

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
специальное реабилитационное профессиональное образовательное
учреждение – техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»**

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

Протокол № 1 от 29 августа 2019 г.

Утверждаю
Директор

СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

С.А. Тимонов
29 августа 2019 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование программы Пользователь ПК со знанием
специализированной программы 1СПредприятие

Категория слушателей: Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; специалисты сферы социального обслуживания населения.

Объем: 144часа

Форма обучения: очная, очно-заочная

Санкт-Петербург, 2019г.

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»).

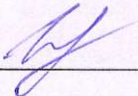
Разработчики:

Жукова Л.И. – преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»
Сарутина Н.Н. – методист, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Рассмотрено и одобрено на заседании Методической комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения дополнительного профессионального образования СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г.


Председатель Методической комиссии


Н.В. Гурко

Рекомендовано на заседании Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г.

Секретарь Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»


Т.Ю. Безрукова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы
 2. Учебный план
 3. Календарный учебный график
 4. Содержание программы
 5. Организационно-педагогические условия реализации программы
 6. Контроль и оценка результатов освоения программы
- Приложение 1 Контрольно-оценочные средства

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015г., регистрационный № 35697);
- Устав СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».
- Локальные нормативные акты СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

1.2. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для слушателей, имеющих или получающих среднее/высшее образование по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей) - Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; специалисты сферы социального обслуживания населения.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен

уметь:

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- владеть инструментами программы «1СПредприятие: Управление торговлей 8»;
- применять на практике методики отражения в программе стандартных торговых операций.

знать:

- порядок применения современных средств и устройств информатизации, программного обеспечения в профессиональной деятельности;
- общие принципы работы программы «1СПредприятие: Управление торговлей 8»;
- способы формирования документов, отражающих торговые операции организации;
- способы регистрация торговых соглашений с поставщиками;
- регистрация типовых и индивидуальных соглашений с клиентами;
- формирование правил расчета цен; установка цен и формирование прайс-листа; назначение скидок;
- формирование документов поступления, документов при продаже товаров;
- формирование документов возврата товаров поставщикам и возврата товаров от клиентов;

- способы оформления инвентаризации склада;
- способы отражения расчетов с подотчетными лицами;
- способы получения финансового результата и анализ данных.

Программа направлена на освоение следующей профессиональной компетенции:

ПК 1 Работать с функционалом программы «1СПредприятие: Управление торговлей 8».

Программа направлена на совершенствование общей (ОК) компетенции:

ОК 1 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

1.5. Форма обучения – очная, очно-заочная

Продолжительность учебной недели – четыре дня.

Максимальный объем учебной нагрузки при четырехдневной учебной неделе: 16 акад. час.

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование компонентов программы	Обязательные аудиторные занятия (час)			Внеауди- торная сам. работа	Практика	Всего Учебной нагрузки (час)
	Всего	В т.ч. теорети- ческие занятия	В т.ч. практичес- кие занятия			
Раздел 1. Актуализация знаний работы на ПК	52	10	42	0	0	52
Тема 1.1. Значение использования современного программного обеспечения и применения средства информационных технологий для решения профессиональных задач на современном рынке труда.	2	2	0			
Тема 1.2. Современное программное обеспечение в организации коммерческой деятельности.	2	2	0			
Тема 1.3. Основные приемы работы в Windows.	12	2	10			
Тема 1.4. Основные приемы работы в табличном процессоре Excel.	16	2	14			
Тема 1.5. Поиск и передача информации в Интернете	8	1	7			
Тема 1.6. Понятие, задачи, способы автоматической обработки документов. Выполнение автоматической обработки документов	8	1	7			
Промежуточная аттестация по разделу 1: Выполнение практико-ориентированного задания по разделу 1	4	0	4			
Раздел 2 Предметная деятельность прикладного решения «1СПредприятие»	92	18	74	0	0	92
Тема 2.1. Типы, виды и функции торговых предприятий	2	2	0			
Тема 2.2. Товарные склады и их характеристика.	2	2	0			
Тема 2.3. Общие принципы организации и возможности программы «1С: Предприятие»	4	2	2			

