




государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«Нижнетагильский государственный профессиональный  
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»  
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

СОГЛАСОВАНО

  
«31» августа 2020 г.  


УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ СО  
«НТГПК им. Н.А. Демидова»  
 С.А. Морозова  
«31» августа 2020 г.  


**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**программа повышения квалификации**

**1С: Управление торговлей**

**Форма обучения:** очная/заочная, с  
применением ДОТ  
**Срок обучения:** 80 час.

г. Нижний Тагил  
2020

**ЦЕЛЬ реализации программы:** качественное изменение у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности по автоматизированному учету хозяйственных операций, связанных с перемещением, учетом и хранением товарно-материальных ценностей.

## 1. Планируемые результаты обучения

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие **профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:**

- отражение в программе «1С: Управление торговлей» хозяйственных операций по перемещению товарно-материальных ценностей;
- оформление транспортно-экспедиционной и товаросопроводительной документации посредством возможностей программы «1С: Управление торговлей»;
- ведение учета движения ТМЦ в программе «1С: Управление торговлей»;
- оформление документации по инвентаризации ТМЦ.

Слушатель в результате освоения программы должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

ПК 1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действий соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Выпускник должен обладать знаниями и умениями:

**знать:**

- Правила оформления товаросопроводительной документации;
- Основы информационных технологий;
- Порядок проведения и оформления инвентаризации ТМЦ.

**уметь:**

- Оформлять документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией;
- Оформлять товарно-материальные ценности по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией;
- Вести отчетную документацию по движению товарно-материальных ценностей в информационных системах;
- Работать в информационных системах.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе соответствуют выполняемым трудовым действиям:

### Функциональная карта вида трудовой деятельности

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		
Наименование	уровень квалификации	Наименование	Код	уровень (подуровень) квалификации
Перемещение, учет и хранение товарно-материальных ценностей	2	Оформление транспортно-экспедиционной документации	A/02.2	2
		Оформление товаросопроводительной документации	A/05.2	
		Ведение учета движения товарно-материальных ценностей	A/10.2	
		Проведение работ по инвентаризации товарно-материальных ценностей	A/11.2	

#### Характеристика трудовой функции A/02.2 Оформление транспортно-экспедиционной документации

Трудовые действия	Анализ состава товарно-материальных ценностей для оформления транспортной документации Оформление товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации
Необходимые умения	Оформлять документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией Работать в информационных системах
Необходимые знания	Правила оформления транспортной документации Основы информационных технологий
Другие характеристики	-

#### Характеристика трудовой функции A/05.2 Оформление товаросопроводительной документации

Трудовые действия	Определение состава товарно-материальных ценностей для оформления товаросопроводительной документации Оформление товарно-материальных ценностей с учетом требований нормативной документации
Необходимые умения	Оформлять документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией Оформлять товарно-материальные ценности по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией Работать в информационных системах
Необходимые знания	Нормативная и методическая документация организации Правила оформления товаросопроводительной документации Инструкции по делопроизводству Основы информационных технологий

Другие характеристики	-
-----------------------	---

### Характеристика трудовой функции А/10.2 Ведение учета движения товарно-материальных ценностей

Трудовые действия	Мониторинг и контроль движения товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации
	Осуществление документального оформления движения товарно-материальных ценностей
Необходимые умения	Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией
	Осуществлять учет товарно-материальных ценностей
	Вести отчетную документацию по движению товарно-материальных ценностей в информационных системах
	Применять нормативную и методическую документацию
	Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей
	Проводить ревизии товарно-материальных ценностей
	Работать в информационных системах
Необходимые знания	Правила оформления товаросопроводительной документации
	Правила работы в информационных системах
	Порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей
	Порядок проведения инвентаризации и ревизии
	Нормативная и методическая документация

### Характеристика трудовой функции А/11.2 Проведение работ по инвентаризации товарно-материальных ценностей

Трудовые действия	Проверка фактического наличия и состояния товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации
	Проверка соблюдения правил и условий хранения товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации
Необходимые умения	Проводить ревизии товарно-материальных ценностей
	Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей
	Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией
	Работать в команде
Необходимые знания	Правила по охране труда
	Инструкции по проведению инвентаризации и ревизии товарно-материальных ценностей
	Номенклатура товарно-материальных ценностей и их размещение
Другие характеристики	Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план программы повышения квалификации «1С: Управление торговлей»

№ п.п.	Наименование разделов (дисциплин)	Количество часов		Консультации (он-лайн, e-mail)	
		Всего, часов	В том числе		
			Лекции		Практич. занятия
1.	Подготовка информационной базы к работе	3	1	2	
2.	Операции в оптовой торговле. Работа с поставщиками	6	2	4	1
3.	Ценообразование	4	1	3	1
4.	Операции в оптовой торговле. Работа с покупателями	6	2	4	1
5.	Работа с поставщиками на условиях оплаты товаров в несколько этапов	6	2	4	1
6.	Быстрая продажа товаров (продажа без оформления договора и заказа)	6	2	4	1
7.	Печатные формы документов	3	1	2	
8.	Предоставление скидок при продаже	3	1	2	
9.	Операции по движению денежных средств	4	1	3	1
10.	Комплектация (сборка) товаров	5	1	4	1
11.	Поступление товаров через подотчетное лицо	5	1	4	1
12.	Работа со складами (оптовыми, розничными)	5	1	4	1
13.	Комиссионная торговля	7	1	6	1
14.	Инвентаризация	7	1	6	1
15.	Работа с неавтоматизированной торговой точкой	5	1	4	1
16.	Выявление финансовых результатов деятельности предприятия	5	1	4	1
	<b>ИТОГО</b>	<b>80</b>	<b>20</b>	<b>60</b>	<b>13</b>

**Категория слушателей:** лица, желающие освоить программу повышения квалификации, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное образование или получать среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также работать складским работником в сфере торговли.

