

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр»**

Утверждено:

Решением педагогического совета
протокол № 2 от 25 апреля 2016



/Бойко Т.В./

Дополнительная профессиональная
программа повышения квалификации

«1С: Управление торговлей»

Составитель:

Преподаватель – Конькова
Татьяна Сергеевна

Рассмотрено:

Директор – Бойко Тамара
Викторовна
Методист – Колесникова Елена
Александровна

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Пояснительная записка

Курс «1С: Управление торговлей 8» предназначен для желающих освоить работу с программой и рассчитан как на начинающих пользователей, так и для тех, кто хочет систематизировать свои знания и повысить свою квалификацию.

Программа позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, способствующие формированию у слушателей знаний и практического опыта работы с системой 1С: Предприятие 8. Управление торговлей.

Программа курса предусматривает проведение практикумов. На практических занятиях закрепляются теоретические знания и их применение в работе с использованием современного информационного программного продукта «1С: Управление торговлей 8».

Цель курса:

получение слушателями знаний основных функциональных возможностей программы;

научить пользователей уверенно работать в программе "1С:Управление торговлей 8", эффективно применяя на практике ее новые возможности.

Нормативный срок (трудоемкость) обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) должен составлять 40 академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курсов итогового теста.

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной образовательной программе «1С: Управление торговлей» **должны:**

- уверенно владеть инструментарием программы "1С: Управление торговлей 8";
- знать и уметь применять на практике методики отражения в программе стандартных торговых операций;
- уметь контролировать состояние критически важных разделов учета;
- диагностировать и корректно исправлять пользовательские ошибки в информационной базе.

Категории обучаемых: для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование. Программа курсов предназначена для:

- руководителей предприятий;
- бухгалтеров предприятий;
- специалистов по внедрению;

В качестве дополнительных требований к слушателям предъявляются:

- владение знаниями и обладание навыками в области информационных технологий (ИТ) на уровне пользователя персонального компьютера;
- владение общими навыками работы с типовыми решениями на базе «1С: Предприятие 8».

Формы обучения: с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Новое в конфигурации «Управление торговлей»

Лекции (0,5 часа)

В данной теме преподаватель рассказывает об истории фирмы "1С", о линейке программных продуктов "1С", о предназначении прикладного решения "1С:Управление торговлей 8" и описывает основные функциональные возможности прикладного решения. Дает понятия "конфигурация" и "платформа", их обновления, рассказывает о сетевой и локальной работе с конфигурацией, о возможности ведения нескольких информационных баз.

Тема 2. Начальные навыки работы с программой.

Лекции (0,5 часа)

1. Установка и запуск прикладного решения.
2. Работа пользователя.
3. Основные объекты конфигурации.
4. Работа со справочниками
5. Работа со списками и журналами документов
6. Работа с документами.
7. Работа с отчетами.
8. Сервисные возможности.
9. Справочная система.

Преподаватель вместе со слушателями выполняет установку прикладного решения, рассказывает слушателям о номере версии шаблона. После установки шаблона, переходят к созданию информационной базы.

Объясняя и демонстрируя режимы работы программы "1С:Управление торговлей 8" преподаватель подробно рассказывает о режимах функционирования системы, о возможностях их использования.

Рассказывая о режиме "1С:Предприятие", обращает внимание слушателей на новый интерфейс системы. Преподаватель описывает структуру рабочего окна (рабочий стол, панель разделов, панель навигации, панель действий и т.д.), рассказывает об основных объектах конфигурации и

работе с ними (справочники, документы, отчеты и т.д.), также показывает слушателям различные сервисные возможности (ввод дат, ввод чисел, отметка незаполненного и пр.), как вызвать справочную систему.

Практические занятия (0,5 часа).

Тема 3. Подготовительный этап.

Лекции (1 час)

1. Настройка работы пользователей программы.
2. Заполнение классификаторов.
3. Настройка параметров учета.
4. Ввод основных сведений о торговом предприятии.
5. Ввод информации о номенклатурных позициях.
6. Ввод информации о деловых партнерах предприятия.

В рамках данной темы преподаватель поясняет слушателям порядок работы на подготовительном этапе и переходят к ведению базовых классификаторов. Преподаватель знакомит слушателей со способами добавления новой валюты, а также показывает способы установки курса валюты.

