

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина
«09» января 2025 г.



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации:
«Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин», с включением учебного
модуля «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»**

Ульяновск
2025

к образовательной программе дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»

Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот в торговле - от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов. Программой дисциплины «1С: Предприятие 8. Управление торговлей» предусматривается ознакомление учащихся с особенностями организации и ведения торгового учета на предприятиях в программе «1С Управление торговлей», а также формирование навыков анализа и оценки данных в этой программе. В программе рассматриваются все основные хозяйственные операции, имеющие место на предприятии: кассовые и банковские операции, поступление и выбытие МПЗ, товаров, услуг, расчеты с подотчетными лицами. В процессе обучения выполняется анализ остатков, задолженностей, наценки в программе.

Данная программа является очень актуальной, так как в современном мире компьютерных технологий бухгалтерский учет уже не ведется вручную, а применяются различные программы. Хозрасчетные предприятия в своем большинстве используют программы фирмы «1С».

Цель курса:

- Научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций;
- Научиться искать требуемую информацию, работать с электронной почтой, обмениваться мгновенными сообщениями;
- Вести процесс обработки информации на ПК, создавать простые Web-странички, настраивать подключение к провайдеру и успешно защищать свой компьютер от вирусов, знать принципы работы Интернета и возможности, имеющиеся в нём;
- Научиться работать в программе "1С:Управление торговлей 8", эффективно применяя на практике ее возможности, формировать и распечатывать документы, вести товарный учет, производить анализ деятельности предприятия, самостоятельно находить допущенные ошибки;
- Применять на практике полученные знания, оформлять документы, заполнять справочники, выполнять анализ данных с помощью типовых отчетов;
- Знать назначение ключевых документов, справочников и уметь выполнять анализ данных с помощью типовых отчетов, понимать принципы работы основных механизмов типовой конфигурации.

Преподавательский состав:

Преподавать курс имеют право граждане с высшим специальным образованием, имеющим повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет в течение всей

трудовой деятельности преподавателя. А также иметь опыт практической работы, связанный с преподаваемой дисциплиной.

Требования к слушателям:

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Материально-техническое оснащение:

Учебная аудитория оснащена различными устройствами: проектор, экран, флипчарт. Каждому слушателю предоставляется персональный компьютер с доступом в интернет: Компьютер не ниже марки Intel R Atom TM CPU 230 1.6 ГГц 0,99 ОЗУ с ЖК монитором или аналогичный.

Методический материал в составе:

- методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»;
- практические задания по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»;
- методический материал для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8. Управление торговлей».

По окончании обучения и сдачи итогового квалификационного экзамена по программе, лицам, полностью освоившим учебный материал, по решению аттестационной комиссии выдается удостоверение установленного образца.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный

центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина



«09» января 2025 г.

План занятий по курсу

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»

Количество часов: 2 месяца, 288 ак.ч.

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 ак.ч. в день

Выдаваемый документ: свидетельство

№ занятия	Тема занятия	Кол-во часов	Из них прак.
1.	Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав Включение и выключение компьютера Программное обеспечение. Файлы и каталоги. Виды программ Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows 7 Пункты главного меню Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной»	6	2
2.	Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows 7 Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка Работа с несколькими окнами Windows 7 Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной»	6	3
3.	Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной» Текстовый редактор Microsoft Word 2010 Знакомство с окном Microsoft Word 2010	6	5
4.	Текстовый редактор Microsoft Word 2010 Знакомство с окном Microsoft Word. Вкладки Работа с текстами. Приемы форматирования документов.	6	4
5.	Приемы форматирования документов.	6	6
6.	Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы).	6	4

	Создание и форматирование таблиц.		
7.	Форматирование таблиц.	6	6
8.	Панель рисования. Графика, вставка файлов, внедрение объектов. Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Знакомство с окном табличного редактора Microsoft Excel	4 2	4 1
9.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
10.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
11.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Работа с функциями в таблице	6	6
12.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Создание диаграмм.	6	5
13.	Работа с функциями в таблице Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010 Создание презентации	2 4	2 4
14.	Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010 Создание презентации, наложение анимации на слайд.	6	6
15.	Наложение анимации на слайды презентации. Программа проводник Знакомство с окном,	4 2	4 2
16.	Команды, панели окна программы. Действия с файлами и каталогами Архивация файлов. Программа WinRAR. WinZIP Основы работы	4 2	4 1
17.	Архивация файлов. Программа WinRAR. WinZIP Основы работы Компьютерные вирусы Классификация, принципы работы программ AVP/ AVP Dr.Web Windows	4 2	2 1
18.	Основы работы, настройка программы AVP Kaspersky Anti-Virus Scanner Работа с программой MS Internet Explorer	4 2	2 0
19.	Работа с программой MS Internet Explorer, ее основные настройки	6	0
20.	Работа с программой MS Internet Explorer, поиск информации в сети	4 2	0 1
21.	Сеть Internet.	6	2
22.	Создание почтового ящика. Создание и отправка сообщения. Их оформление. Итоговая зачетная работа	4 2	1 2
23.	Итоговая зачетная работа (продолжение)	6	6
24.	Проверка зачетной работы (2 часа + 2 практика) <u>Назначение и основные функциональные возможности прикладного решения "1С:Управление торговлей 8"</u> Назначение прикладного решения Обзор функциональных возможностей программы Администрирование, сохранение архивной копии	2 4	2 0

	(4 часа теории)		
25.	Работа пользователей. Работа в пользовательском режиме. Работа со справочниками. Работа с журналами и списками. Работа с документами.	6	0
26.	Начальная настройка программы. Введение информации о структуре предприятия. Настройка параметров учета	6	4
27.	Начальная настройка программы. Ведение списка номенклатуры	6	4
28.	Начальная настройка программы. Ведение списка партнеров, контрагентов, контактных лиц.	6	5
29.	Ценообразование. Формирование правил расчета цен. Назначение скидок.	6	5
30.	Автоматическое ценообразование. Формирование прайс листа Назначение документов ценообразования. Формирование прайс листа.	6	0
31.	Ввод начальных остатков	6	4
32.	Правила и документооборот закупок Торговые соглашения с поставщиками. Регистрация цен и условий поставок товаров поставщиков. Формирование и обработка заказов поставщикам. Оплата заказов поставщикам. Формирование документов поступления.	6	5
33.	Правила и документооборот закупок Учет дополнительных расходов при поступлении. Документооборот закупок с использованием ордерной схемы.	6	5
34.	Правила и документооборот закупок Возврат товаров поставщикам. Поступление товаров на ответственное хранение. Анализ данных. Порядок работы с отчетами.	6	5
35.	Правила и документооборот продаж Взаимодействия. Управление сделками. Типовые соглашения с клиентами. Индивидуальные соглашения с клиентами. Коммерческие предложения	6	5
36.	Правила и документооборот продаж Заказы клиентов. Оплата заказов клиентов Формирование документов реализации	6	5
37.	Правила и документооборот продаж Документооборот продаж с использованием ордерной схемы. Оперативный контроль запасов товаров на складах. Возврат товаров от клиентов. Реализация товаров при оплате счета частями	6	5
38.	Правила и документооборот продаж Анализ данных. Порядок работы с отчетами	6	0
39.	Управления складом	6	5

	Размещение товаров по местам хранения. Отпуск товаров из текущего остатка.		
40.	Управления складом Отпуск со склада с резервированием и размещением под заказ	6	5
41.	Управления складом Инвентаризация товаров на складе. Учет излишков и недостачи. Анализ данных	6	5
42.	Розничная торговля Настройки пользователя. Настройка структуры торговых точек. Схема документооборота при продаже в автоматизированной торговой точке.	6	5
43.	Розничная торговля Продажа с использованием платежных карт. Продажа с использованием банковских кредитов. Анализ данных.	6	5
44.	Комиссионная торговля. Документооборот при поступлении товаров на комиссию.	6	4
45.	Комиссионная торговля Документооборот при передаче товаров на комиссию.	6	5
46.	Расчеты с подотчетником	6	4
47.	Итоговая зачетная работа	6	6
48.	Квалификационный экзамен	6	6
	ИТОГО	288	200

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина
«09» января 2025 г.



Учебный план

по программе курса:

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»,

с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8. Управление торговых»

№	Наименование дисциплины	Кол-во часов	очно	дистанционно	В том числе		Форма контроля
					Лекции	Практические занятия	
1	Операционная система Windows 7	14	14	0	8	6	Зачет
2	Microsoft Office 2010	80	80	0	8	72	Зачет
3	Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения	46	46	0	26	20	Зачет
4	1С: Предприятие 8. Управление торговых	142	142	0	46	96	Зачет
5	Квалификационный экзамен	6	6	0	0	6	Экзамен
	Всего:	288	288	0	88	200	

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»


О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Операционная система Windows»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Назначение дисциплины «Операционная система Windows 7» является овладение учащимися информационной культурой пользователя — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста. Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной операционной системы Windows 7.

Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, которая необходима в работе современного специалиста среднего звена.

