

Утверждаю

Директор

должность руководителя ОУ

Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Иркутской области
«Братский политехнический
колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)

наименование образовательного учреждения
(в соответствии с уставом ОУ)



Личная подпись

А.Э.Ишкова / *А.Э.Ишкова*

А.Э.Ишкова

« 06 » сентября 2019 г.

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Братский политехнический колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)

наименование образовательного учреждения

по программе повышения квалификации

1С: Управление торговлей 8

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр |
|--|-----|
| 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 2 |
| 1.1. Нормативно-правовая основа разработки дополнительной профессиональной программы | 3 |
| 1.2. Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения | 4 |
| 1.3. Организационно-педагогические условия, формы аттестации | 5 |
| 1.4. Учебный план | 6 |
| 1.5. Календарный учебный график | 7 |
| 2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ | 10 |
| 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ | 32 |
| 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ | 43 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к дополнительной профессиональной программе
по программе повышения квалификации
«1С: Управление торговлей 8».

Программа повышения квалификации «1С: Управление торговлей 8» представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Иркутской области «Братский политехнический колледж» с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе профессионального стандарта «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 687н от 05.10.2015, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 30 октября 2015 г., регистрационный N 39566.

В результате анализа функциональной карты вида профессиональной деятельности была определена трудовая функция, результат работы представлен в таблице 1.

Таблица 1. - Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартам

| Наименование программы | Наименование выбранного профессионального стандарта, трудовая функция. | Уровень квалификации трудовой функции |
|------------------------------|--|---------------------------------------|
| «1С: Управление торговлей 8» | «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем» Трудовая функция Документарное сопровождение сделок по продаже информационно-коммуникационных систем и/или их составляющих | 5 |

Программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, учебный план, программу учебного курса, календарный учебный график, а так же оценочные материалы и методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1. Нормативно-правовая основа разработки дополнительной профессиональной программы

Нормативно-правовую базу программы составляют:

- Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29444 (В ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 (в ред. Постановлений Минтруда России от 21.01.2000 N 7, от 04.08.2000 N 57, от 20.04.2001 N 35, от 31.05.2002 N 38, от 20.06.2002 N 44, от 28.07.2003 N 59, от 12.11.2003 N 75, Приказов Минздрав соцразвития России от 25.07.2005 N 461, от 07.11.2006 N 749, от 17.09.2007 N 605, от 29.04.2008 N 200, от 14.03.2011 N 194, Приказов Минтруда России от 15.05.2013 N 205, от 12.02.2014 N 96)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
- Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170-н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06.
- Устав образовательного учреждения.

Учебный план составлен в соответствии с «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, и современными требованиями, обусловленными необходимостью перехода на качественно новый уровень подготовки специалистов, обеспечивающих их мобильность, социальную защищенность, конкурентоспособность на рынке труда города Братска и региона.

1.2. Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения

Целью программы является освоение следующих профессиональных компетенций:

| Профессиональные компетенции | Практический опыт | Умения | Знания |
|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК 1. Документарное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих | <p>Проверка оплаты продаваемых инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Составление сопроводительных документов на продаваемые инфокоммуникационные системы и/или их составляющие</p> <p>Информирование клиентов об условиях продажи инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Информирование клиентов об условиях гарантийного и послегарантийного обслуживания инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Введения автоматизированного учета товарно-материальных ценностей, оформления торговых и складских операций.</p> <p>в программе «1С: Управление торговлей 8».</p> | <p>Оформлять сопроводительные документы на продаваемые инфокоммуникационные системы и/или их составляющие</p> <p>Подготавливать коммерческие документы на продажу инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Консультировать клиентов и партнеров по вопросам приобретения и обслуживания инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Вести учет сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Работать с компьютерным и офисным оборудованием</p> <p>Вводить и оформлять в программе приходные документы</p> <p>-вводить и оформ-</p> | <p>Правила работы в компьютерных программах и базах данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования</p> <p>Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов</p> <p>Начальные знания бухгалтерского учета</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации</p> <p>Основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8».</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | лять в программе расходные докумен- ты -вводить в програм- му банковские и кассовые документы -оформлять склад- ские операции в программе -формировать от- четность в програм- ме -вводить первона- чальные данные в программу вводить справочную информацию. | |
|--|--|---|--|

1.3. Организационно-педагогические условия, формы аттестации:

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам. Педагогические сотрудники формируют и хранят в кабинетах и лабораториях учебно-методические комплексы по каждому учебному курсу.

Колледж обеспечивает возможность доступа студентов к новой учебной и методической литературе по информационным курсам в читальном зале библиотеки.

В колледже обеспечена возможность выхода в информационные сети через Интернет. В колледже обеспечена возможность выхода в информационные сети через Интернет. Для реализации программы в колледже оборудованы 6 компьютерных классов. Компьютеры объединены локальной сетью, с одновременным количеством посадочных мест – 40. Со всех ПЭВМ, подключенных к сети, имеется выход в Internet.

Продолжительность занятий – 45 минут. Занятия проводятся парами. Между уроками пары перерыв 5 минут. Между парами перерыв 10 минут.

Контроль и оценка результатов освоения учебного курса, осуществляется преподавателями в процессе проведения устных опросов, практических занятий. Текущий контроль по учебным курсам проводится в пределах учебного времени, как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии. Система оценок – пятибалльная. При освоении учебных курсов предусматривается проведение промежуточной аттестации в форме практической работы.

После завершения освоения программы итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

1.4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 дополнительной профессиональной программе,
 (повышения квалификации)
«1С: Управление торговлей 8».

| Индекс | Наименование учебного курса | Формы промежуточной аттестации* ¹ | Учебная нагрузка обучающихся (час.) | | | |
|--------------|--|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | | максимальная | самостоятельная учебная работа | Обязательная аудиторная | |
| | | | | | всего занятий | в т. ч. лаб. и практ. занятий |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Функциональные возможности программы «1С: Управление торговлей 8». | Практическая работа | 12 | 8 | 4 | 2 |
| 2 | Оформление различных видов документов и справочников. | Практическая работа | 50 | 34 | 16 | 14 |
| 3 | Оформление отчета | Практическая работа | 8 | 5 | 3 | 2 |
| 4 | Итоговая аттестация Дифференцированный зачет | | 2 | 0 | 2 | 0 |
| Всего | | | 72 | 47 | 25 | 18 |

¹ Промежуточная аттестация проводится за счет времени учебного курса

1.5 Календарный учебный график по дополнительной профессиональной программе

«1С: Управление торговлей 8».

| | Наименование учебного курса | Виды учебной нагрузки | Недели | | | | | Всего часов |
|---|---|-----------------------|--------|----|----|----|----|-------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | Функциональные возможности программы «1С: Управление торговлей 8.3» | обяз.уч | 4 | | | | | 4 |
| | | сам.р.с. | 8 | | | | | 8 |
| 2 | Оформление различных видов документов и справочников. | обяз.уч | | 5 | 5 | 6 | | 16 |
| | | сам.р.с. | | 12 | 11 | 11 | | 34 |
| 3 | Оформление отчета | обяз.уч | | | | | 2 | 2 |
| | | сам.р.с. | | | | | 5 | 5 |
| 4 | Итоговая аттестация Дифференцированный зачет | Итоговая аттестация | | | | | 2 | 2 |
| Всего часов в неделю самостоятельной работы студентов | | | 8 | 7 | 8 | 17 | 17 | 5 |
| Всего часов в неделю | | | 2 | 5 | 12 | 25 | 25 | 7 |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«1С: Управление торговлей 8».

Функциональные возможности программы

«1С: Управление торговлей 8».

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Братский политехнический колледж».

Разработчики:

Васильева Н.С., преподаватель ГБПОУ ИО «БрПК»

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № 10
От 10. 06. 2019 г., председатель ПЦК Котова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Функциональные возможности программы

«1С: Управление торговлей 8».

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «1С: Управление торговлей 8».

1.2. Место дисциплины в структуре программы профессионального обучения

Учебная дисциплина.

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

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Документарное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Оформлять сопроводительные документы на продаваемые инфокоммуникационные системы и/или их составляющие;
- Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;
- вводить и оформлять в программе приходные документы
- вводить и оформлять в программе расходные документы
- вводить в программу банковские и кассовые документы
- оформлять складские операции в программе
- формировать отчетность в программе
- вводить первоначальные данные в программу
- вводить справочную информацию

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Правила работы в компьютерных программах и базах данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;
- Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 12 часов, в том числе:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|---|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 12 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 4 |
| в том числе: | |
| практические работы | 2 |
| самостоятельная работа | 8 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Функциональные возможности программы

«1С: Управление торговлей 8».

| Наименование разделов учебной дисциплины | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | | | | | | |
| <p>Раздел 1.</p> <p>Назначение программы «1С: Управление торговлей 8».</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 2 | | | | | | |
| | <p>Назначение и основные функциональные возможности прикладного решения «1С: Управление торговлей 8».</p> | | | | | | | |
| | <p>Практические работы</p> <table border="1" data-bbox="619 902 1353 1070"> <tr> <td data-bbox="619 902 635 947">1</td> <td data-bbox="635 902 1353 947">Начальная настройка программы.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 947 635 992">2</td> <td data-bbox="635 947 1353 992">Структура предприятия.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 992 635 1070">3</td> <td data-bbox="635 992 1353 1070">Номенклатура. Контрагент.</td> </tr> </table> | 1 | Начальная настройка программы. | 2 | Структура предприятия. | 3 | Номенклатура. Контрагент. | 2 |
| | 1 | Начальная настройка программы. | | | | | | |
| | 2 | Структура предприятия. | | | | | | |
| 3 | Номенклатура. Контрагент. | | | | | | | |
| <p>Создание нового предприятия, видов деятельности. Создание организационно-правовой структуры (подразделения, склады) Создание групп товаров и услуг. Заведение в базу данных о Контрагентах (поставщики и покупатели)</p> | 8 | | | | | | | |
| <p>Итого</p> | 12 | | | | | | | |