Практические занятия (4 часа)

На практических занятиях слушатели знакомятся с ведением классификатора банков и добавлением в список новых банков с помощью общероссийского банковского классификатора, а также с адресным классификатором, который загружен на уровне регионов. Вместе со слушателями выполняется загрузка адресного классификатора. Далее выполняется настройка параметров учета, параллельно описывается назначение каждого реквизита. После настройки параметров учета переходят к заполнению нормативно-справочной информации. Вместе со слушателями выполняется занесение информации о собственной организации, далее переходят к ведению списка банковских счетов организации. После заполнения информации о местах хранения безналичных денежных средств, переходят к вводу информации о кассах предприятия. Слушатели добавляют новый банковский счет и новую кассу предприятия, далее переходят к вводу информации о структуре предприятия. Заканчивать ввод информации о собственном предприятии следует вводом информации о складах предприятия.

Тема 4. Ценообразование.

Лекции (1 час)

1. Настройка правил ценообразования.
2. Назначение цен номенклатуры.
3. Формирование прайс-листа.
4. Назначение скидок (наценок)

В данной теме рассматривается порядок ценообразования (ценовые группы, их предназначение, как отнести номенклатуру к ценовой группе и т.д.). Преподаватель рассказывает, как можно зарегистрировать цены на товары предприятия, подробно останавливаясь на видах цен, правилах

калькуляции и порядке округления цен, регистрацию цены в системе и формирование прайс-листа. Далее рассматривается порядок назначения скидок, условия предоставления скидок, регистрация скидок в системе и группах совместного применения.

Практические занятия (1 час)

На практических занятиях слушатели регистрируют в системе 2 скидки и объединяют их в группу совместного применения. 1 скидка – за первую покупку 5%. 2 скидка – за превышение суммы документа 10%. Скидки должны суммироваться при выполнении 2-х условий.

Тема 5. Ввод начальных остатков.

Лекции (0,5 часа)

В рамках данной темы преподаватель рассказывает слушателям, какой документ используется для ввода остатков. Последовательно вводятся начальные остатки учебного предприятия. С помощью отчетов проверьте правильность ввода начальных остатков.

Практические занятия (0,5 часа)

Тема 6. Правила и документооборот закупок.

Лекции (3 часа)

1. Цены поставщиков.
2. Соглашения с поставщиками.
3. Формирование и обработка заказов поставщикам.
4. Оплата заказов поставщикам.
5. Формирование документов поступления.
6. Документооборот закупок с использованием ордерной схемы.
7. Возврат товаров поставщикам.
8. Отчеты по закупкам.
9. Отчеты по складу.
10. Отчеты по казначейству.

После заполнения первоначальных данных переходят к правилам и условиям закупок. Преподаватель дает понятие торгового соглашения с поставщиком, его назначение и порядок заполнения реквизитов, а также порядок регистрации цены поставщика по данному соглашению.

Далее следует перейти к формированию заказа поставщику. Рассматривается порядок создания заказа, заполнение всех реквизитов и закладок, этапы оплаты и статусы заказа, преимущества ведения заказов поставщикам.

Подробно рассматривается формирование заявки на расходование ДС, порядок ее утверждения и оплаты; наличную и безналичную формы оплаты; изменение статуса заказа поставщику, погашение кредита после поступления товара и регистрация отпускных цен на товар. Также рассматривается пример закупки товаров у поставщика с использованием ордерной схемы документооборота, назначение документа "Приходный ордер на товары" и порядок его заполнения.

Практические занятия (4 часа)

Тема 7. Правила и документооборот продаж.

Лекции (2 часа)

1. Взаимодействия.
2. Сделки с клиентами.
3. Соглашения с клиентами.
4. Коммерческие предложения.
5. Формирование и обработка заказов клиентов.
6. Оплата заказов клиентов.
7. Формирование документов реализации.
8. Документооборот продаж с использованием ордерной схемы.
9. Возврат товаров от клиентов.
10. Отчеты по CRM и маркетингу.
11. Отчеты по продажам.

В данной теме преподаватель подробно рассказывает о предварительных настройках: определение списка этапов продаж, списка видов сделок, классификации списка участников сделки, причин проигрыша сделки. Также рассматриваются преимущества использования коммерческих предложений, порядок создания заказа, заполнение всех реквизитов и закладок, этапы оплаты и статусы заказа, варианты оплаты заказа. Рассматриваются примеры отгрузки товаров клиенту с использованием ордерной схемы документов, возврат товаров от клиента, используя заявку на возврат, состояние отчетов.

При рассмотрении документов преподаватель показывает различные печатные формы, а также возможность сохранения печатных форм в сторонние файлы.

Практические занятия (5,5 часов)

Тема 8. Складские операции.