Цель: Научиться включать и выключать компьютер, знать его составные части, освоить работу с кнопкой главное меню, программой проводник «Мой компьютер», с папками и файлами.

Уметь: создавать папки и файлы, копировать, перемещать, создавать и удалять папки и файлы, запускать стандартные программы, открывать требуемые папки, а также переключаться между задачами.

Знать: возможности программы Windows 7, принципы её работы, правила технической эксплуатации ПК, требования по технике безопасности при работе на ПК.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 14 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план по дисциплине: «Операционная система Windows 7»

Тема занятия	Кол-во часов	Очно	Дистанционно	В том числе		Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав Включение и выключение компьютера Системный блок Монитор Клавиатура Мышь Периферийные устройства	2	2	0	2	0	Зачет

Тема 2. Программное обеспечение. Файлы и каталоги. Виды программ Прикладные программы Файл Каталог Дерево папок, создание папок и файлов Копирование, перенос, удаление папок и файлов Работа с корзиной		4	4	0	2	2	Зачет
Тема 3. Операционная система Windows . Элементы рабочего стола Windows Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка Работа с несколькими окнами Windows Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер»		8	8	0	4	4	Зачет
Всего:		14	14	0	8	6	Зачет

Содержание дисциплины

1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав: включение и выключение компьютера, системный блок, монитор, клавиатура, мышь, периферийные устройства

Включение и выключение компьютера.

Устройство ПК

а. Состав ПК.

- i. Системный блок.
- ii. Материнская плата.
- iii. Процессор.

iv. Математический сопроцессор.

v. Память:

1. Постоянная.
2. Полупостоянная.
3. Оперативная.
4. Внешняя: жесткий диск, 3-х дюймовая дискета, магнитооптический диск, CD-ROM.

vi. Монитор.

vii. Клавиатура.

1. Алфавитно-цифровая клавиатура.
2. Функциональные клавиши.
3. Дополнительная или цифровая клавиатура.
4. Клавиши управления курсором.
5. Специальные клавиши.

viii. Мышь.

ix. Принтеры:

1. Матричные.
2. Струйные.
3. Лазерные.

Действия при запуске компьютера.

Цели: Знакомство с устройством ПК, периферийных устройств. Получение навыков включения и выключения компьютера.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

2. Программное обеспечение, прикладные программы. Файлы и каталоги. Создание папок и файлов, перенос, удаление

копирование. Корзина
Виды программ. Прикладные программы.

Программное обеспечение:

- i. Прикладные программы:
- ii. Системные программы:

Операционные системы.

Программы-оболочки.

Драйверы.

Файл:

Понятие.

Типы файлов.

Правила именования файлов.

Некоторые расширения файлов.

Каталог:

Создание каталога.

Копирование файлов и каталогов.

Переименование файлов и каталогов.

Перенос файлов и каталогов

Удаление файлов и каталогов.

Вызов помощи и работа с ней.

Практическая работа.

Формирование навыков работы с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Цели: Создание пользовательских навыков работы с клавиатурой, выполнение заданий, ошибки ввода и вывода. Получение навыков определения типа файлов по расширению, задания имен файлам и каталогам, определения места нахождения файла по пути.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

3. Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows, пункты главного меню. Кнопки управления окном и строка заголовка. Работа с несколькими окнами Windows. Перемещение окна по экрану, изменение его размеров. Работа с программой проводник «Мой компьютер», «корзиной».

Элементы рабочего стола Windows

Иконки (пиктограммы).

Панель задач:

Кнопка «Пуск».

Индикатор языка.

Системное время и дата.

Отображение запущенных программ.

Пункты главного меню:

« Программы»
« Документы»
«Найти»
«Настройка»
«Справка и поддержка»
«Завершение работы»

Кнопки управления окном и строка заголовка.
Работа с несколькими окнами в Windows.
Перемещение окна по экрану.
Изменение размеров окна.
Пункты главного меню.

Работа с программой – проводником «Мой компьютер»:

Навигация.
Вход и выход из папок.
Запуск файлов.
Создание папки.
Копирование файлов и папок.
Удаление папок и файлов.
Работа с «Корзиной»:
Очистка.
Восстановление информации.
Создание ярлыков на рабочем столе.

Практическая работа: работа в операционной системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Цель: получение практических навыков работы в системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Материальное обеспечение: операционная система Windows 7, программа – проводник «Компьютер», методическое пособие, сборник практических заданий, дополнительная методическая литература в электронном виде.

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

 О.Н.Сыркина
«09» января 2025 г.

**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Microsoft Office 2010 и выше»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «**Microsoft Office 2010 и выше**» предусматривается овладение учащимися информационной культурой пользователем — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Назначение дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, а также редактором Microsoft Office 2010, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста.

Дисциплина «**Microsoft Office 2010 и выше**» является практической. Изучается она главным образом на практических занятиях.

В целях проверки качества усвоения учебного материала предусматривается проведение контрольных практических работ.

Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной программы **Microsoft Office 2010**. Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с прикладными программами, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена. Студенты должны иметь представление о роли и месте офисной программы, общности её понятий и представлений. Изложение материала следует вести в форме, доступной пониманию студентов.

Цель: научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций

Слушатель должен:

Уметь: выполнять ввод информации и вывод на печатающее устройство, оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями, вести процесс обработки информации на ПК

Знать: принципы работы Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 80 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Microsoft Office 2010 и выше»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Текстовый редактор. Основы работы Работа с текстом, приемы форматирования Работа с таблицами Панель рисования, вставка рисунков из файлов. Зачетная практическая работа по теме 1. Работа с программой «Statina»	32	4	28	Зачет
Тема 2. Табличный редактор. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов) Работа с функциями в таблице Создание диаграмм. Зачетная практическая работа по теме 2. Работа с программой «Statina»	28	4	24	Зачет
Тема 3. Мастер презентаций. Запуск редактора, элементы окна редактора, окно «Область задач» Создание слайда и оформление слайда, презентации Просмотр, очередность и сохранение презентаций, слайдов Зачетная практическая работа по теме 3.	14	-	14	Зачет

Тема 4. Программа проводник Основы работы.				
Знакомство с окном, панелями окна программы		6	-	6
Зачетная практическая работа по теме 4.				
Всего:		80	8	72
				Зачет

Содержание дисциплины

1. Текстовый редактор. Основы работы. Знакомство с окном. Работа с текстами. Приемы форматирования документов. Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.

1. Запуск текстового редактора и выход из него.
2. Основные элементы окна текстового редактора.
3. Обзор вкладок редактора.
4. Создание нового документа.
5. Сохранение только что созданного документа.
6. Текущее сохранение документа.
7. Открытие документа.
8. Сохранение документа под другим именем.
9. Заккрытие документа.
10. Перемещение по документам.
11. Ввод текста.
12. Перемещение по тексту.
13. Выделение элементов текста
14. Удаление элементов текста.
15. Перемещение фрагментов текста.
16. Копирование фрагментов текста.
17. Повтор и отмена действий.

18. Форматирование документа. Виды документов (п. «Вид»); Масштаб отображения документа. Параметры страницы. Нумерация страниц в документе. Форматирование текста (Изменение типа шрифта, изменение размера шрифта, изменение начертания шрифта, изменение цвета шрифта)
19. Форматирование абзацев: выравнивание абзацев, изменение междустрочного интервала, разбиение на колонки.
20. Создание списков: создание нумерованного списка, создание маркированного списка.
21. Проверка орфографии.
22. Предварительный просмотр документа.
23. Печать документа.

Работа с таблицами

1. Создание и удаление таблицы.
2. Раздвижные границы.
3. Работа с ячейками:
 1. Перемещение по ячейкам.
 2. Ввод информации в ячейки.
 3. Выделение элементов таблицы (одной ячейки, нескольких ячеек, строчки, столбца)
 4. Объединение ячеек.
 5. Разбиение ячеек
 6. Удаление и добавление строк и столбцов в таблицу
 7. Изменение направления текста в ячейках таблицы
 8. Выравнивание текста в ячейке
4. Изменение границ у таблицы.
5. Автоформат таблицы

Практическая работа: работа с текстовым редактором (набор и форматирование текста, работа с таблицами, списками, рисунками).

Цель: получение практических навыков работы в текстовом редакторе

Материальное обеспечение: текстовый редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

2. Табличный редактор. Знакомство с окном табличного редактора

Основы работы. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов). Работа с функциями в таблице. Создание диаграмм.

1. Запуск табличного редактора и выход из него.
2. Элементы окна табличного редактора.
3. Создание таблицы: создание книги, сохранение только что созданного документа, текущее сохранение документа.
4. Ввод информации в ячейки.
5. Перемещение по ячейкам.
 - 5.1. Выделение элементов таблицы.
 - 5.2. Изменение ширины столбцов и строк в таблице.
 - 5.3. Исправление ошибок в таблице.
 - 5.4. Форматирование содержимого ячеек.
6. Автоформатирование.
7. Сохранение таблицы.
8. Печать таблиц.
9. Работа с таблицей:
 - 9.1. Открытие таблицы.
 - 9.2. Вставка и удаление строк и столбцов
 - 9.3. Копирование и перемещение.
 - 9.4. Логическое копирование.
 - 9.5. Работа с листами в книге.
10. Функции в программе:
 - 10.1. Вставка и редактирование формул.
 - 10.2. Автосуммирование.
 - 10.3. Ввод формулы вручную
 - 10.4. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки.
 - 10.5. Вставка стандартных функций табличного редактора.
11. Создание диаграмм:
 - 11.1. Мастер диаграмм.
 - 11.2. Выделение диаграмм.
 - 11.3. Редактирование диаграмм.
 - 11.4. Текст в диаграммах.