3. Условия реализации Рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета совмещен с лабораторией вычислительной техники, № 411

Оборудование учебного кабинета:

15 ПК Pentium, принтер, сканер, комплект программ, проектор экран, ЖК панель

Технические средства обучения: Мультимедиапроектор, иллюстративный материал на электронных носителях, компьютерная техника

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Богачева Т.Н. "1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах", фирма «1С», Москва, 2016;
2. Практика применения программы «1С: Управление торговлей», - ООО "Константа", Москва, 2018;
3. <http://v8.1c.ru>;
4. <http://www.e-college.ru/>;
5. <http://www.f1soft.ru>;
6. <http://www.sibeaz.ru>;
7. <http://www.vnedri.ru/pred/predupr80.php#1>;

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| <p>ПК 1. Документарное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-Оформлять сопроводительные документы на продаваемые инфокоммуникационные системы и/или их составляющие;- Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;-вводить и оформлять в программе приходные документы-вводить и оформлять в программе расходные документы-вводить в программу банковские и кассовые документы-оформлять складские операции в программе-формировать отчетность в программе-вводить первоначальные данные в программу-вводить справочную информацию <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- Правила работы в компьютерных программах и базах данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;-Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования | <p>Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«1С: Управление торговлей 8».

Оформление различных видов документов и справочников.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Братский политехнический колледж».

Разработчики:

Васильева Н.С., преподаватель ГБПОУ ИО «БрПК»

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № 10
От 10. 06. 2019 г., председатель ПЦК Котова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оформление различных видов документов и справочников.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «1С: Управление торговлей 8».

1.2. Место дисциплины в структуре программы профессионального обучения

Учебная дисциплина.

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

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Документарное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Оформлять сопроводительные документы на продаваемые инфокоммуникационные системы и/или их составляющие;
- Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;
- Консультировать клиентов и партнеров по вопросам приобретения и обслуживания инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;
- Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;
- Вести учет сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов
- Начальные знания бухгалтерского учета
- Основы делопроизводства
- Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации
- Основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8».

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 50 часов, в том числе:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|---|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 50 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 16 |
| в том числе: | |
| практические работы | 14 |
| самостоятельная работа | 34 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Оформление различных видов документов и справочников.

| Наименование разделов | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Работа с документами и справочниками | Содержание учебного материала | 2 |
| | Основные сведения о работе со справочниками, документами и отчётами | |
| | Практические работы | 6 |
| | 1 Работа со справочниками | |
| | 2 Создание организации | |
| | 3 Оформление поступления товаров за наличный и безналичный расчет | |
| | Самостоятельная работа | 18 |
| | Создание номенклатуры, списка сотрудников и контрагентов. Создание должностей и подразделений, складов. Создание организации (внесение регистрационных данных, адреса и ответственных лиц) Оформление заказа поставщику, поступление товаров и услуг, счет-фактура (входящая и исходящая), приходного ордера. | |
| | Содержание учебного материала | 1 |
| | Реализация товаров за наличный и безналичный расчет | |
| | Практические работы | 7 |
| | 1 Реализация товаров за наличный и безналичный расчет | |
| | 2 Учет реализации товаров в оптовой торговле. | |
| | 3 Складские операции | |
| Самостоятельная работа | 16 | |
| Выставление счета покупателю, оформление заказа покупателю. Оформление товарной накладной на отпуск товара. Оформление счетов-фактур, платёжных поручений, расходных кассовых и приходных кассовых ордеров. Оформление перемещение товаров, инвентаризация товаров на складе. | | |
| Итого | 50 | |

3. Условия реализации Рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета совмещен с лабораторией вычислительной техники, № 411

Оборудование учебного кабинета:

15 ПК Pentium, принтер, сканер, комплект программ, проектор экран, ЖК панель

Технические средства обучения: Мультимедиапроектор, иллюстративный материал на электронных носителях, компьютерная техника

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Богачева Т.Н. "1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах", фирма «1С», Москва, 2018;
2. Практика применения программы «1С: Управление торговлей», - ООО "Константа", Москва, 2018;
3. <http://v8.1c.ru>;
4. <http://www.e-college.ru/>;
5. <http://www.f1soft.ru>;
6. <http://www.sibeaz.ru>;
7. <http://www.vnedri.ru/pred/predupr80.php#1>;

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки ре- зультатов обучения |
|--|--|
| <p>ПК 1. Документарное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-Оформлять сопроводительные документы на продаваемые инфокоммуникационные системы и/или их составляющие;- Обращивать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;-Консультировать клиентов и партнеров по вопросам приобретения и обслуживания инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;-Обращивать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;-Вести учет сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов-Начальные знания бухгалтерского учета-Основы делопроизводства-Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации-Основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8». | <p>Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«1С: Управление торговлей 8».

Функциональные возможности программы

«1С: Управление торговлей 8».

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Братский политехнический колледж».

Разработчики:

Васильева Н.С., преподаватель ГБПОУ ИО «БрПК»

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № 10
От 10. 06. 2019 г., председатель ПЦК Котова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |

3. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оформление отчета

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «1С: Управление торговлей 8».

1.2. Место дисциплины в структуре программы профессионального обучения

Учебная дисциплина.

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

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Документарное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Оформлять сопроводительные документы на продаваемые инфокоммуникационные системы и/или их составляющие;
- Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;
- Консультировать клиентов и партнеров по вопросам приобретения и обслуживания инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;
- Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;
- Вести учет сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов
- Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации
- Основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8».

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 10 часов, в том числе:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|---|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 12 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 3 |
| в том числе: | |
| практические работы | 2 |
| самостоятельная работа | 5 |
| Дифференцированный зачет | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Оформление отчета

| Наименование разделов | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. | Объем часов |
|---|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 3. Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8» | Содержание учебного материала | 1 |
| | Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8» | |
| | Практические работы | 2 |
| | 1 Отчетность | |
| | Самостоятельная работа Формирование актов сверки с покупателями и поставщиками. Резервирование товаров. Выведение отчетов о продажах и закупках, взаиморасчеты. | 5 |
| | Дифференцированный зачет | 2 |
| Итого | 12 | |

3. условия реализации Рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета совмещен с лабораторией вычислительной техники, № 411

Оборудование учебного кабинета:

15 ПК Pentium, принтер, сканер, комплект программ, проектор экран, ЖК панель

Технические средства обучения: Мультимедиапроектор, иллюстративный материал на электронных носителях, компьютерная техника

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Богачева Т.Н. "1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах", фирма «1С», Москва, 2018;
2. Практика применения программы «1С: Управление торговлей», - ООО "Константа", Москва, 2018;
3. <http://v8.1c.ru>;
4. <http://www.e-college.ru/>;
5. <http://www.f1soft.ru>;
6. <http://www.sibeaz.ru>;
7. <http://www.vnedri.ru/pred/predupr80.php#1>;

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>ПК 1. Документарное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-Оформлять сопроводительные документы на продаваемые инфокоммуникационные системы и/или их составляющие;- Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;-Консультировать клиентов и партнеров по вопросам приобретения и обслуживания инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;-Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;-Вести учет сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов-Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации-Основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8». | <p>Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы.</p> |

Комплект оценочных средств
для проведения промежуточной (итоговой, текущей) аттестации
в рамках дополнительной профессиональной программы
«1С: Управление торговлей 8».

I. Паспорт комплекта оценочных средств

1. Область применения комплекта оценочных средств Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной программы

«1С: Управление торговлей 8».

(наименование учебной дисциплины, профессионального)

| Результаты освоения (объекты оценивания) | Основные показатели оценки результата и их критерии | Тип задания; № задания | Форма аттестации (в соответствии с учебным планом) |
|--|---|-------------------------------------|---|
| <p>ПК 1. Документарное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.</p> <p>Знать: Правила работы в компьютерных программах и базах данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов Начальные знания бухгалтерского учета Основы делопроизводства Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации. Основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8».</p> <p>Уметь: Оформлять сопроводительные документы на продаваемые инфокоммуникационные системы и/или их составляющие Подготавливать коммерческие документы на продажу инфокоммуникационных систем и/или их составляющих Консультировать клиентов и партнеров по вопросам приобретения и обслуживания инфокоммуникационных систем и/или их составляющих Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> | <p>Характеризовать основные принципы работы с программой. Характеризовать основные документы. Многоуровневые и подчиненные справочники.</p> <p>Описание правил ввода информации. Заполнение документов поступления товаров и услуг, перемещение товаров, реализация товаров.</p> <p>Оформление, заполнение в программе отчетов..</p> | <p>Задание №1</p> <p>Задание №1</p> | <p>Дифференцированный зачет</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Вести учет сделок по продаже инфо-коммуникационных систем и/или их составляющих Работать с компьютерным и офисным оборудованием Вводить и оформлять в программе приходные документы -вводить и оформлять в программе расходные документы -вводить в программу банковские и кассовые документы -оформлять складские операции в программе -формировать отчетность в программе -вводить первоначальные данные в программу вводить справочную информацию | | | |
|--|--|--|--|

2. Комплект оценочных средств для зачета

2.1. Задания для проведения зачета

ЗАДАНИЕ (практическое) №1

Текст задания:

При помощи программы «1 С: Управление торговлей», выполните задание.

Задание

1. Добавьте в справочник новый вид товара – колонки.
2. Добавьте нового контрагента (поставщик) со следующими реквизитами:

| | |
|---|---|
| сокращенное наименование организации | ООО «СПЕКТРИК» |
| юридический и почтовый адреса общества | 665784, Россия, Иркутская область, Братский р-н,п.Кумейка, ул.Спортивная, д.6, кв.2 |
| директор | Иванов Иван Иванович |
| ИНН | 3847000586 |
| КПП | 384701001 |
| ОГРН | 1133805000746 |
| ОКВЭД | 61.2 |
| расчетный счет | 40702810000000001263 |
| корреспондирующий счет | 30101810000000000741 |

| | |
|-----------|-----------------------|
| БИК банка | 042511741 |
| банк | «Братский АНКБ» (ОАО) |
| договор | основной |

3. Добавьте нового контрагента (покупатель) со следующими реквизитами:

ООО «Оптима»

630102, РФ, г.Новосибирск, ул. Инская, д. 56

ОГРН 1115476145410

ИНН/КПП 5405445208/540501001

р/с 40702810001300018623

в «Банк24.ру» ОАО

к/с 30101810600000000859

БИК банка: 046577859

4. Оформите поступление на склад 10 диванов по 20000рублей, приобретенных у ООО «СПЕКТРИК».
5. На базе п.4 оформите счет-фактуру полученный.
6. На основании поступления товаров, оформите платежное поручение на оплату поставщику и списание с расчетного счета оплаченной суммы.
7. Примите на работу нового сотрудника – помощника бухгалтера со следующими данными: Петров Сидор Сидорович, 25.06.1983года рождения, паспорт 25 06 № 675055 выдан УВД г.Братска 25.03.2006г., ИНН 758268258236, ПФР 055-092-852 36, проживает по адресу: г.Братск, Обручева 8-50, гражданство России. Дата приема 01.12.2013г.
8. Оформите счет на оплату покупателю (ООО «Оптима») 3-х диванов.
9. На основе п.8 оформите реализацию товара, счет-фактуру выданный.
- 10.Отметьте в банковской выписке поступление оплаты от покупателя за проданный товар.
- 11.Проведите инвентаризацию товаров на складе.
12. Оформите продажу любых товаров в розницу с передачей средств в кассу предприятия.
- 13.Оформите поступление материалов от поставщика (пакет 15 шт по 5р.).
- 14.Оформите передачу материалов в производство.

1. Место (время) выполнения задания (например, на учебной/ производственной практике, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ (ресурсного центра), на полигоне, в учебной фирме и т.п.): Учебный кабинет БрПК
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин..
3. Вы можете воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)

Программа 1 С: Управление торговлей

4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению практических работ в программе
«1С: Управление торговлей 8»

Братск, 2019 год

Разработчики:

Васильева Н.С., преподаватель ГБПОУ ИО «БрПК»

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № 10 от 10. 06. 2019 г., председатель ПЦК Котова Е.Н.

Содержание

Аннотация

Введение

1. Задания для изучения

1.1. Практическая работа 1.

1.2. Практическая работа 2.

1.3. Практическая работа 3.

1.4. Практическая работа 4.

Введение

Изложены общие приемы и методы работы с программой «1С: Управление торговлей 8». Рассмотрены процессы автоматизации, настройки программы, описание ввода исходных данных.

Цель работы: изучить методы и приемы работы с программой «1С: Управление торговлей 8».

Актуальной проблемой является повышение конкурентоспособности специалистов путем обучения их приемам работы с разнообразным программным обеспечением в области профессиональных знаний.

В данном методическом указании рассматриваются технологии автоматизации учета всех хозяйственных операций торгового предприятия. Излагаются общие приемы и методы работы с программой «1С: Управление торговлей 8».

Программа «1С: Управление торговлей 8» улучшает эффективность работы предприятия в результате автоматизации процессов, учет ведется в реальном времени.

Целью методического указания является формирование у студентов представления о принципах, процедурах и механизмах работы в программе «1С: Управление торговлей 8», получение навыков по учетным и управленческим процессам на торговом предприятии.

Задачи:

- ознакомить обучающихся с базовыми возможностями программы «1С: Управление торговлей 8»;
- получить знания по применению современных программ в профессиональной деятельности;
- выработка навыков по решению практических задач.

1.Задания для изучения

1.1. Практическая работа 1.

Цель: Познакомиться с программой 1С Управление торговлей, научиться создавать новую информационную базу и добавлять существующую.

Ход работы:

Ознакомьтесь с методическими указаниями и выполните задания:

1.Создание новой информационной базы

Для этого требуется выполнить следующие действия:

- запускаем систему «1С: Предприятие» (Пуск → Программы → 1С:Предприятие → 1С: Предприятие).

При первом запуске программа обнаруживает, что в списке информационных баз нет ни одной строки и предлагает создать новую информационную базу. Нажимаем на кнопку «Да». Если выбрали «Нет» или такого запроса не было, то открывается окно «Запуск 1С: Предприятия, в котором надо щелкнуть по кнопке «Добавить»(рисунок 1):

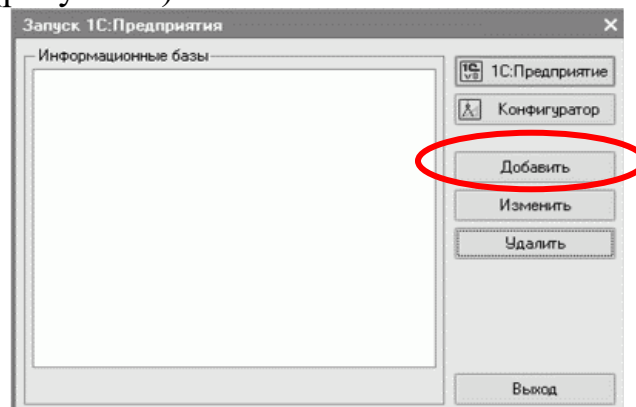


Рисунок 1. Окно «Запуск 1С Предприятие»

- в окне «Добавление информационной базы» (рис. 2) устанавливаем переключатель в положение «Создание новой информационной базы» и нажимаем на кнопку «Далее»:

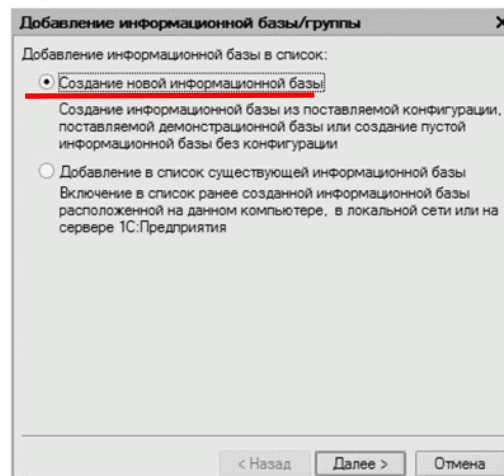


Рисунок 2. Окно «Добавление информационной базы»

- в появившемся окне устанавливаем переключатель в положение «Создать информационную базу из шаблона» и выделяем курсором нужную строку (рис.3)

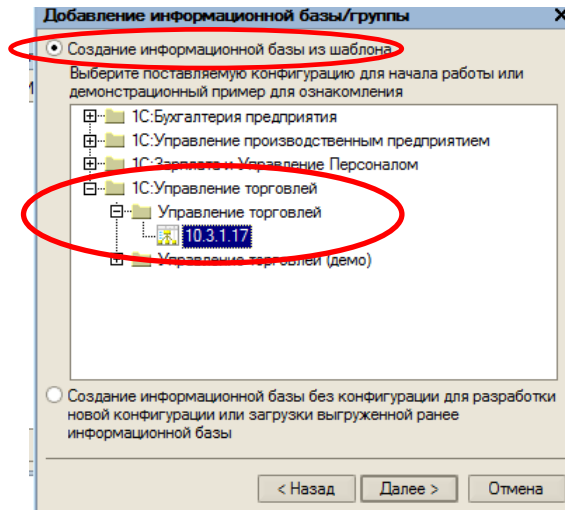


Рисунок 3. Создание новой информационной базы из шаблона

- в следующем окне указываем название информационной базы (ваше ФИО) и тип расположения (рис.4).

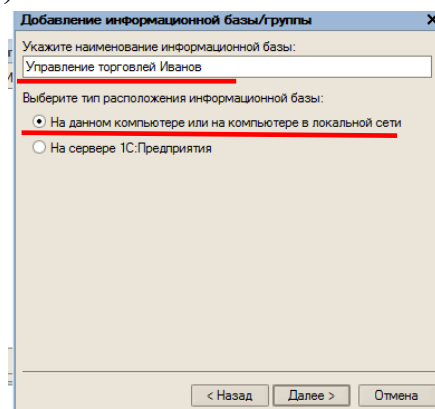


Рисунок 4. Окно добавления информационной базы

- в следующем окне выбираем место хранения (в Личной папке создать паку «1С Управление торговлей») информационной базы и язык и щелкаем по кнопке «Готово» (рис.4):

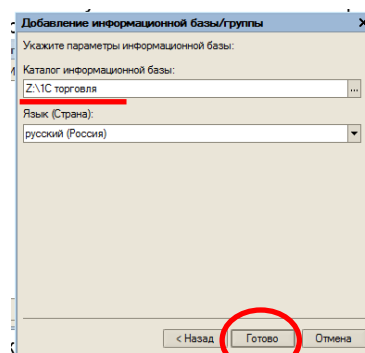


Рисунок 4. Сохранение информационной базы.