Лекции (0,5 часа)

В данной теме рассматривается оформление внутренних складских операций, таких как: проведение инвентаризации товаров, перемещение товаров по складам в розничные магазины, сборка (разборка) комплектов и работа с наборами товаров для продажи.

Практические занятия (1,5 часа)

Тема 9. Розничная торговля.

Лекции (1 час)

1. Настройка структуры торговых точек.
2. Настройка эквайринга.
3. Поступление товаров в розничные торговые точки.
4. Продажа товаров в розничных торговых точках.
5. Отчеты по рознице.

Преподаватель рассказывает, как осуществляется поступление товаров в розницу, рассматривается схема документооборота продаж в АТТ, внесение

денег в кассу ККМ, пробитие чека ККМ, закрытие смены, выемка денег, регистрация отчета банка по эквайрингу. На практическом примере рассматриваются продажи в НТТ, различные отчеты по розничной торговле.

Практические занятия (1,5 часа)

Тема 10. Комиссионная торговля.

Лекции (1 час)

1. Поступление товара на комиссию.
2. Передача товара на комиссию.
3. Отчеты по комиссии.

Комиссионная торговля рассматривается в двух вариантах: поступление товаров на комиссию и передача товаров на комиссию. Преподаватель подробно рассказывает все особенности ведения комиссионной торговли и правила оформления документов, особенности заполнения документов при передаче товаров на комиссию. Рассматриваются различные отчеты по комиссионной торговле.

Практические занятия (2 часа)

Тема 11. Межфирменные продажи.

Лекции (1 час)

В данной теме рассматривается перепродажа товаров между своими собственными организациями, а также последующие расчеты. В данном случае сначала рассматриваются все расчеты с конечным клиентом, а потом уже перепродажа и расчеты между собственными юридическими лицами.

Практические занятия (2 часа)

Тема 12. Финансовый результат.

Лекции (2,5 часа)

1. Доходы предприятия.
2. Расходы предприятия.
3. Анализ финансовых результатов.

В теме "Финансовый результат" преподаватель рассказывает, каким образом формируются доходы в системе. Но большую часть времени уделяет расходам: расходам будущих периодов; расходам, увеличивающим себестоимость; формированию самой себестоимости и процедуре закрытия месяца. Также разбирается распределение доходов и расходов по направлениям деятельности. Рассматриваются различные графики, гистограммы финансовых результатов, карта продаж и другие отчеты.

Практические занятия (2,5 часа)

Итоговая аттестация (0,5 часа).

Сдача экзамена (Итоговое тестирование).

Учебный план

№ п/п	Наименование учебных тем	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции/ контроль	Практические занятия	
1.	Новое в конфигурации «Управление торговлей»	0,5	0,5/-	-	
2.	Начальные навыки работы с программой.	1	0,5/-	0,5	
3.	Подготовительный этап.	5	1/-	4	
4.	Ценообразование.	2	1/-	1	
5.	Ввод начальных остатков.	1	0,5/-	0,5	
6.	Правила и документооборот закупок.	7	3/-	4	
7.	Правила и документооборот продаж.	7,5	2/-	5,5	
8.	Складские операции.	2	0,5/-	1,5	
9.	Розничная торговля.	2,5	1/-	1,5	
10.	Комиссионная торговля.	3	1/-	2	
11.	Межфирменные продажи.	3,5	1/-	2,5	
12.	Финансовый результат.	4,5	2,5/-	2	
13.	Сдача экзамена	0,5	-/0,5	-	Итоговое тестирование
	Итого	40	14,5/0,5	25	

Календарный учебный график

Неделя обучения	Содержание курса	Кол-во часов
Первая неделя	<p>Тема 1. Новое в конфигурации «Управление торговлей»</p> <p>Тема 2. Начальные навыки работы с программой.</p> <p>1. Установка и запуск прикладного решения.</p> <p>2. Работа пользователя.</p> <p>3. Основные объекты конфигурации.</p> <p>4. Работа со справочниками</p> <p>5. Работа со списками и журналами документов</p> <p>6. Работа с документами.</p> <p>7. Работа с отчетами.</p> <p>8. Сервисные возможности.</p> <p>9. Справочная система.</p>	10