Наличие образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

**Срок обучения** – 80 часов.

**Форма обучения** – очно-заочная без отрыва от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 2.2. Учебно-тематический план программы повышения квалификации «1С: Управление торговлей»

№ п\п	Наименование разделов, учебных тем	Дидактические единицы содержания темы	Количество часов
1.	Подготовка информационной базы к работе	Создание новой информационной базы. Внесение сведений о пользователях программы. Настройка информационной базы. Ввод начальных остатков	3
2.	Операции в оптовой торговле. Работа с поставщиками	Закупка товаров без оформления договора с поставщиком. Закупка товаров по договору с поставщиком. Возврат поставщику некачественного товара. Закупка товаров с дефектами. Закупка товаров, для которых указываются дополнительные параметры (размер, цвет, материал изготовления и т.д.)	6
3.	Ценообразование	Ценообразование. Установление цен по разным алгоритмам	4
4.	Операции в оптовой торговле. Работа с покупателями	Оптовые продажи товаров без заключения договора.. оптовые продажи по типовому договору	6
5.	Работа с поставщиками на условиях оплаты товаров в несколько этапов	Оформление документов по работе с поставщиками на условиях оплаты товаров в несколько этапов	6
6.	Быстрая продажа товаров (продажа без оформления договора и заказа)	Особенности оформления быстрой продажи в программе «1С:Управление торговлей»	6
7.	Печатные формы документов	Печатные формы документов. Особенности печати и формирования документации в программе	3
8.	Предоставление скидок при продаже	Скидки и возможности их предоставления и формирования в программе	3
9.	Операции по движению денежных средств	Отражение хозяйственных операций по движению денежных средств предприятия	4
10.	Комплектация (сборка) товаров	Оформление документов в программе по комплектации товаров. Особенности документального оформления сборки товаров	5
11.	Поступление товаров через подотчетное лицо	Оформление поступления товаров через подотчетное лицо. Авансовый отчет. Выдача денежных средств на подотчет	5
12.	Работа со складами (оптовыми, розничными)	Регистрация складов в программе. Разборка комплектов на складе	5
13.	Комиссионная торговля	Передача товара на реализацию. Прием товара на реализацию	7
14.	Инвентаризация	Проведение инвентаризации и оформление ее результатов в программе	7

15.	Работа с неавтоматизированной торговой точкой	Неавтоматизированные торговые точки. Особенности работы с неавтоматизированными торговыми точками	5
16.	Выявление финансовых результатов деятельности предприятия	Определение финансовых результатов деятельности предприятия. формирование отчетов о финансовой деятельности торгового предприятия	5
	Дифференцированный зачет	Результат освоения курса определяется по результатам выполнения всех практических работ курса (слушатель сдает на проверку информационную базу с заполненными документами, справочниками и классификаторами)	-

### 3. Материально-технические условия реализации программы

Рабочие места преподавателя и обучающегося оборудованы персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками или наушниками).

При реализации ДПП с использованием ДОТ необходимо наличие интернет-браузера и устойчивого подключения к сети Интернет.

Для использования дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся и педагогический работник должен иметь свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Дистанционное обучение на базе информационных и телекоммуникационных сетей в колледже реализуется при помощи электронной образовательной среды - система дистанционного обучения To-Study™.

В состав программно-аппаратных комплексов входит необходимое для учебного процесса программное обеспечение: операционная система Windows (кроме XP), продукт Microsoft Office 2010; веб-браузер Mozilla Firefox, средства просмотра flash-документов (Flash-плеер), средства просмотра документов в формате .pdf (программа Adobe Reader, Foxit или др.), Java-плагин; E-mail-адрес; средства обеспечения информационной безопасности.

### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Программа повышения квалификации обеспечивается учебно-методической документацией.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

## **5.ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Промежуточная аттестация проходит в виде выполнения практических заданий по каждому разделу, при этом оценивается не каждое отдельное задание, а весь объем данных, внесенных в индивидуальную информационную базу программы «1С: Управление торговлей», которую студент создает на первом занятии курса.

Итоговая аттестация проходит в виде решения практических задач, оформляемых в информационной базе программы «1С: Управление торговлей»

Слушатель считается аттестованным, если имеет балл 75 % по итогам промежуточной аттестации, а также балл не менее 75% по результатам итоговой аттестации.

### **5. СОСТАВИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ:**

1. Преподаватель: Радионова О.В., ВКК