- после завершения процедуры добавления информационной базы в списке окна запуска появится новая строка (рис. 5) с названием нашей информационной базы.

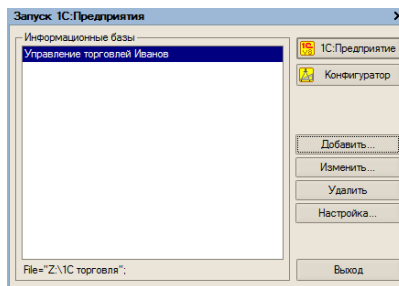


Рисунок 5.

Задание.

1. Создайте новую информационную базу под названием «Новая информационная база» и сохраните на Рабочий стол компьютера.
2. Удалите обе созданные информационные базы, используя кнопку «Удалить» в диалоговом окне «Запуск 1С Предприятие»

2. Добавление существующей информационной базы

1. Запустите программу «1С Предприятие».
2. В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Добавить» (рис.6).

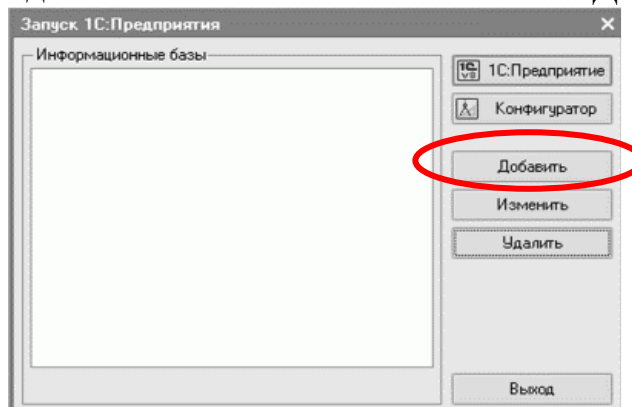


Рисунок 6. Добавление существующей информационной базы

3. Установите переключатель в положение «Добавление в список существующей информационной базы» (рис.7.).

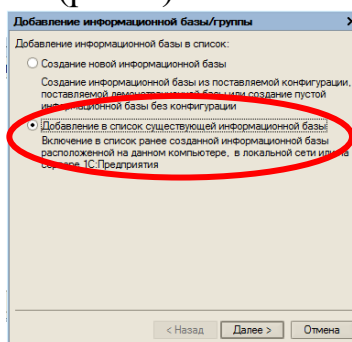


Рисунок 7.

4. Ввести имя базы и установить указатель в положение «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» и нажать «Далее».

5. Выбрать путь к информационной базе (Личная/1С Управление торговлей). В появившемся окне «Выбор каталога» установить тип файла «Все файлы» и выбрать файл 1Сv8.1.CD (рис.8). Нажать «Готово».

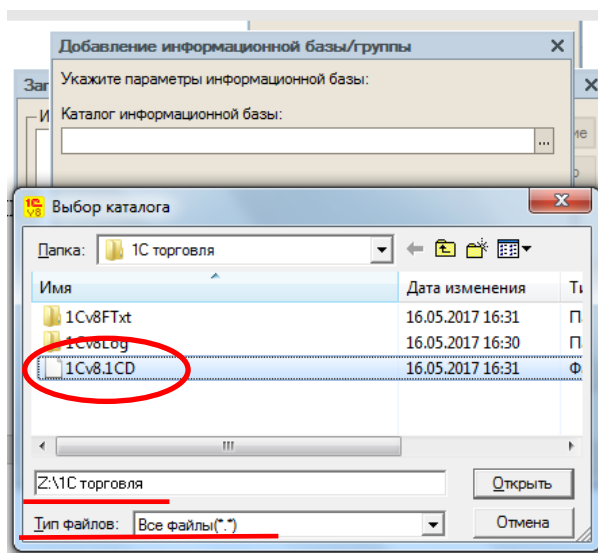


Рисунок 8. Выбор файла

6. В появившемся окне «Запуск 1С Предприятие» в список информационных баз будет добавлена еще одна строка с вашей информационной базой.

Задание.

Добавьте в список существующих информационных баз ранее созданную базу «Новая информационная база», сохраненную на Рабочем столе компьютера.

3.Первый запуск программы «1С:Предприятие»

При первом запуске информационной базы на экране появится окно стартового помощника.

Программа предложит произвести первоначальное заполнение информационной базы. Нажать «Да» (рис.9).

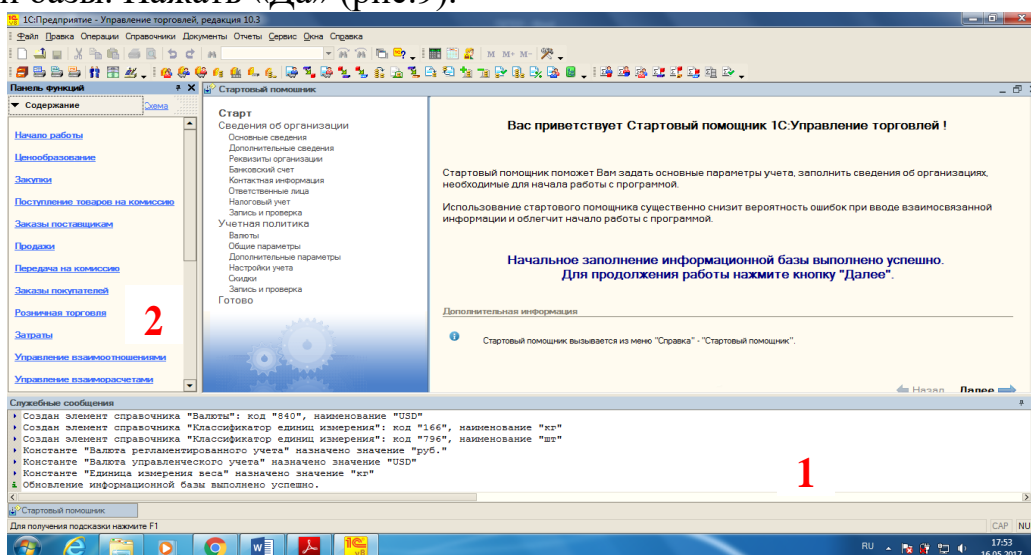


Рисунок 9. Окно программы

В нижней части экрана отображается окно «Служебные сообщения» (1). В левой части экрана – панель функций (2). Справка → Панель функций.

1.2. Практическая работа 2.

Цель: Изучить принцип работы Стартового помощника. Заполнить сведения об организации.

Ход работы:

Ознакомьтесь с методическими указаниями и выполните задания:

1. Основные сведения об организации

Справка → Стартовый помощник.

Стартовый помощник поможет задать основные параметры учета, заполнить сведения о своей организации, список которых располагается в левой части окна.

Нажмите кнопку «Далее».

В окне сведения об организации установите флажок на «Ввести сведения о новой организации».

Нажмите кнопку «Далее».

Введите Основные сведения об организации(рис.10).

Основные сведения об организации

Наименование:

Краткое наименование организации. Используется только в программе и служит для упрощения поиска и выбора организации.

Полное наименование:

Официальное наименование организации. Используется при оформлении документов и подготовки отчетности.

Юр. / физ. лицо:

Тип организации - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Префикс:

Префикс документов организации - буквенный код длиной не более трех знаков. В программе показывается перед номером документа и используется для независимой нумерации документов разных организаций.

Рисунок 10.

Нажмите «Далее».

2. Дополнительные сведения об организации

Введите дополнительные сведения об организации:

- Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов: ООО «Торговый дом»
- Дата выдачи свидетельства о постановке на учет в налоговом органе: сегодняшнее число, либо ранее.
- Серия и №: 61 №000448462

Нажмите «Далее».

3. Реквизиты организации

Внесем следующие данные:

- ИНН: 6163063953;
- КПП: 616301001;
- ОГРН: 1023402632725;
- Код ИФНС: 6164;
- ОКАТО: 60401373000;
- ОКПО: 0146018275.

После заполнения нажмите «Далее».

4. Основной банковский счет

Внесем следующую информацию:

- Номер счета: 40802810200000005403;
- Вид счета: Расчетный;
- Валюта: руб.

А теперь внесем информацию о банке, для этого сделаем следующее:

1. Откроем списки банков, нажав на кнопку ... (рис.11)

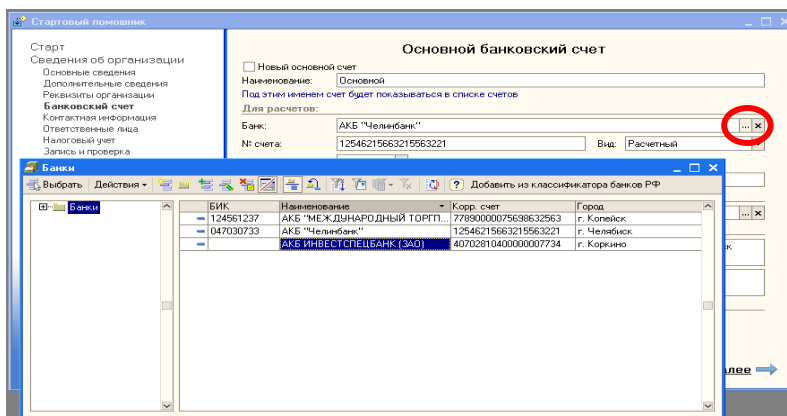


Рисунок 11. Диалоговое окно «Банки»

2. Нажмите «Добавить». В появившемся окне «Банк:Новый»(рис.12) заполните:

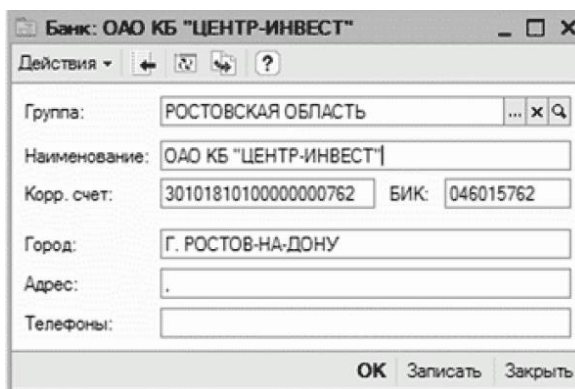


Рисунок 12. Банк:Новый

Нажмите «Записать» и двойным щелчком выберите нужный банк. Нажмите «Далее».

Задание:

В справочник «Банки» добавьте еще один банк.

4. Контактная информация

Что бы внести юридический адрес организации, в колонке «Представление» дважды щелкните мышью. Откроется окно «Адрес», в котором заполняются поля, как показано на рисунке 13:

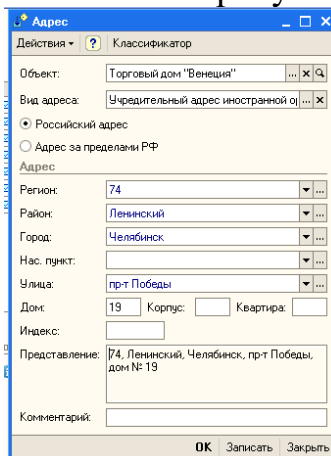



Рисунок 13. Адрес

Задание: Аналогичным образом заполните остальные поля таблицы.

5. Ответственные лица организации

Нажмите «Далее».

В открывшемся окне заполним данные о руководителе организации. Для этого щелкнем в строке руководитель по кнопке выбора . Откроется окно «Физические лица». Нажмите на кнопку «Добавить» - откроется окно «Личные данные физического лица»(рис.14)

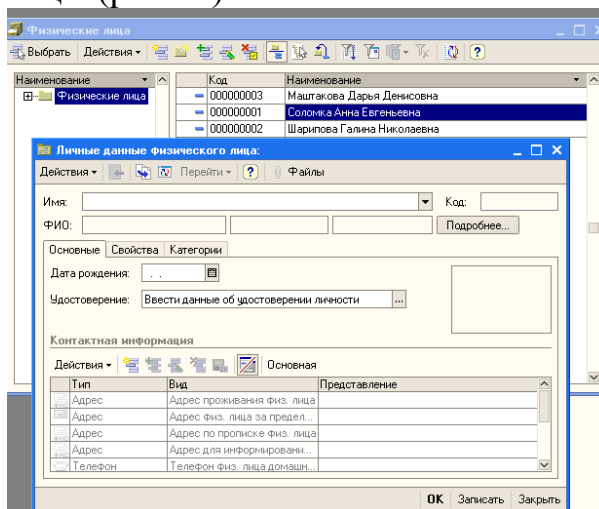



Рисунок.14 Личные данные физического лица.

Заполните их своими данными. Нажмите «ОК».

Задание. Добавьте еще два физических лица.

Двойным щелчком мыши выберите физическое лицо на должность руководителя. Аналогично выберите на должность главного бухгалтера и кассира.

Теперь внесем информацию о должностях ответственных лиц. Для этого щелкнем по кнопке выбора  в поле «должность». Откроется окно должности организации (рис.15).

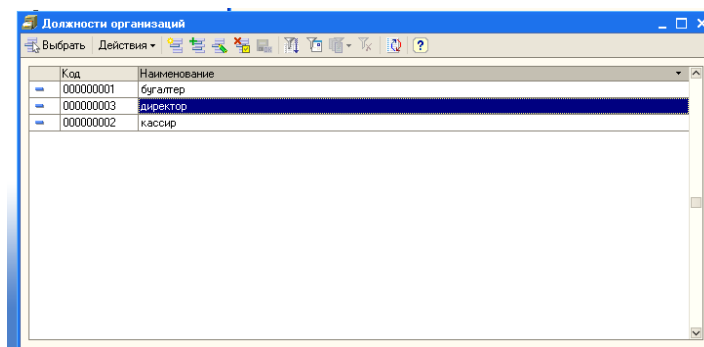


Рисунок 15. Должности организации

Нажмем на кнопку «Добавить» - в первой строке появится курсор. Внесем в поле «наименование» следующие должности – директор, главный бухгалтер и кассир. Двойным щелчком мыши выберите должности для ответственных лиц.

Нажмите «Далее».

5.Налоговый учет

Установите следующие параметры:

- Период – сегодняшняя дата;
- Налоговый период – квартал;

- Выберем порядок учета расчетов с поставщиками – «Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС может быть принят к вычету»
Нажмите «Далее».

6. Запись и проверка

Щелкните по строке «Запись сведений об организации»(рис.16).

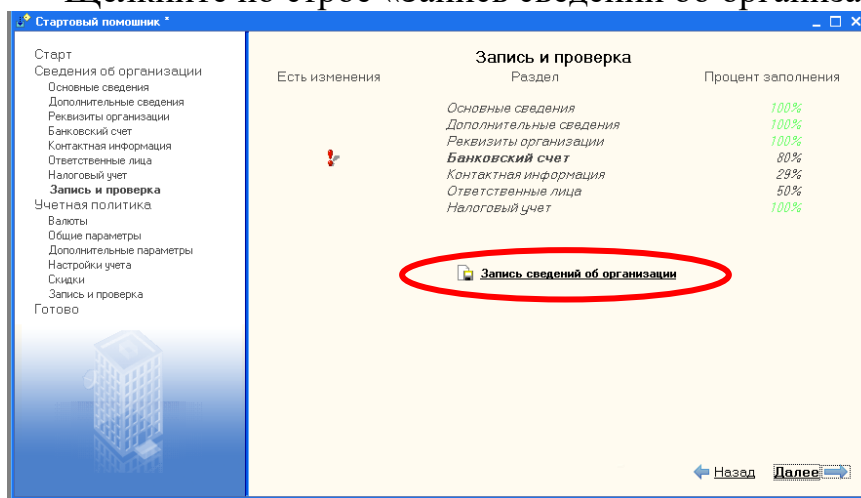


Рисунок 16. Запись сведений об организации.
Нажмите «Далее».

1.3. Практическая работа 3.

Цель: Изучить принцип работы Стартового помощника. Заполнить настройки учетной политики и параметров учета.

Ход работы:

Ознакомьтесь с методическими указаниями и выполните задания:

1. Валюты

Установите маркер в положение «Продолжить» и нажмите «Далее».

В окне «Валюты» установим в качестве валюты в обоих случаях – рубли (рис.17).

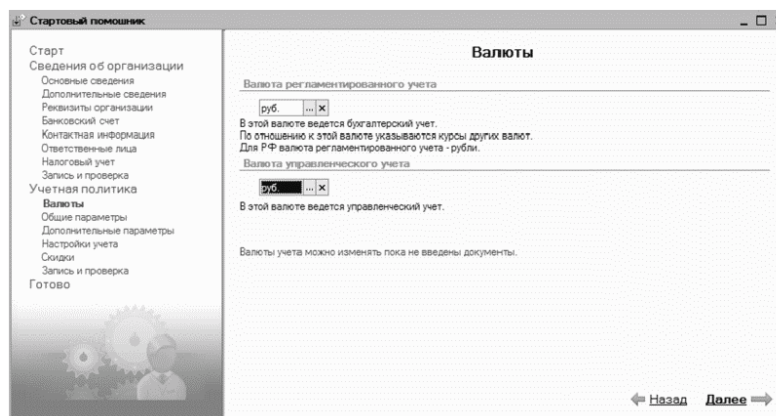


Рисунок 17. Валюты

Валюты учета можно изменять пока не введены документы.
Нажмите «Далее».

2. Общие параметры

Установим тип цен плановой себестоимости номенклатуры. Для этого щелкнем по кнопке выбора в первой строке общих параметров . Откроется окно «Типы цен номенклатуры», в котором щелкнем по кнопке «Добавить» . В открывшемся окне «Элемент Типы цен номенклатуры: Новый» заполнить следующие данные

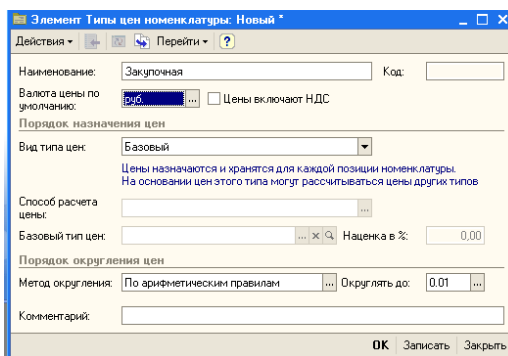


Рисунок 18. Элемент Типы цен номенклатуры: Новый

Щелкнем «Ок» - в окне «Типы цен номенклатуры» появится новая строка – «Закупочная».