	<p>Тема 3. Подготовительный этап.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Настройка работы пользователей программы. 2. Заполнение классификаторов. 3. Настройка параметров учета. 4. Ввод основных сведений о торговом предприятии. 5. Ввод информации о номенклатурных позициях. 6. Ввод информации о деловых партнерах предприятия. <p>Тема 4. Ценообразование.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Настройка правил ценообразования. 2. Назначение цен номенклатуры. 3. Формирование прайс-листа. 4. Назначение скидок (наценок) <p>Тема 5. Ввод начальных остатков.</p> <p>Тема 6. Правила и документооборот закупок.</p>	
Вторая неделя	<p>Тема 6. Правила и документооборот закупок.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цены поставщиков. 2. Соглашения с поставщиками. 3. Формирование и обработка заказов поставщикам. 4. Оплата заказов поставщикам. 5. Формирование документов поступления. 6. Документооборот закупок с использованием ордерной схемы. 7. Возврат товаров поставщикам. 8. Отчеты по закупкам. 9. Отчеты по складу. 10. Отчеты по казначейству. <p>Тема 7. Правила и документооборот продаж.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Взаимодействия. 2. Сделки с клиентами. 3. Соглашения с клиентами. 4. Коммерческие предложения. 	10

Третья неделя	<p>Тема 7. Правила и документооборот продаж.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Формирование и обработка заказов клиентов. 6. Оплата заказов клиентов. 7. Формирование документов реализации. 8. Документооборот продаж с использованием ордерной схемы. 9. Возврат товаров от клиентов. 10. Отчеты по CRM и маркетингу. 11. Отчеты по продажам. <p>Тема 8. Складские операции.</p> <p>Тема 9. Розничная торговля.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Настройка структуры торговых точек. 2. Настройка эквайринга. 3. Поступление товаров в розничные торговые точки. 4. Продажа товаров в розничных торговых точках. 5. Отчеты по рознице. <p>Тема 10. Комиссионная торговля.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поступление товара на комиссию. 	10
Четвертая неделя	<p>Тема 10. Комиссионная торговля.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Передача товара на комиссию. 3. Отчеты по комиссии. <p>Тема 11. Межфирменные продажи.</p> <p>Тема 13. Финансовый результат.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доходы предприятия. 2. Расходы предприятия. 3. Анализ финансовых результатов. <p>Итоговая аттестация (0,5 часа). Сдача экзамена (итоговое тестирование)</p>	10

Форма оценки качества освоения программы.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме тестирования, которое помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, а также служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность приобретенных слушателями профессиональных компетенций. Для тестирования предлагается 12 вопросов по темам программы. К вопросам предлагается несколько вариантов ответов, при этом только один вариант является правильным.

Критерии оценки:

Критерии оценки ответов на вопросы тестирования («зачет»):

- варианты ответов выбраны правильно не менее чем на 10 из 12 предложенных для тестирования вопросов.

Образовательные технологии:

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии, дающие наиболее эффективные результаты освоения курса:

- подготовка доклада с последующим обсуждением;
- презентации с последующим обсуждением;
- дискуссия по альтернативным точкам зрения на проблему и др.;
- решение практических бухгалтерских задач с использованием программы " 1С: Предприятие 8. Управление торговлей ".

Материально-техническое обеспечение курса:

Мультимедийное оборудование:

- На всех компьютерах (компьютеры учащихся и компьютер преподавателя) должен быть установлен актуальный релиз программной платформы 1С:Предприятие 8;
- Компьютеры в классе должны быть объединены в локальную сеть;
- К компьютеру преподавателя должен быть подключен проектор;
- Наличие письменной доски (флипчарта) и фломастеров;

Библиотечный фонд: учебные пособия, периодические журналы, в электронной и бумажной формах.

Методические материалы:

1. 1С: Предприятие. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах, Т.Г. Богачева.
2. Методические материалы "1С:Управление торговлей 8».
3. Статьи на дисках ИТС;
4. Интернет ресурс <http://v8.1c.ru/>;
5. Тесты для преподавателей ЦСО.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерный перечень вопросов к итоговому экзамену (итоговое тестирование).

1. Каким образом можно внести первоначальные данные в систему?
2. Какое количество видов цен может быть задано в соответствующем справочнике?
3. Список контактных лиц партнера хранится в:

4. Из документа "Реализация товаров и услуг" по гиперссылке можно создать документ:
5. В какой справочник заносится информация о ККМ, с помощью которой осуществляется розничные продажи?
6. Если в документе "Отчет комитенту о продажах" установлен флаг "Удержать комиссионное вознаграждение", то:
7. Цены поставщиков и конкурентов регистрируются:
8. Документ "Приходный ордер на товары" используется для оформления поступления товаров:
9. Поступление наличных денежных средств оформляется документом:
10. Документом "Расходный кассовый ордер" могут обслуживаться виды операций:
11. В каком справочнике хранится информация о подотчетных лицах?
12. Для работы механизма продажи товаров между организациями необходимо: