе	4
10	Документы по работе с поставщиками	4
11	Документы по работе с покупателями	4
12	Документы работы с комиссионерами и комитентами	4
13	Взаиморасчеты. Быстрая продажа	4
14	Чеки ККМ	4
15	Складские операции	4
16	Отчеты	6
17	Резервное копирование базы	4
18	Зачет	2
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА КУРСА**  
**«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПРОГРАММЫ 1С: УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ»**

<b>Тема 1</b>	<b>Запуск программы</b>
<b>4 часа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Режимы запуска.</li> <li>2. Создание новой информационной базы.</li> <li>3. Назначение, интерфейсы конфигурации.</li> <li>4. Справочная система и путеводитель по конфигурации.</li> </ol>
<b>Тема 2</b>	<b>Справочники</b>
<b>4 часа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение справочников.</li> <li>2. Структура, реквизиты окна.</li> <li>3. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника.</li> <li>4. Редактирование, копирование и удаление справочников.</li> <li>5. Практическая работа «Работа со справочниками».</li> </ol>
<b>Тема 3</b>	<b>Документы</b>
<b>4 часа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способы создания нового документа.</li> <li>2. Общие реквизиты документов.</li> <li>3. Быстрое заполнение табличных частей документов.</li> <li>4. Проведение документов.</li> <li>5. Печать и поиск документов.</li> <li>6. Практическая работа «Работа с документами».</li> </ol>
<b>Тема 4</b>	<b>Журналы</b>
<b>4 часа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типы журналов.</li> <li>2. Интервал видимости.</li> <li>3. Элементы окна журналов.</li> <li>4. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов.</li> <li>5. Знакомство с операциями и проводками.</li> <li>6. Практическая работа «Работа с журналами».</li> </ol>
<b>Тема 5</b>	<b>Ввод первичных данных об организации</b>
<b>4 часа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод сведений об организации.</li> <li>2. Установка рабочей даты.</li> <li>3. Первоначальная настройка. Константы.</li> <li>4. Заполнение справочника «Контрагенты».</li> <li>5. Практическая работа «Ввод сведений об организации».</li> </ol>
<b>Тема 6</b>	<b>Заполнение «Номенклатуры»</b>
<b>4 часа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание ценников и прайса.</li> <li>2. Практическая работа «Набивка Номенклатуры».</li> </ol>
<b>Тема 7</b>	<b>Документы ценообразования</b>
<b>4 часа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установка и обновление цен.</li> <li>2. Практическая работа «Установка цен».</li> </ol>

<b>Тема 8</b>	<b>Документы по банку</b>
<b>4 часа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесение и снятие наличных с расчетного счета.</li> <li>2. Оформление платежного поручения и банковской выписки.</li> <li>3. Анализ движения денежных средств по счету.</li> <li>4. Практическая работа «Ввод документов по банку».</li> </ol>
<b>Тема 9</b>	<b>Документы по кассе</b>
<b>4 часа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поступление и выдача наличных из кассы.</li> <li>2. Оформление приходного и расходного кассового ордера.</li> <li>3. Формирование кассовой книги.</li> <li>4. Практическая работа «Ввод кассовых документов».</li> </ol>
<b>Тема 10</b>	<b>Документы по работе с поставщиками</b>
<b>4 часа</b>	1. Практическая работа «Поступление товарно-материальных ценностей».
<b>Тема 11</b>	<b>Документы по работе с покупателями</b>
<b>4 часа</b>	1. Практическая работа «Реализация товарно-материальных ценностей».
<b>Тема 12</b>	<b>Документы работы с комиссионерами и комитентами</b>
<b>4 часа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поступление товаров на комиссию.</li> <li>2. Передача товаров на комиссию.</li> </ol>
<b>Тема 13</b>	<b>Взаиморасчеты. Быстрая продажа.</b>
<b>4 часа</b>	1. Управление взаиморасчетами с контрагентами.
<b>Тема 14</b>	<b>Чеки ККМ</b>
<b>4 час</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заккрытие кассовой смены.</li> <li>2. Отчет кассира.</li> </ol>
<b>Тема 15</b>	<b>Складские операции</b>
<b>4 час</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Перемещение товара.</li> <li>4. Инвентаризация.</li> <li>5. Оприходование и списание.</li> <li>6. Ввод остатков.</li> </ol>
<b>Тема 16</b>	<b>Отчеты</b>
<b>6 часов</b>	1. Формирование отчетов о состоянии предприятия на данный момент времени.
<b>Тема 17</b>	<b>Резервное копирование базы</b>
<b>4 часа</b>	1. Работа с Конфигуратором.
<b>Тема 18</b>	<b>Зачет</b>
<b>2 часа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. АСТ-тестирование</li> <li>2. Практическое задание</li> </ol>

## Литература

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).
4. Блинова Т.В. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003.
5. Богачева Т.Г. «1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах». Издание 3 (+СЭ) (для ред. 10.3 конфигурации «Управление торговлей» и ред. 1.3 конфигурации «Управление производственным предприятием»).
6. Грянина Е.А. и Харитонов С.А. «Секреты профессиональной работы с «1С: Бухгалтерией 8» (ред. 2.0). Учет торговых операций».
7. Богачева Т.Г. «1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах». Издание 4 (+СЭ) (для ред. 11 конфигурации «Управление торговлей») Практика применения программы «1С: Управление Торговлей 8» Ред. 11 .