Практическая работа: работа с табличным редактором (создание и форматирование таблиц, работа с функциями и формулами, создание диаграмм).

Цель: получение практических навыков работы в табличном редакторе

Материальное обеспечение: табличный редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

3. Мастер презентаций.

Знакомство с окном. Основы работы. Создание презентации, наложение анимации на слайд.

1. Запуск редактора и выход из него
2. Элементы окна редактора
Открытие, создание презентации
Разметка слайда (макеты текста и содержимого)
Дизайн слайда (шаблоны оформления фона слайда)
Цветовые схемы (можно выбрать цвет к шаблону слайда)
Эффекты анимации, настройка анимации
Смена слайда
4. Создание слайда и оформление слайда, презентации
5. Сохранение созданной презентации
Разметка слайдов.
6. Перемещение по слайдам презентации.
7. Создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов.
8. Настройка анимации.
10. Эффекты анимации при смене слайдов
11. Просмотр презентации.

Практическая работа: работа с мастером презентаций (создание слайдов, презентации, их оформление; создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов; настройка анимации, просмотр презентации).

Цель: получение практических навыков работы с мастером презентаций

Материальное обеспечение: мастер презентаций, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

4. Программа – проводник.

1. Основы работы в программе.
2. Запуск программы и выход из нее.
3. Работа с панелями и перемещение внутри них.
4. Смена диска в панелях.
5. Запуск исполняемого файла.
6. Действия с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Практическая работа: работа с программой – проводник (запуск, работа с панелями, работа с файлами и каталогами в программе).

Цель: получение практических навыков работы в программе – проводник

Материальное обеспечение: программа – проводник, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»


О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Операционная система Windows»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Назначение дисциплины «Операционная система Windows 7» является овладение учащимися информационной культурой пользователя — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста. Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной операционной системы Windows 7.

Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, которая необходима в работе современного специалиста среднего звена.

Цель: Научиться включать и выключать компьютер, знать его составные части, освоить работу с кнопкой главное меню, программой проводник «Мой компьютер», с папками и файлами.

Уметь: создавать папки и файлы, копировать, перемещать, создавать и удалять папки и файлы, запускать стандартные программы, открывать требуемые папки, а также переключаться между задачами.

Знать: возможности программы Windows 7, принципы её работы, правила технической эксплуатации ПК, требования по технике безопасности при работе на ПК.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 14 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план по дисциплине: «Операционная система Windows 7»

Тема занятия	Кол-во часов	Очно	Дистанционно	В том числе		Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав Включение и выключение компьютера Системный блок Монитор Клавиатура Мышь Периферийные устройства	2	2	0	2	0	Зачет

Тема 2. Программное обеспечение. Файлы и каталоги. Виды программ Прикладные программы Файл Каталог Дерево папок, создание папок и файлов Копирование, перенос, удаление папок и файлов Работа с корзиной		4	4	0	2	2	Зачет
Тема 3. Операционная система Windows . Элементы рабочего стола Windows Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка Работа с несколькими окнами Windows Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер»		8	8	0	4	4	Зачет
Всего:		14	14	0	8	6	Зачет

Содержание дисциплины

1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав: включение и выключение компьютера, системный блок, монитор, клавиатура, мышь, периферийные устройства

Включение и выключение компьютера.

Устройство ПК

а. Состав ПК.

- i. Системный блок.
- ii. Материнская плата.
- iii. Процессор.

- iv. Математический сопроцессор.
 - v. Память:
 - 1. Постоянная.
 - 2. Полупостоянная.
 - 3. Оперативная.
 - 4. Внешняя: жесткий диск, 3-х дюймовая дискета, магнитооптический диск, CD-ROM.
 - vi. Монитор.
 - vii. Клавиатура.
 - 1. Алфавитно-цифровая клавиатура.
 - 2. Функциональные клавиши.
 - 3. Дополнительная или цифровая клавиатура.
 - 4. Клавиши управления курсором.
 - 5. Специальные клавиши.
 - viii. Мышь.
 - ix. Принтеры:
 - 1. Матричные.
 - 2. Струйные.
 - 3. Лазерные.
- Действия при запуске компьютера.

Цели: Знакомство с устройством ПК, периферийных устройств. Получение навыков включения и выключения компьютера.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

2. Программное обеспечение, прикладные программы. Файлы и каталоги. Создание папок и файлов, перенос, удаление копирования. Корзина

Виды программ. Прикладные программы.

Программное обеспечение:

i. Прикладные программы:

ii. Системные программы:

Операционные системы.

Программы-оболочки.

Драйверы.

Файл:

Понятие.

Типы файлов.

Правила именования файлов.

Некоторые расширения файлов.

Каталог:

Создание каталога.

Копирование файлов и каталогов.

Переименование файлов и каталогов.

Перенос файлов и каталогов

Удаление файлов и каталогов.

Вызов помощи и работа с ней.

Практическая работа.

Формирование навыков работы с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Цели: Создание пользовательских навыков работы с клавиатурой, выполнение заданий, ошибки ввода и вывода. Получение навыков определения типа файлов по расширению, задания имен файлам и каталогам, определения места нахождения файла по пути.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

3. Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows, пункты главного меню. Кнопки управления окном и строка заголовка. Работа с несколькими окнами Windows. Перемещение окна по экрану, изменение его размеров. Работа с программой проводник «Мой компьютер», «корзиной».

Элементы рабочего стола Windows

Иконки (пиктограммы).

Панель задач:

Кнопка «Пуск».

Индикатор языка.

Системное время и дата.

Отображение запущенных программ.

Пункты главного меню:

« Программы»
« Документы»
«Найти»
«Настройка»
«Справка и поддержка»
«Завершение работы»

Кнопки управления окном и строка заголовка.

Работа с несколькими окнами в Windows.

Перемещение окна по экрану.

Изменение размеров окна.

Пункты главного меню.

Работа с программой – проводником «Мой компьютер»:

Навигация.

Вход и выход из папок.

Запуск файлов.

Создание папки.

Копирование файлов и папок.

Удаление папок и файлов.

Работа с «Корзиной»:

Очистка.

Восстановление информации.

Создание ярлыков на рабочем столе.

Практическая работа: работа в операционной системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Цель: получение практических навыков работы в системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Материальное обеспечение: операционная система Windows 7, программа – проводник «Компьютер», методическое пособие, сборник практических заданий, дополнительная методическая литература в электронном виде.

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

 О.Н.Сыркина
«09» января 2025 г.

**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Microsoft Office 2010 и выше»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «**Microsoft Office 2010 и выше**» предусматривается овладение учащимися информационной культурой пользователем — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Назначение дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, а также редактором Microsoft Office 2010, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста.

Дисциплина «**Microsoft Office 2010 и выше**» является практической. Изучается она главным образом на практических занятиях.

В целях проверки качества усвоения учебного материала предусматривается проведение контрольных практических работ.

Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной программы **Microsoft Office 2010**. Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с прикладными программами, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена. Студенты должны иметь представление о роли и месте офисной программы, общности её понятий и представлений. Изложение материала следует вести в форме, доступной пониманию студентов.

Цель: научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций

Слушатель должен:

Уметь: выполнять ввод информации и вывод на печатающее устройство, оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями, вести процесс обработки информации на ПК

Знать: принципы работы Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 80 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Microsoft Office 2010 и выше»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Текстовый редактор. Основы работы Работа с текстом, приемы форматирования Работа с таблицами Панель рисования, вставка рисунков из файлов. Зачетная практическая работа по теме 1. Работа с программой «Statina»	32	4	28	Зачет
Тема 2. Табличный редактор. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов) Работа с функциями в таблице Создание диаграмм. Зачетная практическая работа по теме 2. Работа с программой «Statina»	28	4	24	Зачет
Тема 3. Мастер презентаций. Запуск редактора, элементы окна редактора, окно «Область задач» Создание слайда и оформление слайда, презентации Просмотр, очередность и сохранение презентаций, слайдов Зачетная практическая работа по теме 3.	14	-	14	Зачет

Тема 4. Программа проводник Основы работы.				
Знакомство с окном, панелями окна программы		6	-	6
Зачетная практическая работа по теме 4.				
Всего:		80	8	72
				Зачет

Содержание дисциплины

1. Текстовый редактор. Основы работы. Знакомство с окном. Работа с текстами. Приемы форматирования документов. Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.