Тема 2.4. Основы работы с программой «1СПредприятие». Справочники.	4	1	3			
Тема 2.5. Ввод основных сведений об организации	4	1	3			
Тема 2.6. Ввод информации о деловых партнерах предприятия и номенклатурных позициях	4	1	3			
Тема 2.7. Ввод начальных остатков	4	1	3			
Тема 2.8. Документооборот закупок.	8	1	7			
Тема 2.9. Документооборот закупок с использованием ордерной схемы	4	2	2			
Тема 2.10. Документооборот продаж	8	1	7			
Тема 2.11. Документооборот продаж с использованием ордерной схемы	8	1	7			
Тема 2.12. Складские операции	4	0	4			
Тема 2.13. Розничная торговля	8	1	7			
Тема 2.14. Расчеты с подотчетными лицами	4	0	4			
Тема 2.15. Передача товаров между организациями	8	2	6			
Тема 2.16. Финансовый результат	8	2	6			
Промежуточная аттестация по разделу 2: Выполнение практико-ориентированного задания по разделу 2	4	0	4			
Итоговая аттестация	4	0	4			
Всего	144	30	114	0	0	144

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Актуализация знаний работы на ПК.		52 (10г+42п)
Тема 1.1 Значение использования современного программного обеспечения и применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач на современном рынке труда.	Содержание <u>1. Лекция:</u> История развития информационной сферы общества. Понятие информатизации, основные направления информатизации. Понятие об информационном процессе и информационной системе. Применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач на современном рынке труда.	2г 2
Тема 1.2. Современное программное обеспечение в организации коммерческой деятельности.	Содержание <u>1. Лекция:</u> Программное и аппаратное обеспечение ЭВМ. Периферийное оборудование. Классификация программного обеспечения. Операционные системы. Программное обеспечение, используемое в организации коммерческой деятельности	2г 2
Тема 1.3. Основные приемы работы в Windows.	Содержание <u>1. Лекция:</u> Основные приемы работы в Windows. Рабочий стол: Элементы системы. Элементы рабочего стола. Назначение окон и панелей. Окна, папки, файлы: окна, папки, файлы, приемы работы в системе. Назначение и основные возможности текстового процессора Word. <u>2. Практические занятия №1 - 2:</u> Запуск Windows. Запуск и работа с Рабочим столом. Работа с окнами, папками, файлами. Запуск программы, элементы окна: функции текстового процессора, запуск	12 (2г+10п) 2 10

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия обучающихся	Объем часов
	<p>процессора, выполнение заданий. Ввод и редактирование текста: алгоритм ввода и редактирования текста.</p> <p>Форматирование символа, абзаца, документа: алгоритм форматирования символа, абзаца, документа. Вид документа: работа с различными видами документов.</p> <p>Буфер обмена: алгоритм работы с буфером обмена. Автотекст, поиск и замена: функции автотекста, наиболее употребляемые фразы, алгоритм работы с автотекстом.</p> <p>Списки (маркированные и нумерованные): виды списков, правила работы со списками. Оформление листа, абзаца, символа: алгоритм оформления листа, абзаца, символа.</p> <p>Таблицы. Редактирование и форматирование таблицы: создание таблицы, введение данных в таблицу, редактирование таблицы, форматирование таблицы.</p> <p>Разрывы и разделы. Создание колонок: алгоритм создания разрывов, алгоритм создания разделов, алгоритм создания колонок. Вставка колонтитулов, нумерации страниц, сносок: алгоритм создания колонтитулов, алгоритм нумерации страниц, алгоритм вставки сносок,.</p> <p>Включение в текст графических изображений. Редактирование графических объектов: алгоритм вставки графических изображений, алгоритм редактирования графических объектов до и после вставки.</p>	
Тема 1.4. Основные приемы работы в табличном процессоре Excel.	Содержание учебного материала	16 (2г+14п)
	<u>1. Лекция:</u> Табличный процессор Excel. <u>2. Практические занятия № 3-5:</u> Структура экрана, рабочая книга, рабочий лист, строка формул: функции и возможности табличного процессора, экран, рабочая книга, строка формул. Содержимое ячейки. Ввод и редактирование данных: алгоритм работы с	2 14