Щелкнем по этой строке дважды, что бы выбрать этот элемент в окно общих параметров.

Остальные поля окна «Общие параметры» заполним следующим образом (рис.19).

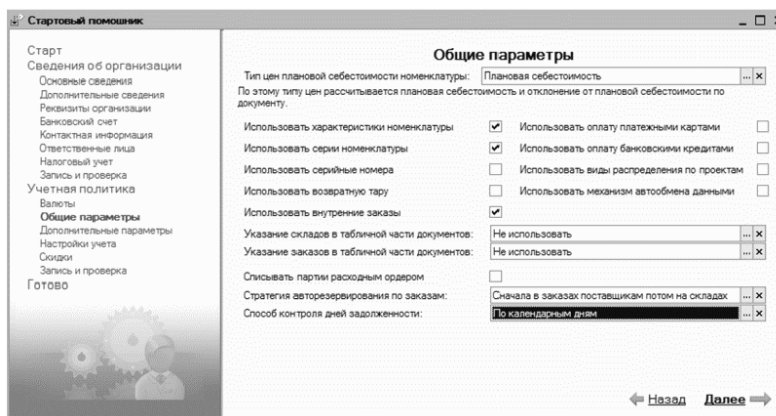



Рисунок 19. Общие параметры.

Нажмите «Далее».

3.Дополнительные параметры

Установите в этом окне единицу измерения объема.

В графе «Единица измерения веса» нажмите . Откроется окно «Классификатор единиц измерения». Нажмите «Добавить» и внесите название – кг. Аналогично добавьте – штуки, упаковки и т.д.

В графе «единицы измерения объема» установите – м³.

Установите «Рабочий день пользователя» с 8.00 до 15.00.

Нажмите «Далее».

4.Настройки учета

Заполните это окно следующим образом (рис.20)

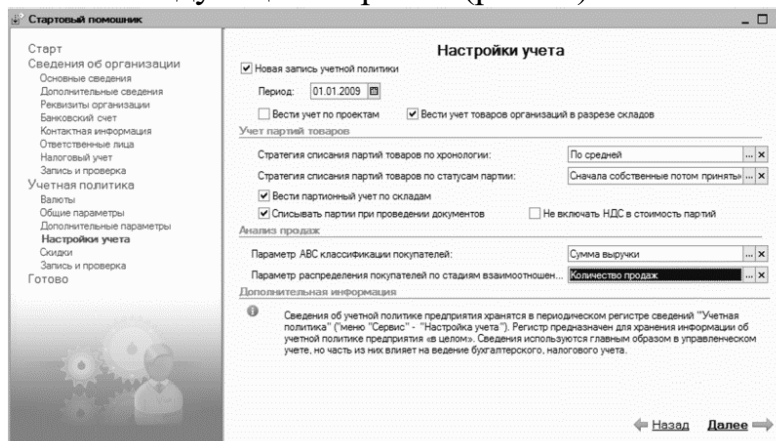


Рисунок 20. Настройки учета

Нажмите «Далее».

Контрольные вопросы:

1. Назовите, на какой период устанавливается учетная политика?
2. Скажите, кем разрабатывается учетная политика?
3. Перечислите, какие разделы учета отражаются в учетной политике?

5. Скидки

Установите настройки, как показано на рисунке 21:



Рисунок 21. Скидки.

Нажмите «Далее»

6. Запись и проверка

Щелкните по строке «Запись сведений об учетной политике организации» (рис.22) .

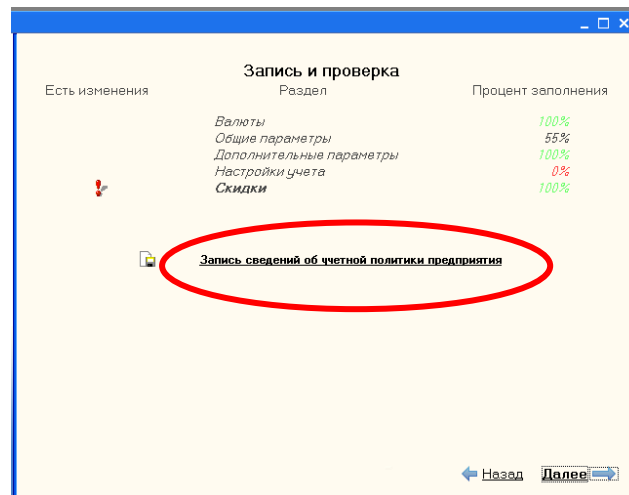


Рисунок 22. Запись и проверка

Окно примет следующий вид (рис.23)

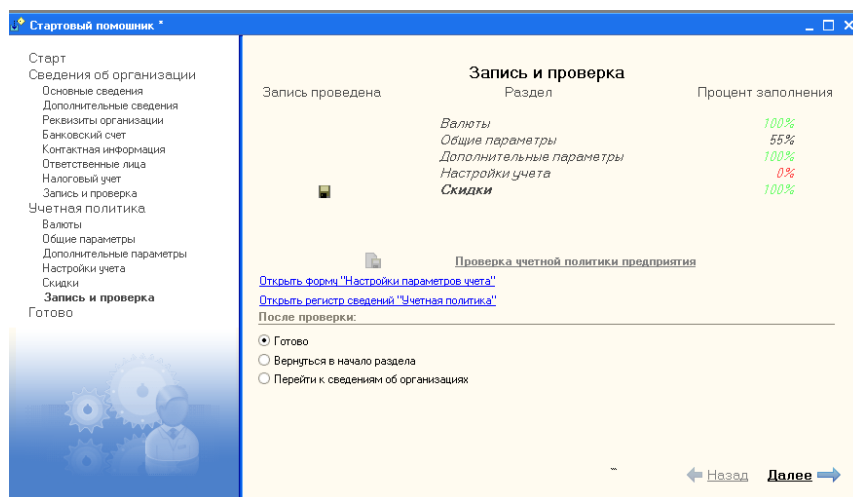


Рисунок 23. Запись и проверка

В этом окне с помощью появившихся строк можно открыть для просмотра и редактирования сведения о параметрах учета и учетной политики.

Нажмите «Далее».

7. Готово

Это окно позволяет вывести отчет о текущих настройках информационной базы, если данная опция включена. Выключим опцию «Открыть встроенное пособие «Быстрое освоение» и щелкнем по кнопке «Готово». Откроется окно «Основные настройки информационной базы» (рис. 24), которое после просмотра можно закрыть.

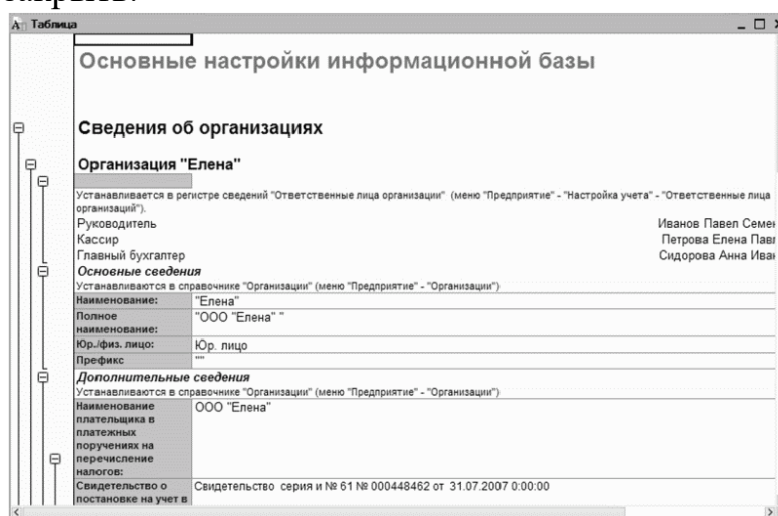


Рисунок 24. Основные настройки информационной базы

8. Советы и замечания

1. При необходимости «Стартовый помощник» можно вызвать из меню «Справка» → «Стартовый помощник».
2. Если требуется изменить информацию о своей организации, которая была внесена ранее, то надо запустить стартовый помощник и в окне «Сведения об организации» выбрать опцию «Изменить введенные сведения об организации», а в появившемся справа поле выбрать свою организацию (рис. 25). Затем надо щелкнуть по кнопке «Далее», пока не дойдете до требуемого окна. Здесь можно вносить или изменять информацию.