1. Запуск текстового редактора и выход из него.
2. Основные элементы окна текстового редактора.
3. Обзор вкладок редактора.
4. Создание нового документа.
5. Сохранение только что созданного документа.
6. Текущее сохранение документа.
7. Открытие документа.
8. Сохранение документа под другим именем.
9. Заккрытие документа.
10. Перемещение по документам.
11. Ввод текста.
12. Перемещение по тексту.
13. Выделение элементов текста
14. Удаление элементов текста.
15. Перемещение фрагментов текста.
16. Копирование фрагментов текста.
17. Повтор и отмена действий.

18. Форматирование документа. Виды документов (п. «Вид»); Масштаб отображения документа. Параметры страницы. Нумерация страниц в документе. Форматирование текста (Изменение типа шрифта, изменение размера шрифта, изменение начертания шрифта, изменение цвета шрифта)
19. Форматирование абзацев: выравнивание абзацев, изменение междустрочного интервала, разбиение на колонки.
20. Создание списков: создание нумерованного списка, создание маркированного списка.
21. Проверка орфографии.
22. Предварительный просмотр документа.
23. Печать документа.

Работа с таблицами

1. Создание и удаление таблицы.
2. Раздвижные границы.
3. Работа с ячейками:
 1. Перемещение по ячейкам.
 2. Ввод информации в ячейки.
 3. Выделение элементов таблицы (одной ячейки, нескольких ячеек, строчки, столбца)
 4. Объединение ячеек.
 5. Разбиение ячеек
 6. Удаление и добавление строк и столбцов в таблицу
 7. Изменение направления текста в ячейках таблицы
 8. Выравнивание текста в ячейке
4. Изменение границ у таблицы.
5. Автоформат таблицы

Практическая работа: работа с текстовым редактором (набор и форматирование текста, работа с таблицами, списками, рисунками).

Цель: получение практических навыков работы в текстовом редакторе

Материальное обеспечение: текстовый редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

2. Табличный редактор. Знакомство с окном табличного редактора

Основы работы. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов). Работа с функциями в таблице. Создание диаграмм.

1. Запуск табличного редактора и выход из него.
2. Элементы окна табличного редактора.
3. Создание таблицы: создание книги, сохранение только что созданного документа, текущее сохранение документа.
4. Ввод информации в ячейки.
5. Перемещение по ячейкам.
 - 5.1. Выделение элементов таблицы.
 - 5.2. Изменение ширины столбцов и строк в таблице.
 - 5.3. Исправление ошибок в таблице.
 - 5.4. Форматирование содержимого ячеек.
6. Автоформатирование.
7. Сохранение таблицы.
8. Печать таблиц.
9. Работа с таблицей:
 - 9.1. Открытие таблицы.
 - 9.2. Вставка и удаление строк и столбцов
 - 9.3. Копирование и перемещение.
 - 9.4. Логическое копирование.
 - 9.5. Работа с листами в книге.
10. Функции в программе:
 - 10.1. Вставка и редактирование формул.
 - 10.2. Автосуммирование.
 - 10.3. Ввод формулы вручную
 - 10.4. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки.
 - 10.5. Вставка стандартных функций табличного редактора.
11. Создание диаграмм:
 - 11.1. Мастер диаграмм.
 - 11.2. Выделение диаграмм.
 - 11.3. Редактирование диаграмм.
 - 11.4. Текст в диаграммах.

Практическая работа: работа с табличным редактором (создание и форматирование таблиц, работа с функциями и формулами, создание диаграмм).

Цель: получение практических навыков работы в табличном редакторе

Материальное обеспечение: табличный редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

3. Мастер презентаций.

Знакомство с окном. Основы работы. Создание презентации, наложение анимации на слайд.

1. Запуск редактора и выход из него
2. Элементы окна редактора
 - Открытие, создание презентации
 - Разметка слайда (макеты текста и содержимого)
 - Дизайн слайда (шаблоны оформления фона слайда)
 - Цветовые схемы (можно выбрать цвет к шаблону слайда)
 - Эффекты анимации, настройка анимации
 - Смена слайда
4. Создание слайда и оформление слайда, презентации
5. Сохранение созданной презентации
6. Разметка слайдов.
7. Перемещение по слайдам презентации.
8. Создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов.
9. Настройка анимации.
10. Эффекты анимации при смене слайдов
11. Просмотр презентации.

Практическая работа: работа с мастером презентаций (создание слайдов, презентации, их оформление; создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов; настройка анимации, просмотр презентации).

Цель: получение практических навыков работы с мастером презентаций

Материальное обеспечение: мастер презентаций, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

4. Программа – проводник.

1. Основы работы в программе.
2. Запуск программы и выход из нее.
3. Работа с панелями и перемещение внутри них.
4. Смена диска в панелях.
5. Запуск исполняемого файла.
6. Действия с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Практическая работа: работа с программой – проводник (запуск, работа с панелями, работа с файлами и каталогами в программе).

Цель: получение практических навыков работы в программе – проводник

Материальное обеспечение: программа – проводник, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

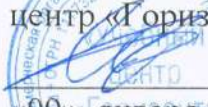
ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»


О.Н.Сыркина
«09» января 2025 г.



**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации)
«1С: Предприятие 8. Управление торговлей»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «1С: Предприятие 8. Управление торговлей» предусматривается ознакомление учащихся с особенностями организации и ведения торгового учета на предприятиях в программе «1С Управление торговлей», а также формирование навыков анализа и оценки данных в этой программе. В программе рассматриваются все основные хозяйственные операции, имеющие место на предприятии: кассовые и банковские операции, поступление и выбытие МПЗ, товаров, услуг, расчеты с подотчетными лицами. В процессе обучения выполняется анализ остатков, задолженностей, наценки в программе.

Данная программа является очень **актуальной**, так как в современном мире компьютерных технологий бухгалтерский учет уже не ведется вручную, а применяются различные программы. Хозрасчетные предприятия в своем большинстве используют программы фирмы «1С».

Задача данного курса научить слушателей работать в данной программе, формировать и распечатывать документы, вести товарный учет, производить анализ деятельности предприятия, самостоятельно находить допущенные ошибки.

Специфика программы - ориентированность на практику, близкую к реальному ведению учета на малом, среднем предприятии, а также использование разработанных преподавателями методических материалов, которые раздаются каждому слушателю, в них приведен набор лекций по каждой теме и основная часть практических заданий.

Методы и формы решения поставленной задачи разнообразны. Во-первых, программа основана на выполнении сплошного примера некой виртуальной организации, от начального заполнения информационной базы до составления квартальной отчетности, во-вторых, по итогам каждой темы выполняется практическая работа и самостоятельная работа, тем самым проверяются и систематизируются знания учащихся.

Проверить результаты обучения поставленным задачам и целям также помогает итоговая работа – она охватывает все изученные темы на практике.

Программа построена на принципах доступности и последовательности, т.е. предполагает изучение материала от простого к сложному, при этом присутствует также принцип научности – мы идем в ногу со временем – релизы программы 1С постоянно обновляются, вносятся изменения в методические материалы.

Программа предполагает широкое использование наглядных методических пособий, дополнительной литературы по курсу, технических средств – лицензионной программы 1С Управление торговлей, что соответствует принципу наглядности.

В программе явно отражен принцип связи теории и практических заданий, а принцип индивидуализации основан на индивидуальном подходе к каждому слушателю в группе, проверка выполнения практических и самостоятельных работ у каждого, ответы на вопросы слушателей, которые часто выходят за рамки программы.

Кризисная экономическая ситуация прямо отражается на региональном рынке труда и создает реальную угрозу для выпускников вузов: существует высокая вероятность нетрудоустройства молодых специалистов после окончания университета. Многие организации реального сектора экономики, государственные учреждения и коммерческие банки проводят политику сокращения рабочих мест, приостанавливают набор персонала. Вместе с тем по-прежнему у работодателей в сфере малого и среднего бизнеса возникает устойчивый спрос на специалистов, обладающих учетно-финансовыми компетенциями.

Данные обстоятельства вызвали практическую потребность в организации специализированных занятий (курсов) в рамках программы дополнительного профессионального образования (ДПО) с целью получения ими дополнительных профессиональных компетенций в области ведения торгового учета в программе 1С Управление торговлей и повышения личной конкурентоспособности на рынке труда.

Основная цель курса: научить слушателя работать в программе "1С:Управление торговлей 8", эффективно применяя на практике ее возможности. Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот в торговле - от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов.

Слушатель должен:

Уметь: применять на практике полученные знания, оформлять документы, заполнять справочники, выполнять анализ данных с помощью типовых отчетов.