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия обучающихся	Объем часов
	<p>одержимым ячейки, алгоритм редактирования ячейки.</p> <p>Меню, команды. Блоки: меню текстового процессора, основные команды, основные блоки. Автозаполнение: алгоритм автозаполнения. Ввод данных и простейших формул: алгоритм ввода данных, алгоритм работы с простейшими формулами. Форматирование текста.</p> <p>Автосуммирование: алгоритм форматирования текста, алгоритм автосуммирования. Адресация Функции: ввод, Мастер функций: алгоритм адресации, алгоритм работы с функцией ВВОД, характеристика и возможности Мастера функций. Итоговые функции Функция проверки условия: алгоритм работы с итоговыми функциями. Функция поиска данных в некотором диапазоне: алгоритм работы с функцией поиска данных. Подсчет количества значений в диапазоне: алгоритм подсчета количества значений в диапазоне.</p> <p>Суммирование ячеек, удовлетворяющих определенному критерию: алгоритм суммирования ячеек по условиям задания. Вставка полей.</p> <p>Функция ИНДЕКС. (Составление смет и расчет стоимости заказов): алгоритм работы с функцией ИНДЕКС, алгоритм составления смет, алгоритм расчета стоимости заказов. Слияние: алгоритм выполнения различных вариантов слияния.</p> <p>Совместная работа разных приложений: характеристика Приложений, возможности работы с несколькими Приложениями.</p>	
<p>Тема 1.5 Поиск и передача информации в Интернете</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><u>1. Лекция:</u></p> <p>Общие принципы организации и задачи Интернета: понятие Интернета, функции, возможности.</p> <p><u>2. Практическое занятие №6</u></p> <p>Поиск информации в Интернете: алгоритм поиска информации. Передача информации в Интернете: алгоритм передачи информации различными маршрутами.</p>	<p>8 (1г+7п)</p> <p>1</p> <p>7</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия обучающихся	Объем часов
Тема 1.6 Понятие, задачи, способы автоматической обработки документов. Выполнение автоматической обработки документов	Содержание учебного материала: <u>1. Лекция:</u> Понятие о системе управления базами данных MS ACCESS. Создание таблиц базы данных с помощью мастера и конструктора системы управления базами данных MS ACCESS: понятие, структура, функции, алгоритм создания таблиц баз данных с помощью мастера и конструктора системы управления базами данных. <u>2. Практическое занятие №7:</u> Редактирование и модификация таблиц базы данных: алгоритм редактирования таблиц баз данных, алгоритм модификации таблиц баз данных. Создание пользовательских форм: виды пользовательских форм, алгоритм создания пользовательских форм. Ввод данных: алгоритм ввода различных данных. Понятие и задачи автоматической обработки документов: задачи, возможности. Способы автоматической обработки документов: способы автоматической обработки документов. Алгоритм выполнения автоматической обработки документов.	8 (1т+7п) 1 7
Промежуточная аттестация	Выполнение практико-ориентированного задания по разделу 1.	4
Раздел 2 Предметная деятельность прикладного решения «1СПредприятие: Управление торговлей 8»		92 (20т+72п)
Тема 2.1. Типы, виды и функции торговых предприятий	Содержание учебного материала: <u>1. Лекция:</u> Понятие торгового предприятия. Классификация торговых предприятий. Ввод в 1С.	2т 2
Тема 2.2. Товарные склады и их характеристика.	Содержание учебного материала: <u>1. Лекция:</u> Понятие склада. Характеристика складов. Классификация складов. Ввод в 1С.	2т 2
Тема 2.3.	Содержание учебного материала:	4(2т+2п)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия обучающихся	Объем часов
Общие принципы организации и возможности программы «1С: Предприятие: Управление торговлей 8»	<u>1. Лекция:</u> Принципы организации программы. Возможности программы. Основные функциональные компоненты программы	2
	<u>2. Практическое занятие №8:</u> Работа с основными функциональными компонентами программы.	2
Тема 2.4. Основы работы с программой «1С: Управление торговлей 8». Справочники.	Содержание учебного материала:	4 (1т+3п)
	<u>1. Лекция:</u> Основы работы с программой «1С: Управление торговлей 8». <u>2. Практическое занятие №9:</u> Установка и запуск прикладного решения. Просмотр справочника Ввод справочника нового элемента, новой группы. Копирование, корректировка, удаление (пометка на удаление) элементов справочника. Поиск данных в справочнике. Документы: настройка периода в журнале документов, настройка списка документов. Ввод нового документа, копирование документа, корректировка, создание документа на основании. Удаление (пометка на удаление) документов. Проведение документа. Отчеты: настройка и формирование отчета. Справка.	1 3
Тема 2.5. Ввод основных сведений об организации	Содержание учебного материала:	4 (1т+3п)
	<u>1. Лекция:</u> Ввод основных сведений об организации. <u>2. Практическое занятие №10:</u> Добавление нового пользователя, создание профиля групп пользователя. Классификаторы: справочник «Валюты», «Банки», «Адресный классификатор». Определение валют управленческого и регламентированного учета. Настройка списка используемых функциональных возможностей программы. Справочник «Организации», учетная политика организации. Справочник	1 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия обучающихся	Объем часов
	«Ответственные лица организации», «Расчетные счета организации». Справочник «Физические лица». Справочник «Кассы организации». Справочник «Подразделения организации». Справочник «Склады (складские территории)»	
Тема 2.6. Ввод информации о деловых партнерах предприятия и номенклатурных позициях	Содержание учебного материала: <u>1. Лекция:</u> Ввод информации о деловых партнерах предприятия и номенклатурных позициях. <u>2, Практическое занятие №11:</u> Справочник «Партнеры». Справочник «Номенклатура»: виды номенклатуры, единицы измерения, наборы номенклатуры. Ценовые группы, виды цен, назначение цен номенклатуры. Формирование прайс-листа. Скидки: условия предоставления скидок, регистрация скидок	4 (1т+3п) 1 3
Тема 2.7. Ввод начальных остатков	Содержание учебного материала: <u>1. Лекция:</u> Ввод начальных остатков. <u>2. Практическое занятие №12:</u> Ввод информации об остатках товаров. Ввод данных об остатках денежных средств. Ввод информации об остатках взаиморасчетов с партнерами.	4 (1т+3п) 1 3
Тема 2.8. Документооборот закупок	Содержание учебного материала: <u>1. Лекция:</u> Документооборот закупок <u>2. Практические занятия №13-14:</u> Условия закупок: соглашения с поставщиками, регистрация этапов оплат по заказам поставщиков. Регистрация цен поставщиков. Формирование заказа поставщикам. Состояние выполнения заказа, статусы	8 (1т+7п) 1 7