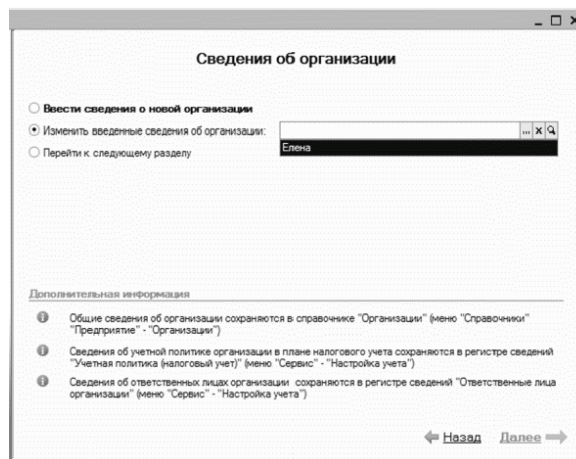


Рисунок 25. Сведения об организации

3. Общие сведения об организации хранятся в справочнике «Организации», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Организации».
4. Сведения о расчетном счете хранятся в справочнике «Банковские счета», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Организации», щелкнув по кнопке «Перейти» в верхней части окна и выбрав пункт «Банковские счета».
5. Сведения о банках хранятся в справочнике «Банки», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Классификаторы» → «Банки».
6. Параметры учетной политики организации в плане налогового учета хранятся в регистре сведений «Учетная политика (налоговый учет)» (рис. 80), который можно вызвать из меню «Сервис» → «Настройка учета» → Учетная политика (налоговый учет)».
7. Посмотреть и изменить контактную информацию можно в регистре сведений «Контактная информация», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Организации», щелкнув по кнопке «Перейти» в верхней части окна и выбрав пункт «Контактная информация».
8. Данные об ответственных лицах организации хранятся в соответствующем регистре сведений, который можно вызвать из меню «Сервис» → «Настройка учета» → «Ответственные лица организации».
9. Данные о физических лицах хранятся в справочнике «Физические лица», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Физические лица».
10. Информация о должностях хранится в справочнике «Должности организаций», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Должности организаций».
11. Сведения об учетной политике организации хранятся в периодическом регистре сведений «Учетная политика» (меню «Сервис» → «Настройка учета» → «Учетная политика»).

1.4. Практическая работа 4

Справочники









Цель: Изучить принцип работы Справочников. Приобрести знания о назначении справочников, навыки работы со справочниками.

Ход работы:

Ознакомьтесь с методическими указаниями и выполните задания:

1. Работа со справочниками

Находясь в окне конкретного справочника, можно выполнять (либо с помощью пункта меню «Действия», либо с помощью соответствующих кнопок на панели инструментов этого окна) следующие функции:

1. **Ввести новый элемент.** 
2. **Ввести новую группу.** 
3. **Войти в группу или выйти из нее.**  , 
4. **Изменить имеющийся элемент или группу.** 
5. **Скопировать элемент.** 
6. **Перенести элемент из одной группы в другую.** 
7. **Пометить на удаление ненужный элемент.** 
8. **Удалить все помеченные на удаление объекты.** Для этого надо войти в меню «Операции» → «Удаление помеченных объектов». В окне удаления надо щелкнуть сначала по кнопке «Контроль», а затем уже в следующем окне по кнопке «Удалить».

2. Заполнение справочника «Типы цен номенклатуры»

Справочник «Типы цен номенклатуры» предназначен для хранения типов отпускных цен продаваемых товаров (работ, услуг). Отпускные цены используются для подстановки по умолчанию в документы отгрузки, в заказы покупателей.

Меню «Справочники» → «Номенклатура» → «Типы цен номенклатуры».

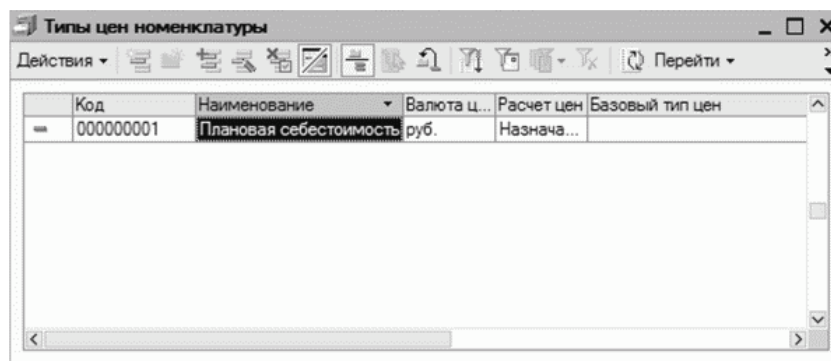



Рисунок 26. Окно справочника «Типы цен номенклатуры».

Для добавления нового типа цен номенклатуры выполните следующие действия:

1. Щелкните по кнопке  «Добавить», Откроется форма ввода типа цены (рис.27)

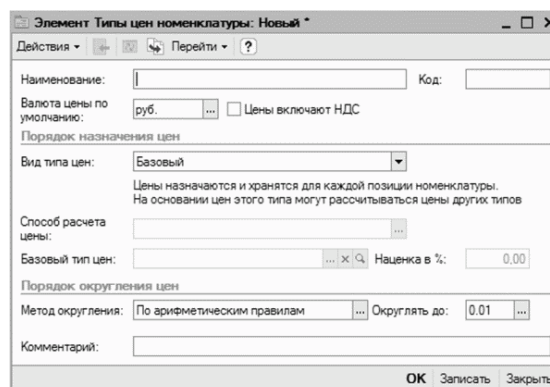


Рисунок 27. Элемент: Типы цен номенклатуры. Новый.

Для каждого типа указывается его наименование (как элемента справочника), код (присваивается автоматически), валюта цены, признак учета НДС и метод округления цены.

Задание.

1. Добавьте тип цен – Оптовая цена.
Вид типа цен – расчётный. Способ расчета цены – по процентной надбавке на базовый тип. Базовый тип цен – Закупочная цена. Наценка в % - 10.
2. Добавьте тип цен – Розничная цена.
Вид типа цен – расчётный. Способ расчета цены – по процентной надбавке на базовый тип. Базовый тип цен – Закупочная цена. Наценка в % - 50.
3. Добавьте тип цен – Мелкооптовая цена.
Вид типа цен – расчётный. Способ расчета цены – по процентной надбавке на базовый тип. Базовый тип цен – Закупочная цена. Наценка в % - 30.

3. Заполнение справочника «Подразделения организации»

В этом справочнике описывается структура организации.

Подразделение является одним из основных разрезов учета затрат в управленческом учете. В дальнейшем можно проанализировать затраты организации в разрезе подразделений.

1. меню «Справочники» → «Предприятие» → «Подразделения»


2. Нажмите «Добавить» , откроется окно «Подразделения: Новый» (рис.28), в которую внесите следующие данные



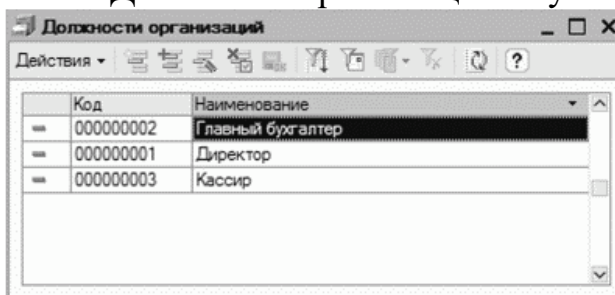
Рисунок 28. Подразделения :Новый.

Задание:

1. Добавьте подразделение «Администрация»;
2. Добавьте подразделение «Бухгалтерия»;
3. Добавьте подразделение «Розничный склад»;

4.Заполнение справочника «Должности организации»

1. «Справочники» → «Предприятие»→ «Должности организаций».
2. Учитывая, что при работе со «Стартовым помощником» мы уже внесли некоторые должности, окно «Должности организаций» пустым не будет (рис.29)



| Код | Наименование |
|-----------|-------------------|
| 000000002 | Главный бухгалтер |
| 000000001 | Директор |
| 000000003 | Кассир |

Рисунок 29. Должности организации

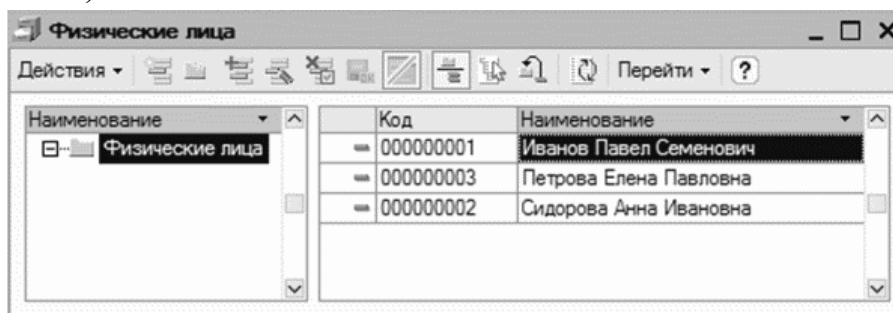
Задание.

1. Добавьте должность – кондитер;
2. Добавьте должность – кладовщик.

5.Заполнение справочника «Физические лица»

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организации.