Знать: Знать назначение ключевых документов, справочников и уметь выполнять анализ данных с помощью типовых отчетов, понимать принципы работы основных механизмов типовой конфигурации.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 142 часа

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине (модулю):
«1С: Предприятие 8. Управление торговлей»

N п.п	Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	<u>Назначение и основные функциональные возможности прикладного решения "1С:Управление торговлей 8"</u> Назначение прикладного решения Обзор функциональных возможностей программы Администрирование, сохранение архивной копии	4	4	0	---
2.	Работа пользователей. Работа в пользовательском режиме. Работа со справочниками. Работа с журналами и списками. Работа с документами.	6	6	0	---
3.	Начальная настройка программы. Введение информации о структуре предприятия. Настройка параметров учета	6	2	4	Зачет
4.	Начальная настройка программы. Ведение списка номенклатуры	6	2	4	Зачет
5.	Начальная настройка программы. Ведение списка партнеров, контрагентов, контактных лиц.	6	1	5	Зачет
6.	Ценообразование. Формирование правил расчета цен. Назначение скидок.	6	1	5	Зачет
7.	Автоматическое ценообразование. Формирование прайс листа Назначение документов ценообразования. Формирование прайс листа.	6	6	0	---
8.	Ввод начальных остатков	6	2	4	Зачет
9.	Правила и документооборот закупок Торговые соглашения с поставщиками. Регистрация цен и условий поставок товаров поставщиков. Формирование и	6	1	5	Зачет

	обработка заказов поставщикам. Оплата заказов поставщикам. Формирование документов поступления.				
10.	Правила и документооборот закупок Учет дополнительных расходов при поступлении. Документооборот закупок с использованием ордерной схемы.	6	1	5	Зачет
11.	Правила и документооборот закупок Возврат товаров поставщикам. Поступление товаров на ответственное хранение. Анализ данных. Порядок работы с отчетами.	6	1	5	Зачет
12.	Правила и документооборот продаж Взаимодействия. Управление сделками. Типовые соглашения с клиентами. Индивидуальные соглашения с клиентами. Коммерческие предложения	6	1	5	Зачет
13.	Правила и документооборот продаж Заказы клиентов. Оплата заказов клиентов Формирование документов реализации	6	1	5	Зачет
14.	Правила и документооборот продаж Документооборот продаж с использованием ордерной схемы. Оперативный контроль запасов товаров на складах. Возврат товаров от клиентов. Реализация товаров при оплате счета частями	6	1	5	Зачет
15.	Правила и документооборот продаж Анализ данных. Порядок работы с отчетами	6	6	0	---
16.	Управления складом Размещение товаров по местам хранения. Отпуск товаров из текущего остатка.	6	1	5	Зачет
17.	Управления складом Отпуск со склада с резервированием и размещением под заказ	6	1	5	Зачет
18.	Управления складом Инвентаризация товаров на складе. Учет излишков и недостачи. Анализ данных	6	1	5	Зачет
19.	Розничная торговля Настройки пользователя. Настройка структуры торговых точек. Схема документооборота при продаже в автоматизированной торговой точке.	6	2	4	Зачет
20.	Розничная торговля Продажа с использованием платежных	6	2	4	Зачет

	карт. Продажа с использованием банковских кредитов. Анализ данных.				
21.	Комиссионная торговля. Документооборот при поступлении товаров на комиссию.	6	2	4	Зачет
22.	Комиссионная торговля Документооборот при передаче товаров на комиссию.	6	1	5	Зачет
23.	Расчеты с подотчетником	6	2	4	Зачет
24.	Итоговая зачетная работа	6	0	6	Зачет
	Итого:	142	46	96	

Содержание дисциплины

1. Назначение и основные функциональные возможности прикладного решения "1С:Управление торговлей 8"

Назначение прикладного решения. Обзор функциональных возможностей программы

2. Обзор программных продуктов фирмы «1С».
3. Знакомство с понятиями «конфигурация» и «платформа».
4. Характеристика новой технологической платформы «1С:Управление торговлей 8»
5. Конфигурация «Управление торговлей» как первое прикладное решение на платформе «1С: Управление торговлей 8». Назначение конфигурации.
6. Два режима работы с программой 1С: Управление торговлей 8. .
7. Этап конфигурирования системы 1С: Управление торговлей 8. .
8. Ввод и редактирование списка пользователей системы.
9. Сохранение архивной копии базы данных.

Цель: Начальное знакомство с возможностями программы «1С: Управление торговлей 8 Управление торговлей», назначение и функции конфигурации (на обзорных примерах учета, управления и анализа торговых операций). Начальное знакомство с возможностями программы «1С: Управление торговлей 8. Управление торговлей». Формирование навыков запуска программы в режимах «Конфигуратор» и «1С Управление торговлей». Формирование умений по созданию архива базы данных; вводу информации о пользователях системы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

2. Работа пользователей.

Работа в пользовательском режиме. Работа со справочниками. Работа с журналами и списками. Работа с документами.

- 1 Запуск и работа с программой в режиме «1С: Управление торговлей».
- 2 Структура программы.
- 3 Знакомство с основными объектами системы: константы, справочники, перечисления, документы, журналы документов, планы видов характеристик, отчеты, обработки, регистры сведений, регистры накопления.
- 4 Пункты основного меню программы.
- 5 Основные объекты учета в системе «1С: Управление торговлей»: справочники, документы, журналы документов, отчеты.
- 6 Назначение справочников в программе. Основные принципы работы со справочниками: создание, редактирование и удаление объектов.
- 7 Документы, журналы и списки документов: создание, редактирование и удаление документов.
- 8 Основные принципы работы с отчетами в программе. Получение отчетных данных различной периодичности.

Цель: Начальное знакомство с возможностями программы «1С: Управление торговлей 8. Управление торговлей». Знакомство с основными понятиями и объектами системы, предназначение структуры программы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

3. Начальная настройка программы.

Введение информации о структуре предприятия. Настройка параметров учета

- 1 Справочники и классификаторы в системе как хранилища нормативно-справочной информации.
- 2 Классификаторы. Два способа заполнения. Методика быстрого поиска.
- 3 Рекомендуемый порядок заполнения справочников.
- 4 Работа в диалоговой форме списка справочника. Основные элементы окна справочника: меню, табличная часть, дерево групп. Два возможных режима просмотра правой части окна (на примере справочника «Номенклатура»).
- 5 Создание новых элементов и групп справочника (в том числе путем копирования имеющихся объектов).

6 Работа в диалоговых формах элементов справочников.

7 Редактирование объектов справочника.

Ввод сведений об организации. Назначение, применение и особенности заполнения справочников («Организации», «Физические лица», «Подразделения», «Кассы», «Кассы ККМ» и др.).

8 Формирование дополнительной информации. Знакомство с понятиями свойства и категории. Подчиненные справочники (учет дополнительных характеристик).

9 Знакомство с методикой ценообразования. Ввод необходимых справочников для регистрации цен, используемых в организации.

Практическая работа.

Выполнение практического задания №1 «Начальное заполнение системы»

Цель: Знакомство с основными принципами ввода начальной информации в информационную базу. Формирование навыков работы со справочниками, открытыми в «обычном режиме». Освоение методики последовательного заполнения справочной информации в конфигурации «1С: Управление торговлей 8. Управление торговлей».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (заполнение справочников в ручную или с путем подбора из общероссийских классификаторов).

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

4. Начальная настройка программы.

Ведение списка номенклатуры

1. Два способа удаления объектов справочников (применение функции «Удаление помеченных объектов» в основном меню «Операции»).
2. Понятие контроля ссылочной целостности.
3. Непосредственное удаление объектов справочника.
4. Ввод информации о товарах. Назначение, применение и особенности заполнения справочников и классификаторов.
5. Понятие, назначение и практическое применение учета товаров в разрезе дополнительных характеристик, серий, видов свойств для данной позиции товара.

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу «Заполнение справочника номенклатура»

Цель: Знакомство с основными принципами ввода начальной информации в информационную базу. Освоение двух способов удаления объектов.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

5 Начальная настройка программы.

Ведение списка партнеров, контрагентов, контактных лиц.

1. Ввод информации о контрагентах. Назначение, применение и особенности заполнения справочников и классификаторов.
2. Понятие, назначение и практическое применение учета контрагентов в разрезе дополнительных характеристик, серий, видов свойств для данной позиции товара.

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу «Заполнение справочника контрагенты»

Цель: Знакомство с основными принципами ввода начальной информации в информационную базу.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;

2. *Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий*

6. Ценообразование.

Формирование правил расчета цен. Назначение скидок.

1. Назначение, применение и особенности заполнения справочников («Валюта», «Типы скидок и наценок», «Типы цен»).
2. Работа с документами ценообразования. Последовательность автоматического формирования цен (на примере документов «Установка цен номенклатуры», «Установка скидок номенклатуры», «Установка цен номенклатуры контрагентов»).
3. Понятие категории цен с точки зрения способов их формирования. Два способа фиксирования цен в конфигурации

Практическая работа.

Выполнение практического задания «Справочники ценообразования» из сборника практических заданий (заполнение справочников в ручную или с путем подбора из общероссийских классификаторов, учет по дополнительным характеристикам, механизм ценообразования).

Цель: Знакомство с основными принципами ввода начальной информации в информационную базу. Методика и последовательность занесения информации в справочники в ручную или с путем подбора из общероссийских классификаторов, учет по дополнительным характеристикам, практическое освоение механизма ценообразования.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков («Подразделения», «Кассы», «Кассы ККМ», «Склады (места хранения)», «Классификатор единиц измерения», «Валюты», «Типы скидок и наценок», «Типы цен» и первоначальное знакомство с документами ценообразования)

Материальное обеспечение:

1. *Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;*
2. *Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий*

7. Автоматическое ценообразование. Формирование прайс-листа.