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия обучающихся	Объем часов
	заказа. Оплата заказов поставщикам: наличная оплата, безналичная оплата. Контроль за расходом денежных средств. Оформление возврата товара поставщикам	
Тема 2.9. Документооборот закупок с использованием ордерной схемы	Содержание учебного материала:	8 (1г+7п)
	<u>1. Лекция:</u> Документооборот закупок с использованием ордерной схемы. <u>2. Практические занятия №15-16:</u> Формирование документов поступления на ордерном складе. Приемка товаров на ордерном складе. Регистрация расхождений при поступлении товаров. Формирование отчетов по запасам и закупкам, настройка отчетов. Формирование отчетов по финансам.	1 7
Тема 2.10. Документооборот продаж	Содержание учебного материала:	8 (1г+7п)
	<u>1. Лекция:</u> Документооборот продаж <u>2. Практические занятия №17-18:</u> Взаимодействия: список взаимодействий, формирование взаимодействий. Настройка ведения и проведение сделок с клиентами. Условия продаж: типовые и индивидуальные соглашения с клиентами об условиях продаж. Регистрация этапов оплат по заказам клиентов. Формирование документа «Коммерческое предложение». Формирование заказов клиентам. Состояние обеспечения заказов, статусы документа «Заказ клиента». Оплата заказов клиентов: счета на оплату, наличная оплата, безналичная оплата. Реализация товаров и услуг, статусы документа «Реализация товаров и услуг». Возврат товаров от клиента: оформление заявок на возврат товаров от клиента, документ «Возврат товаров от клиента»	1 7

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия обучающихся	Объем часов
Тема 2.11. Документооборот продаж с использованием ордерной схемы	Содержание учебного материала:	8 (1т+7п)
	<u>1. Лекция:</u> Документооборот продаж с использованием ордерной схемы <u>2. Практические занятия №19-20:</u> Формирование документов отгрузки товаров с ордерного склада. Отгрузка товаров с ордерного склада. Формирование отчетов по продажам, настройка отчетов по продажам.	1 7
Тема 2.12. Складские операции	Содержание учебного материала:	4п
	<u>1. Практическое занятие №21:</u> Инвентаризация: документ «Пересчет товаров», регистрация складских актов по результатам пересчета. Помощник оформления складских актов. Заказ на перемещение товаров. Перемещение товаров. Сборка (разборка) товаров: варианты комплектации номенклатуры, заказы на сборку (разборку) товаров, формирование сборки (разборки) товаров. Комплектация наборов номенклатуры для продажи	4
Тема 2.13. Розничная торговля	Содержание учебного материала:	8 (1т+7п)
	<u>1. Лекция:</u> Розничная торговля <u>2. Практические занятия №22-23:</u> Введение розничной торговой точки в систему. Настройка рабочего места кассира. Оформление поступления товаров на розничные торговые точки. Продажи в автоматизированной торговой точке. Продажи в неавтоматизированной торговой точке. Формирование отчетов по рознице.	1 7
Тема 2.14. Расчеты с подотчетными лицами	Содержание учебного материала:	4п
	<u>1. Практическое занятие №24:</u> Оформление выдачи денежных средств подотчетному лицу. Регистрация закупок	4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия обучающихся	Объем часов
	<p>товаров подотчетным лицом.</p> <p>Регистрация авансовых отчетов. Оформление окончательных расчетов с подотчетными лицами.</p>	
<p>Тема 2.15. Передача товаров между организациями</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p><u>1. Лекция:</u> Передача товаров между организациями</p> <p><u>2. Практическое занятие №25:</u> Настройка передачи товаров между организациями. Оформление передач товаров между организациями по результатам продаж товаров от имени другой организации. Оформление передач товаров между организациями до продажи товаров конечному пользователю. Оформление отчета комиссии между организациями. Оформление перемещения денежных средств между организациями.</p>	<p>8 (2т+6п)</p> <p>2</p> <p>6</p>
<p>Тема 2.16. Финансовый результат</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p><u>1. Лекция:</u> Финансовый результат</p> <p><u>2. Практические занятия №26-27:</u> Учет прочих доходов предприятия. Учет прочих расходов предприятия. Учет расходов будущих периодов. Учет расходов, распределяемых на себестоимость товаров. Расчет себестоимости товаров. Заккрытие месяца. Формирование отчетов по финансовым результатам. Анализ данных.</p>	<p>8 (2т+6п)</p> <p>2</p> <p>6</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>Выполнение практико-ориентированного задания по разделу 2.</p>	<p>4</p>
<p>Итоговая аттестация в форме выполнения комплексного задания</p>		<p>4</p>

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета Информатики и информационных технологий, с установленной на ПК программой «1С Предприятие: Управление торговлей 8».

Кабинет Информатики и информационных технологий

Рабочее место преподавателя

Компьютер IRU в сборе (клавиатура, мышь, процессор, монитор) – 20 штук

Мультимедиакомплекс с акустической системой – 1 штука

Интерактивная доска QOMOQD3900 – 1 штука

МФУ со сканером – Samsung MFC SCX-4321 -1 штука

Материальные ресурсы:

№ п/п	Наименование расходного материала	Требования к расходному материалу	Количество расходного материала
1	Бумага для офисной техники	A-4	2 пачки
2	Компьютер IRU в сборе (клавиатура, мышь, процессор, монитор)		20 штук
3	МФУ со сканером – Samsung MFC SCX-4321		1 штука
4	Мультимедиакомплекс с акустической системой		1 штука
5	Интерактивная доска QOMOQD3900		1 штука
6	Программа «1С: Предприятие- Управление торговлей 8»- Фирма "1С" - программное решения, предназначенное для автоматизации типовых задач учета и управления в коммерческих предприятиях реального сектора и бюджетных организациях: ♦ Автоматизация складского учета, анализ состояния складов, контроль движения товарно-материальных ценностей. ♦ Управление номенклатурой товаров, продукции и услуг, включая автоматизацию ценообразования, составление сложных калькуляций, разузлование изделий. ♦ Управление торговой деятельностью и автоматизация торгового документооборота. ♦ Автоматизация расчетов с контрагентами, анализ состояния и динамики взаиморасчетов. ♦ Расчет себестоимости продукции и анализ экономической эффективности производственной деятельности.	Лицензированная программа	

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Учет заказов от покупателей, внутреннее планирование выпуска продукции, контроль исполнения заказов. ◆ Планирование и контроль выполнения заказов на закупку продукции. ◆ Расчет зарплаты и кадровый учет включает практически полный способ набор начислений, удержаний, выплат и компенсаций с учетом национальной и местной специфики. ◆ Учет основных средств и расчет амортизации. ◆ Планирование, управление и анализ финансовых результатов деятельности предприятия (бюджетирование, планирование финансовых показателей, сравнение плановых и фактических показателей). ◆ Бухгалтерский и налоговый учет в полном соответствии с национальным законодательством. ◆ Формирование налоговой, бухгалтерской и другой регламентированной отчетности в различные органы. ◆ Бухгалтерский учет и контроль смет расходов бюджетных организаций в полном соответствии с законодательством и ведомственными инструкциями. ◆ Сбор сводной отчетности бюджетных организаций. 		
9	Картриджи для офисной техники	Черно-белый Цветные	1 шт. 1 комплект