1. Откройте «Справочники» → «Предприятие» → «Физические лица».
- Учитывая, что при работе со «Стартовым помощником» мы уже внесли несколько физических лиц, открывшееся окно пустым не будет (рис.30)




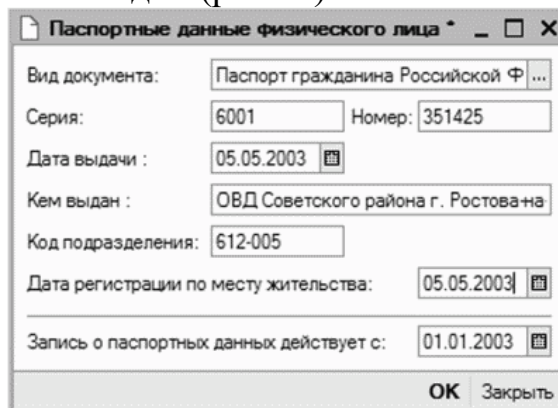
| Код | Наименование |
|-----------|------------------------|
| 000000001 | Иванов Павел Семенович |
| 000000003 | Петрова Елена Павловна |
| 000000002 | Сидорова Анна Ивановна |

Рисунок 30. Физические лица

3. Редактирование и ввод новой информации о физическом лице

- Выделим первого человека;
- Проверим введенную информацию – имя, дата рождения;
- Внесем новую информацию:

Что бы заполнить поле удостоверение щелкните по кнопке  и в открытое окно введем (рис.31)



Паспортные данные физического лица

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 6001 Номер: 351425

Дата выдачи: 05.05.2003

Кем выдан: ОВД Советского района г. Ростова-на-Дону

Код подразделения: 612-005

Дата регистрации по месту жительства: 05.05.2003

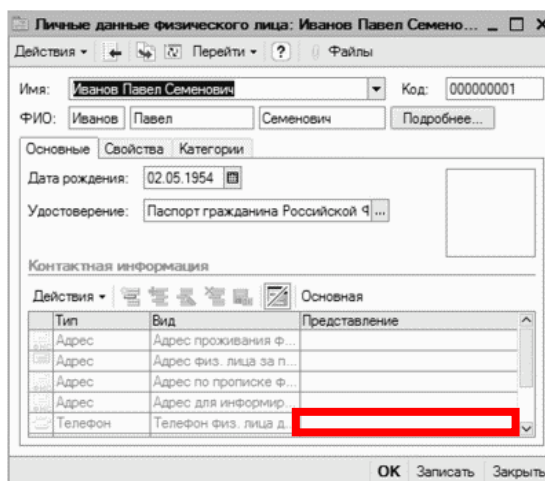
Запись о паспортных данных действует с: 01.01.2003

OK Закрыть

Рисунок 31. Паспортные данные

Нажмите ОК.

- Внесите телефон физического лица, для этого дважды щелкнем в соответствующем поле в колонке «Представление» (рис.32)



Личные данные физического лица: Иванов Павел Семенович

Имя: Иванов Павел Семенович Код: 000000001

ФИО: Иванов Павел Семенович

Дата рождения: 02.05.1954

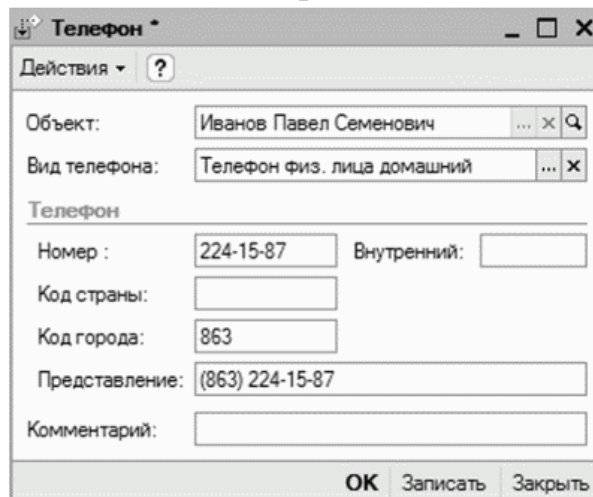
Удостоверение: Паспорт гражданина Российской Федерации

| Тип | Вид | Представление |
|---------|------------------------------|---------------|
| Адрес | Адрес проживания физ. лица | |
| Адрес | Адрес физ. лица за пределами | |
| Адрес | Адрес по прописке физ. лица | |
| Адрес | Адрес для информирования | |
| Телефон | Телефон физ. лица домашнего | |

OK Записать Закрыть

Рисунок 32. Личные данные физического лица

- В открывшемся окне «Телефон», заполните данные (рис.33)



Телефон

Объект: Иванов Павел Семенович

Вид телефона: Телефон физ. лица домашний

Номер: 224-15-87 Внутренний:

Код страны:

Код города: 863

Представление: (863) 224-15-87

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 33. Телефон

- Нажмите ОК.

Задание:

1. Внесите изменения для всех оставшихся физических лиц.
2. Добавьте два новых физических лица и заполните их реквизиты.

7. Заполнение справочника «Склады (места хранения)»

Материально-производственные запасы организации могут храниться на различных складах, специально оборудованных площадках, в кладовых и т. д. Полный перечень используемых мест хранения приводится в справочнике «Склады (места хранения)».

1. выберем меню «Справочники» → «Предприятие» → «Склады (места хранения)»
2. Этот справочник пока пуст, что бы добавить в него элемент, нажмите «Добавить»,
3. Заполните открывшееся окно (рис.34)

Рисунок 34. Склады(места хранения):Новый

Задание:

1. Добавьте Розничный склад.
Наименование – Розничный склад. Ответственное лицо – самостоятельно выбрать. Вид склада – розничный. Тип цен – розничная цена. Подразделение – розничный склад
2. Добавьте склад – Рынок.
3. Наименование – Розничный склад. Ответственное лицо – самостоятельно выбрать. Вид склада – розничный. Тип цен – розничная цена. Подразделение – розничный склад

8. Заполнение справочника «Ответственные лица организации»

Ответственных лиц нашей организации мы уже внесли, когда работали со стартовым помощником. Теперь проверим их наличие в соответствующем списке. Причем при необходимости этот список можно редактировать.

1. «Сервис» → «Настройка учета» → «Ответственные лица организации»
Редактирование производится прямо в текущей строке. В отличие от большинства других справочников форма ввода здесь не открывается.

9. Заполнение справочника «Кассы»

Справочник «Кассы» используется для идентификации мест фактического хранения и движения денежных средств.

1. «Справочники» → «Денежные средства» → «Кассы»
2. В верхней части окна выберите вашу организацию (рис.35)

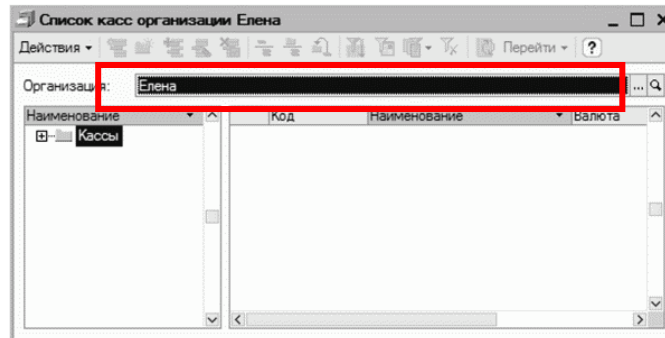


Рисунок 35. Список касс организации

3. Нажмите «Добавить», откроется окно ввода, заполните ее следующим образом (рис.36)

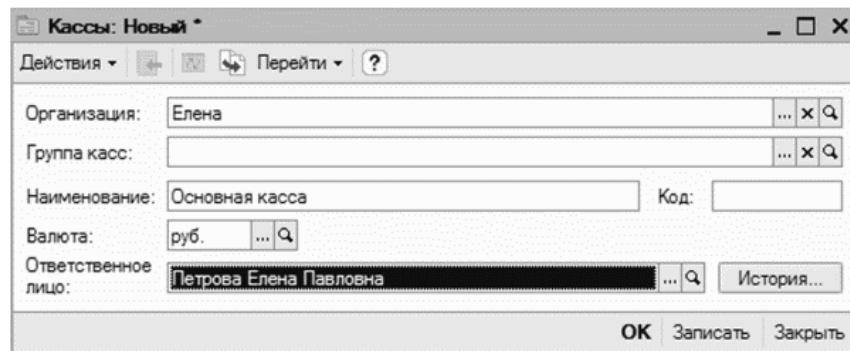


Рисунок 36. Кассы

4. Нажмите ОК.

10. Заполнение справочника «Кассы ККМ»

В качестве касс организации в розничной торговле могут использоваться денежные ящики контрольно-кассовых машин (ККМ).

1. «Справочники» → «Денежные средства» → «Кассы ККМ»
2. Нажмите «Добавить», откроется окно ввода (рис.37), заполните его следующим образом

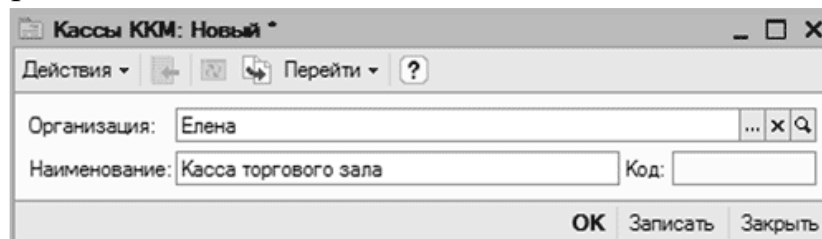


Рисунок 37. Кассы ККМ

3. Нажмите ОК.

11. Заполнение справочника «Ответственные лица»

В данный регистр сведений вносится информация о материально ответственных лицах организации (кладовщиках, заведующих складами и др.), т. е. лицах, несущих материальную ответственность за товары, находящиеся на складе. Также такими лицами являются кассиры, которые несут ответственность за денежные средства в кассах организации.

1. «Сервис» → «Настройка учета» → «Ответственные лица» (рис.38)

| Период | Структурная единица | Физическое лицо |
|---------------------|---------------------|------------------------|
| 06.08.2009 13:19:03 | Основной склад | Павлова Нина Андреевна |
| 06.08.2009 13:20:16 | Розничный склад | Федоров Иван Андреевич |
| 06.08.2009 14:51:06 | Основная касса | Петрова Елена Павловна |

Рисунок 38. Список: Ответственные лица.

Редактирование производится прямо в текущей строке.