1. Работа с документами ценообразования. Назначение документов ценообразования.
2. Формирование прайс-листа. Автоматическое ценообразование

Цель: Знакомство с основными принципами ввода начальной информации в информационную базу. Методика и последовательность занесения информации в справочники в ручную или с путем подбора из общероссийских классификаторов, учет по дополнительным характеристикам, практическое освоение механизма ценообразования.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков («Подразделения», «Кассы», «Кассы ККМ», «Склады (места хранения)», «Классификатор единиц измерения», «Валюты», «Типы скидок и наценок», «Типы цен» и первоначальное знакомство с документами ценообразования)

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

8. Ввод начальных остатков

1. Основные принципы ввода начальных остатков в случае автоматизации учета на уже работающем предприятии.
2. Документы, используемые для ввода начальных остатков и требования к их заполнению.
3. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Приходный кассовый ордер» при вводе начальных остатков по кассе. Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа.
4. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Платежное поручение входящее» при вводе начальных остатков денежных средств на расчетных счетах. Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа.
5. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Оприходование товаров» при вводе начальных остатков собственных товаров. Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа.
6. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Приходный ордер на товары» при вводе начальных остатков товаров, принятых на ответственное хранение или полученных без первичных документов. Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа.
7. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Поступление товаров и услуг» при вводе начальных остатков товаров, принятых на реализацию. Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа.
8. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Реализация товаров и услуг» при вводе начальных остатков товаров, переданных на реализацию. Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа.

9. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Расходный кассовый ордер» при вводе остатков по подотчетникам. Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа.

1. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Корректировка долга» при вводе остатков долгов контрагентов. Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа.

11. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Ввод начальных остатков НДС» при вводе остатков по НДС. Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа

Практическая работа.

Выполнение практикума «Ввод начальных остатков» из комплекта практических заданий (проведение документов «Приходный кассовый ордер», «Платежное поручение входящее», «Оприходование товаров» и др.).

Цель: Освоение принципов переноса начальных остатков в информационную базу. Формирование навыков работы с документами и методика заполнения реквизитов документов в программе «1С: Предприятие 8. Управление торговлей».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (заполнение и проведение документов по вводу остатков, просмотр экранной и печатной формы документов, изучение изменения информации после проведения документов).

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

9. Правила и документооборот закупок

Торговые соглашения с поставщиками. Регистрация цен и условий поставок товаров поставщиков. Формирование и обработка заказов поставщикам. Оплата заказов поставщикам. Формирование документов поступления.

1. Постановка задачи.
2. Основные документы, используемые для учета поступления товаров в оптовой торговле. Требования к их оформлению.
3. Ввод информации о контрагенте. Основные реквизиты формы элемента справочника.
4. Виды взаиморасчетов с поставщиком при условии предварительной оплаты. Особенности заполнения договора с контрагентом.

5. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Заказ поставщику». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
6. Методика ввода на основании при взаиморасчетах с поставщиком при поступлении товаров. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Платежное поручение исходящее».
7. Методика ввода на основании при поступлении товаров. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Поступление товаров и услуг», «Счет-фактура полученный».

Практическая работа.

Выполнение практикума «Поступление товаров с предварительной оплатой» сборника практических заданий (заполнение справочника «Контрагенты», проведение документов «Заказ поставщику», применение механизма ввода на основании при заполнении документов «Поступление товаров и услуг», «Платежное поручение исходящее»).

Цель: Постановка задачи по примеру оптовой торговли. Знакомство с основными документами, предназначенными для ведения учета в оптовой торговле, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных реквизитов документа «Заказ поставщику», его экранной и печатной форм. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Управление торговлей». Практическое применение механизма ввода на основании при заполнении документов «Поступление товаров и услуг», «Платежное поручение исходящее».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

10. Правила и документооборот закупок

Учет дополнительных расходов при поступлении. Документооборот закупок с использованием ордерной схемы.

1. Последовательность заполнения документов в виде схемы.
2. Учет дополнительных расходов при поступлении товаров. Классификация дополнительных расходов (расходы, влияющие на себестоимость товаров и не влияющие). Основные реквизиты документа «Поступление дополнительных расходов».

3. Ввод на основании. Заполнение документа «Счет-фактура». Просмотр экранной и печатной формы.
4. Методика ввода на основании при взаиморасчетах с поставщиком при поступлении доп. расходов. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Расходный кассовый ордер». Проведение. Просмотр экранной и печатной формы.
5. Постановка задачи. Схема оприходования товаров без первичных документов.
6. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Приходный ордер на товары». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
7. Механизм ценообразования с учетом характеристик номенклатуры.
8. Применение механизма «Ввод на основании» при взаиморасчетах с поставщиком и поступлении товаров.
9. Проведение документов оплаты в программе («Платежное поручение»)
10. Учет поступления товаров от поставщика («Поступление товаров и услуг» по ордеру). Проведение полученных от поставщика накладных и счетов-фактур.
11. Назначение обработки «Проведение по партиям».

Практическая работа;

Выполнение практикума «Доп. расходам и ордерному учету» из сборника практических заданий (проведение документов «Поступление дополнительных расходов», «Счет-фактура», «Расходный кассовый ордер»).

Цель: Знакомство с основными документами, предназначенными для ведения учета в оптовой торговле, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных реквизитов документов «Поступление дополнительных расходов», «Счет-фактура», «Расходный кассовый ордер»; экранной и печатной форм документов. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Управление торговлей».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

11. Правила и документооборот закупок

Возврат товаров поставщикам. Поступление товаров на ответственное хранение. Анализ данных. Порядок работы с отчетами.

1. Постановка задачи. Схема оприходования товаров, принятых на ответственное хранение.
2. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Приходный ордер на товары» (без права продажи). Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
3. Учет поступления документов поставщика и применение документа «Поступление товаров и услуг» при реализации товаров, принятых на ответственное хранение.

Практическая работа.

Выполнение практикума «Возврат товаров поставщику. Поступление товаров на ответственное хранение» из сборника практических заданий (поступление товаров от поставщика без сопроводительных документов с дальнейшей реализацией этих товаров).

Цель: Изучение особенностей поступления товаров без накладных и счетов-фактур, реализации неотфактурованных товаров, распределения товаров по партиям.

Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Управление торговлей». Непосредственный ввод нового документа и ввод документа на основании документов другого вида.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

12. Правила и документооборот продаж

Взаимодействия. Управление сделками. Типовые соглашения с клиентами. Индивидуальные соглашения с клиентами. Коммерческие предложения

1. Постановка задачи.
2. Основные документы, используемые для учета реализации товаров в оптовой торговле. Требования к их оформлению.
3. Ввод информации о контрагенте («Покупатели» - поле «Контактное лицо»). Основные реквизиты формы элемента справочника.
4. Управление отношений с клиентами. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Событие». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
5. Система оповещения в программе для напоминания пользователям. Возможность обмена информацией с почтовыми клиентами.

6. Методика ввода на основании при ведении взаимоотношениях с клиентами и при взаиморасчетах за товары.
7. Механизм ценообразования. Применение обработки «Формирование цен» для выставления счета клиентам.
8. Знакомство с отчетной информацией, предназначенной для анализа контактов для менеджеров и для руководителей.

Практическая работа.

Выполнение практикума «Управление отношениями с клиентами» сборника практических заданий (заполнение справочника «Контрагенты» - «Покупатели», проведение документов «Событие», применение механизма ввода на основании при заполнении документов «Событие»).

Цель: Постановка задачи по примеру оптовой торговли. Знакомство с основными документами, предназначенными для ведения взаимоотношений с клиентами при реализации в оптовой торговле, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных реквизитов документа «Событие», его экранной и печатной форм. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Управление торговлей». Практическое применение механизма ввода на основании при заполнении документов «Событие».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (применение механизма ввода на основании при работе с клиентами, установка напоминаний в программе и практическая отработка методики работы с ней, применение обработки «Формирование цен» для выставления счета клиентам).

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

13. Правила и документооборот продаж

Заказы клиентов. Оплата заказов клиентов

Формирование документов реализации

1. Постановка задачи.
2. Основные документы, используемые для учета реализации товаров по предоплате в оптовой торговле. Требования к их оформлению.
3. Ввод информации о контрагенте. Основные реквизиты формы элемента справочника.
4. Особенности заполнения договора с контрагентом при условии предварительной оплаты.
5. Методика ввода на основании при оформлении заказа покупателя, взаиморасчетах с клиентами при реализации товаров.

6. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Заказ покупателя». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
7. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Платежное поручение входящее». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
8. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Реализация товаров и услуг». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
9. Методика ввода на основании при реализации товаров «Счет-фактура выданный». Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.

Практическая работа.

Выполнение практикума «Реализация товара из текущего остатка» (заполнение справочника «Контрагенты», проведение документов «Заказ покупателя», применение механизма ввода на основании при заполнении документов «Реализация товаров и услуг», «Счет-фактура выданный», «Платежное поручение входящее»).