5.2. Информационное обеспечение обучения

1. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник./ А.В. Остроух. – М.: Академия, 2016. – 288 с.
2. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник./ М.С. Цветкова, Л.С. Великович. – М.: Академия, 2017. – 352 с.
3. Глушкова Р.В. Информационные технологии 1С. Учебное пособие. — /Р.В. Глушкова. - СПб.: СПбГЭУ, 2015. – 63 с.
4. Астафьева Н.Е. Информатика и ИКТ: учебное пособие./Н.Е.Астафьева. - М.: Академия, 2018. – 272 с.
5. Радина Л. А. Работаем на компьютере без ошибок и проблем/ Л.А. Радина. - М.: Эксмо, - 2016.- 211 с.
6. Вонг, Уоллес. Microsoft office 2010 для чайников. Перевод с английского/У. Вонг. – М.: ООО «И. Д. Вильямс». - 2016. – 301 с.
7. Иванова, О.С. Методическое пособие по программе 1С: Торговля и склад 8.0/ О.С. Иванова. – М.: Дело, 2015. – 224

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.moysklad.ru/reshenija/upravlenie-torgovley>
2. http://www.clouderp.ru/tags/1s_torgovlja/
3. <http://1ctisprosto.blogspot.ru>

5.2. Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается педагогическими работниками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю реализуемой программы (дидактических единиц программы), имеющими дополнительное профессиональное образование по программе «1С Предприятие».

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль осуществляется в форме устного опроса, тестирования, выполнения практических заданий.

Промежуточная аттестация по разделу 1 «Актуализация знаний работы на ПК» осуществляется в форме выполнения практико-ориентированного задания по разделу 1.

Промежуточная аттестация по разделу 2 Предметная деятельность прикладного решения «1СПредприятие: Управление торговлей 8» - осуществляется в форме выполнения практико-ориентированного задания по разделу 2.

Форма итоговой аттестации: выполнение комплексного задания.

Контрольно-оценочные средства приведены в Приложении 1 к Программе.

Проверяемые знания, умения, общие и профессиональные компетенции

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Умения:</i> <ul style="list-style-type: none">– Правильно выбирает и применяет средства информационных технологий для решения конкретных профессиональных задач;– использует современное программное обеспечение при поиске и анализе информации и методов для решения конкретных профессиональных задач. <i>Знания:</i> <ul style="list-style-type: none">– демонстрирует знание современных средства и устройств информатизации профессиональной деятельности;– Соблюдает правильный алгоритм применения программного обеспечения в профессиональной деятельности

ПК 1 Работать с функционалом программы «1СПредприятие: Управление торговлей 8».

В работе с функционалом программы «1СПредприятие: Управление торговлей 8» демонстрирует следующие умения:

- работать со справочниками, документами, отчетами;
- вести базовые классификаторы, настраивать параметры учета;
- вводить основных сведений о торговом предприятии, вести список номенклатуры, партнеров;
- вводить начальные остатки; устанавливать цены и формировать прайс-лист; назначать скидки;
- регистрировать торговых соглашений с поставщиками и цены поставщиков;
- формировать документы поступления; возврата товаров поставщикам;
- вести список взаимодействий;
- работать со сделками;
- регистрировать типовые и индивидуальные соглашения с клиентами;
- формировать коммерческие предложения;
- формировать и обрабатывать заказы клиентов;
- формировать документы реализации, возврата товаров от клиентов;
- проводить продажи в автоматизированной и неавтоматизированной торговой точке;
- регистрировать поступление и передача товара на комиссию;
- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, продажи между собственными организациями;
- осуществлять получение финансового результата и анализ данных.

знания:

- порядок применения современных средств и устройств информатизации, программного обеспечения в профессиональной деятельности;
- общие принципы работы программы «1СПредприятие: Управление торговлей 8»;
- способы формирования документов, отражающих торговые операции организации;

	<ul style="list-style-type: none">– способы регистрация торговых соглашений с поставщиками;– основы регистрации типовых и индивидуальных соглашений с клиентами;– алгоритм формирования правил расчета цен; установки цен и формирования прайс-листа, назначения скидок;– алгоритм формирования документов поступления, документов при продаже товаров;– алгоритм формирования документов возврата товаров поставщикам и возврата товаров от клиентов;– способы оформления инвентаризации склада;– способы отражения расчетов с подотчетными лицами;– способы получения финансового результата и анализ данных.
--	--