Цель: Постановка задачи по примеру оптовой торговли. Знакомство с основными документами, предназначенными для реализации товаров в оптовой торговле, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных реквизитов документа «Заказ покупателя», его экранной и печатной форм. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Управление торговлей». Практическое применение механизма ввода на основании при заполнении документов «Реализация товаров и услуг», «Платежное поручение входящее».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (практическое оформление в программе документов, применяемых при реализации товаров из текущего остатка по предоплате; применение механизма ввода на основании, проведение взаиморасчетов с покупателями).

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

14. Правила и документооборот продаж

Документооборот продаж с использованием ордерной схемы. Оперативный контроль запасов товаров на складах. Возврат товаров от клиентов. Реализация товаров при оплате счета частями

1. Постановка задачи.
2. Основные документы, используемые для учета реализации товаров с резервированием под предстоящие закупки в оптовой торговле. Требования к их оформлению.
3. Ввод информации о скидке. Назначение, применение и особенности заполнения справочника «Типы скидок и наценок». Основные реквизиты формы элемента справочника.
4. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Установка скидок номенклатуры». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
5. Оформление заказа покупателя. Особенности заполнения договора с контрагентом. Применение автоматического резервирования и автоматического размещения при оформлении заказа.
6. Методика ввода на основании при оформлении заказа поставщику, взаиморасчетах с поставщиком и поступлении товаров.
7. Методика ввода на основании при оформлении заказа покупателя, взаиморасчетах с клиентами и реализации товаров.
8. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Возврат товаров покупателя». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа. Применение механизма ввода на основании.
9. Применение и особенности заполнения документа «Платежное поручение исходящее». Применение механизма ввода на основании. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
1. Методика возврата товаров от покупателя фирме и возврат товаров поставщику. Схема возврата товара поставщику. Проведение взаиморасчетов.

Практическая работа.

Выполнение практикума «Реализация товаров с заказом у поставщика» (заполнение справочника «Типы скидок и наценок», проведение документов «Установка скидок номенклатуры», «Заказ покупателя», применение автоматического резервирования и автоматического размещения при оформлении заказа, применение механизма ввода на основании при заполнении документов реализации и поступления при реализации товаров с резервированием под предстоящие закупки).

Цель: Постановка задачи по примеру оптовой торговли. Знакомство с основными документами, предназначенными для реализации товаров с резервированием под предстоящие закупки в оптовой торговле, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных реквизитов документа «Установка скидок номенклатуры», его экранной и печатной форм. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Управление торговлей». Практическое применение автоматического резервирования и автоматического размещения при оформлении заказа и применение механизма ввода на основании при заполнении документов реализации и поступления.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (практическое оформление в программе документов, применяемых при

реализации товаров с резервированием под предстоящие закупки; применение автоматического резервирования и автоматического размещения при оформлении заказа; применение механизма ввода на основании, проведение взаиморасчетов с поставщиками и покупателями).

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

15. Правила и документооборот продаж

Анализ данных. Порядок работы с отчетами

1. Основные принципы работы с отчетами в программе «1С: Управление торговлей 8. Управление торговлей».
2. Построение универсальных отчетов «Остатки и обороты», «Список/Кросс-таблица». Знакомство с основными кнопками («Отбор», «Заголовок», «Настройка»).
3. Получение отчетных данных с помощью отчетов «Отчет по событиям», «Анализ событий и источников информации покупателей», «Показатели работы менеджеров» др.
4. Назначение, применение отчетов и анализ полученных данных с помощью группировок. Детализация отчетов. Просмотр информации в оперативном и неоперативном режимах.
5. Назначение и применение обработки «Текущие сделки». Детализация и сортировка.
6. Назначение и применение обработки «Календарь пользователя». Основные блоки. Общая настройка. Список событий. Режимы календаря пользователя («День», «Неделя», «Месяц»).
7. Назначение и применение обработки «Печать прайс-листа». Отбор и сортировка. Просмотр информации в экранной и печатных формах.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (формирование отчетов «Отчет по событиям», «Анализ событий и источников информации покупателей», «Показатели работы менеджеров», «Оперативный товарный календарь», «Анализ заказов покупателей» и др., практические навыки применения обработок в программе «Текущие сделки», «Календарь пользователя», «Печать прайс-листа»; освоение универсального механизма предоставления данных).

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Управление торговлей 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

16. Управления складом

Размещение товаров по местам хранения. Отпуск товаров из текущего остатка.

1. Понятие склада.
2. Справочник «Места хранения»
3. Регистр сведений «Места хранения номенклатуры»
4. Документ «Внутренний заказ»
5. Оформление заказа на перемещение товаров на определенный склад.
6. Оформление заказа на внутреннее потребление подразделениями торгового предприятия
7. Документ "Перемещение товаров"

Практическая работа.

Выполнение практикума «Складской учет» (заполнение справочников «Типы цен», документов «Внутренний заказ», «Перемещение товаров», применение механизма ввода на основании при поступлении товаров в розницу).

Цель: Знакомство с основными понятиями в сфере складского учета. Обзор возможностей автоматизации поступления и реализации товаров в розницу изучение, требований к их оформлению. Изучение документов поступления товаров в розничной торговле. Оформление внутренних и внешних заказов.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (оформление в программе справочников и документов поступления товаров в розницу, применение механизма ввода на основании).

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

17. Управления складом

Отпуск со склада с резервированием и размещением под заказ

1. Пример резервирование товаров по внутреннему заказу с использованием склада
2. Оповещение о предстоящих операциях по заказу
3. Переоценка товаров на розничном складе

Практическая работа.

Выполнение практикума «Складской учет. Нехватка товаров на складе» (заполнение справочников «Типы цен», документов «Внутренний заказ», «Перемещение товаров», применение механизма ввода на основании при поступлении товаров в розницу).

Цель: Знакомство с основными понятиями в сфере складского учета. Обзор возможностей автоматизации поступления и реализации товаров в розницу изучение, требований к их оформлению. Оформление внутренних и внешних заказов.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (оформление в программе справочников и документов поступления товаров в розницу, применение механизма ввода на основании).

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

18. Управление складом

Инвентаризация товаров на складе. Учет излишков и недостачи. Анализ данных

1. Документ «Инвентаризация товаров на складе»
2. Документ "Оприходование товаров"
3. Документ "Списание товаров"
4. Отчет "Товары в резерве на складах"
5. Отчет «Анализ внутренних заказов»
6. Отчет "Размещение товаров в заказах"
7. Отчет "Анализ доступности товаров на складах"
8. Отчет «Ведомость по партиям товаров на складах»
9. Отчет "Ведомость по товарам в рознице"
10. Обработка «Печать прайс-листа»

Практическая работа.

Выполнение практикума «Складской учет. Нехватка товаров на складе» (заполнение справочников «Типы цен», документов «Внутренний заказ», «Перемещение товаров», применение механизма ввода на основании при поступлении товаров в розницу).

Цель: Знакомство с основными понятиями в сфере складского учета. Обзор возможностей автоматизации поступления и реализации товаров в розницу изучение, требований к их оформлению. Изучение документов поступления товаров в розничной торговле. Оформление внутренних и внешних заказов.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (оформление в программе справочников и документов поступления товаров в розницу, применение механизма ввода на основании).

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

19. Розничная торговля

Настройки пользователя. Настройка структуры торговых точек. Схема документооборота при продаже в автоматизированной торговой точке.

1. Понятие розничной торговли.
2. Автоматизация розничной торговли с помощью программы «1С: Управление торговлей 8. Управление торговлей». Возможность подключения и настройки торгового оборудования.
3. Различные варианты учета товаров в рознице.
4. Документы ценообразования в программе. Учет торговых наценок и скидок. Применение и особенности заполнения справочника «Типы цен» (тип цены «Розничный»). Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа. Заполнение справочника «Склады (места хранения)».
5. Обзор документов, предназначенных для учета товаров в рознице.
6. Постановка задачи. Схема бизнес-процесса розничной торговли (поступление товаров). Последовательность оформления документов.
7. Учет поступления товаров от поставщика на оптовый склад с дальнейшим перемещением в розничные точки. Оформление внутренних и внешних заказов.
8. Назначение, применение и особенности заполнения документов «Внутренний заказ», «Перемещение товаров». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
9. Применение механизма ввода на основании при поступлении товаров в розницу и взаиморасчетах.

Практическая работа.

Выполнение практикума «Складской учет» (заполнение справочников «Типы цен», документов «Внутренний заказ», «Перемещение товаров», применение механизма ввода на основании при поступлении товаров в розницу).

Цель: Знакомство с основными понятиями в сфере розничной торговли. Обзор возможностей автоматизации поступления и реализации товаров в розницу изучение, требований к их оформлению. Изучение документов поступления товаров в розничной торговле. Оформление внутренних и внешних заказов.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (оформление в программе справочников и документов поступления товаров в розницу, применение механизма ввода на основании).

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

20. Розничная торговля

Продажа с использованием платежных карт. Продажа с использованием банковских кредитов. Анализ данных.

1. Обзор торгового оборудования, применяемого при продаже товаров (Кассовые аппараты, сканеры штрих-кодов, дисплей покупателя, электронные весы, терминалы сбора данных). Подключение торгового оборудования.
2. Контроль розничных цен. Основные возможности обработки «Настройки дополнительных прав».
3. Учет реализации товаров покупателям в розничной точке. Последовательность оформления документов.
4. Ценообразование. Учет товаров по ценам их приобретения и по ценам реализации. Учет наценок и скидок.
5. Назначение, применение и правила оформления документов: «Чек ККМ», «Закрытие кассовой смены», «Отчет о розничных продажах». Формирование печатных форм документов.
6. Применение механизма ввода на основании при оформлении операции приема кассовой выручки. Назначение, применение и правила оформления документа «Приходный кассовый ордер» (с видом оплаты «Прием розничной выручки»). Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
7. Особенности продажи товаров с оптового и розничного складов. Схема документооборота кассовых документов.
8. Ценообразование. Учет товаров по ценам их приобретения и по ценам реализации. Учет наценок и скидок.

9. Правила оформления документов «Чек», «Чек на возврат».
10. Заккрытие кассовой смены и получение отчета по кассе ККМ.
11. Учет реализации товаров в розницу с оптового склада (учет товаров ведется по ценам их приобретения).
12. Учет реализации товаров в розницу с розничного склада (учет товаров ведется по ценам их продажи).
13. Применение механизма ввода на основании при оформлении операции приема кассовой выручки. Документ «Приходный кассовый ордер» (с видом оплаты «Прием розничной выручки»). Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
14. Схема документооборота при продаже в розницу товаров, принятых на ответственное хранение. Ценообразование. Применение механизма ввода на основании.

Практическая работа.

Выполнение практикума «Розничная торговля за безналичный расчет» из сборника практических заданий (реализация товаров с оптового и розничного складов, отработка схемы документооборота при реализации товаров в розницу, применение обработки «Заккрытие кассовой смены» и механизма ввода на основании при выполнении практических заданий).

Цель: Изучение схем документооборота в розничной торговле. Формирование навыков проведения приходных документов.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

15. Комиссионная торговля.

Документооборот при поступлении товаров на комиссию.

1. Основные понятия комиссионной торговли.
2. Стороны договора комиссии: комиссионер и комитент.
3. Варианты расчета комиссионного вознаграждения.
4. Учет комиссионной торговли у комиссионера и у комитента.
5. Автоматизация комиссионной торговли в программе «1С: Предприятие 8. Управление торговлей».

6. Схема бизнес-процесса при поступлении товаров на комиссию. Правила оформления документов, отражающих прием товаров на комиссию.
7. Особенности оформления договоров (с комитентом). Ценообразование. Применение документа «Установка цен номенклатуры контрагентов».
8. Применение документов «Заказ поставщику», «Поступление товаров и услуг». Применение механизма ввода на основании. Документ «Установка цен номенклатуры».
9. Реализация комиссионного товара. Применение обработки «Проведение по партиям».
10. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Отчет комитенту о продажах товаров». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа. Применение механизма ввода на основании «Счет-фактура выданный». Оплата комитенту за товар.
11. Применение документов «Возврат товаров поставщику» и «Переоценка товаров, принятых на комиссию» в конфигурации «1С: Предприятие 8. Управление торговлей».

Практическая работа.

Выполнение практикума «Комиссионная торговля. Поступление товаров на комиссию» из сборника практических заданий (первичное ознакомление с документами, предназначенными для учета комиссионной торговли, отработка документов при поступлении товаров на комиссию и расчеты с комитентом).

Цель: Ознакомление с основными понятиями комиссионной торговли, обзор возможностей конфигурации «Управление торговлей» в учете комиссионной торговли. Формирование навыков оформления основных документов, связанных с приемом и передачей товаров на комиссию. Формирование практических навыков работы с документами при поступлении товаров на комиссию и отработка вариантов взаиморасчетов с комитентом.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (заполнение справочника «Контрагенты», формирование документов «Установка цен номенклатуры контрагентов», «Заказ поставщику», «Поступление товаров и услуг». «Установка цен номенклатуры», «Заказ покупателя», «Реализация товаров и услуг», «Отчет комитенту о продажах товаров»

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий

22. Комиссионная торговля

Документооборот при передаче товаров на комиссию.

1. Применение документов «Заказ покупателя», «Реализация товаров и услуг».
2. Учет остатков товаров, находящихся на реализации у комиссионера. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Инвентаризация товаров, отданных на комиссию». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
3. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Отчет комиссионера о продажах». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа. Применение механизма ввода на основании «Счет-фактура» на реализованный товар и на сумму вознаграждения. Оплата комитенту за товар.
4. Применение документов «Переоценка товаров, отданных на комиссию» в конфигурации «1С: Предприятие 8. Управление торговлей».
5. Формирование отчета комитента по продажам.
6. Расчет комиссионного вознаграждения.
7. Построение отчетов по комиссионным товарам у обеих сторон договора комиссии. Анализ задолженности комитента перед комиссионером, анализ продаж комиссионных товаров, расчет прибыли и комиссионного вознаграждения.
8. Назначение, применение и особенности настройки отчета «Реестр документов». Применение метода отбора: с помощью установки параметров одиночного или множественного отбора, отбор документов по различным критериям.

Практическая работа.

Выполнение практикума «Комиссионная торговля. Передача товаров на комиссию» (первичное ознакомление с документами, предназначенными для реализации комиссионной торговли, отработка документов при передаче товаров на комиссию и расчеты с комиссионером).

Цель: Ознакомление с основными понятиями комиссионной торговли, обзор возможностей конфигурации «Управление торговлей» в учете комиссионной торговли. Формирование навыков оформления основных документов, связанных с приемом и передачей товаров на комиссию. Формирование практических навыков работы с документами при передаче товаров на комиссию и отработка вариантов взаиморасчетов с комиссионером.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (заполнение справочника «Контрагенты», формирование документов «Заказ покупателя», «Реализация товаров и услуг», «Инвентаризация товаров, отданных на комиссию», «Отчет комиссионера о продажах», «Счет-фактура» на реализованный товар и на сумму вознаграждения)

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;

2. *Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий*

23. Расчеты с подотчетником. *Основные понятия. Схема документооборота. Анализ полученных данных.*

1. Постановка задачи. Схема-бизнес процесса при взаиморасчетах с подотчетниками.
2. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Расходный кассовый ордер». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
3. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Авансовый отчет». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
4. Применение механизма ввода на основании. Назначение, применение и особенности заполнения документа «Приходный кассовый ордер». Знакомство с основными реквизитами, кнопками, вкладками. Проведение документа. Просмотр экранной и печатной формы документа.
5. Формирование отчетов. Анализ полученных данных.
6. Назначение, применение и особенности настройки отчета «Ведомость по взаиморасчетам с подотчетными лицами». Применение метода отбора, детализации для построения отчетных данных.

Практическая работа.

Выполнение практикума «Работа с подотчетником» из сборника практических заданий (отработка схемы документооборота при работе с подотчетными лицами («Расходный кассовый ордер», «Приходный кассовый ордер», «Авансовый отчет»; получение отчетной информации на основании данных выполненных примеров (построение отчета «Ведомость по взаиморасчетам с подотчетными лицами»)).

Цель: Формирование навыков работы документами при работе с подотчетными лицами и получении отчетной информации в программе «1С: Предприятие 8. Управление торговлей». Построение отчетов по теме занятия.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление полученных знаний и формирование практических навыков (оформление в программе практического примера по работе с подотчетным лицом, отработка документооборота с подотчетником).

Материальное обеспечение:

1. *Программа «1 С: Предприятие 8. Управление торговлей»;*

2. *Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий*

23. Итоговая зачетная работа

Выполнение зачетной работы по пройденному курсу в рабочей конфигурации.

Практическая работа.

Выполнение зачетной работы по пройденному курсу в рабочей конфигурации.

Цель: Проверка усвоения слушателями материала прослушанного курса.

Материальное обеспечение:

1. *Программа «1С: Предприятие 8. Управление торговлей»;*
2. *Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Управление торговлей 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации», сборник практических заданий*

Список рекомендуемой литературы:

1. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Управление торговлей 8. Управление торговлей. Практическое применение типовой конфигурации» (методические материалы для слушателя).

2. 1С: Управление торговлей 8. Руководство пользователя. М. Фирма «1С».-2 010.

3. 1С: Управление торговлей 8. Конфигурация «Управление торговлей». М.-Фирма «1С».-2011г.

4. Т.Г. Богачева. 1С: Управление торговлей 8. «Управление торговлей в вопросах и ответах». Изд.2 (переработанное и дополненное). Москва. «1С-Публишинг». 2011.

5. Т.Г. Богачева. 1С: Управление торговлей 8. «Управление торговыми операциями в вопросах и ответах». Москва. «1С-Публишинг». 2005.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНО ДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ГОРИЗОНТ", Сыркина Ольга Николаевна,
ДИРЕКТОР

06.10.25 19:00 (MSK)

Сертификат 02A5F4B90044B34D9C4E3CEB115C8A906B