

**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:
«Администратор зала», с включением учебного модуля
«1С: Предприятие 8. Управление торговлей»**

Ульяновск
2025

к образовательной программе дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) «Администратор зала с включением учебного модуля «1С Предприятие 8. Управление торговлей»

Курс предназначен для менеджеров и администраторов, от которых в полной мере зависит результат работы розничной точки любого уровня. Обучение одинаково полезно как представителям торговли, работающим на массового покупателя, так и тем, кто работает с элитными товарами. В ходе занятий на курсах преподаватели-практики обучают всему, что может пригодиться администратору торгового зала. Слушатели обучаются основам управления, правилам оформления документов по закупкам, продажам и складскому учету товаров, получают необходимые навыки заполнения платежно-расчетных документов и осуществлять контроль дебиторской задолженности, учатся рассчитывать цены на товары, включать в них НДС, работать в программе 1С: Управление торговлей.

Цель курса:

- Грамотно организовать работу торгового предприятия с учетом знаний законодательных и нормативных актов, структуру управления магазином, права и обязанности работника торгового предприятия, формировать документы ценообразования и производить сравнительный анализ цен, производить анализ деятельности предприятия;
- Вести документы по закупочной деятельности, складскому учету, формированию цен и ценовой политики товаров, оформлять документы по продаже оптом и в розницу, вести учет товаров и цен, составлять регламентированную отчетность, находить и исправлять ошибки;
- Научить методике и порядку оформления торговых помещений и витрин, правила обслуживания и эксплуатации торгового и технологического оборудования, правилам оформления покупки, организации взаимодействия посетителей и персонала супермаркетов, основанных на неукоснительном соблюдении постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов, касающихся работы предприятия торговли;
- Оформлять торговые помещения с учетом покупательского потока и спроса, с применением технологического оборудования, применять полученные навыки для эффективного показа товарного ассортимента с учетом снижения материальных потерь и убытков, организовывать работу по взаимодействию персонала магазина и посетителей;
- Самостоятельно оценивать и формировать товарные запасы, знать и уметь применять различные варианты стратегии закупочной деятельности при выборе поставщиков и формирования товарного ассортимента;
- Уметь проводить коммерческие переговоры, применять и использовать в работе способы снижения закупочной цены и формирования выгодных условий для своей фирмы при заключении договорных обязательств;
- Изучение трудового законодательства организации для более эффективного использования персонала;
- 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.

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».
- Парамонова Т. Н., Рамазанов И. А. Мерчендайзинг. Учебное пособие – М.: КноРус, 2009
- Мерчендайзинг. Управление Розничными продажами. – М.: Издательство Жигульского, 2012 Булыгина А., Этика делового общения, Новосибирск, 2012
- Практическое пособие по организации и поведению подрядных торгов в Российской Федерации. Под общей ред. А.А. Бабенко.-Москва, 2005
- Аверченко Л.К. Психологические аспекты формирования имиджа/ /Реформируемая Россия: Социологический аспект. Материалы 2 научной конференции.
- Александрова Т.Г. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям. – Оренбург. ГОУ ОГУ. 2008.
- Андреев В.И. Искусство ведения споров, переговоров. – Казань, 2009.
- Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2009
- Браун Д. Имидж – путь к успеху. СПб., 2005.
- Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010

По окончании обучения и сдачей 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
«Администратор зала»
с включением учебного модуля
«1С Предприятие 8. Управление торговлей»**

Количество часов: 2 месяца, 288 ак.ч.

Форма обучения: очная, аудиторная

Режим занятий: 6 ак.ч. в день

Выдаваемый документ: удостоверение

№ занятия	Тема занятия	Кол-во часов	Из них прак.
	Операционная система Windows 7	14	6
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» (2/1)	2	1
	Microsoft Office 2010 и выше	46	36
3	Текстовый редактор Microsoft Word XP.	4	4

	Знакомство с окном Microsoft Word XP: пункты меню программы, строка заголовка, стандартная панель инструментов, панель форматирования, область задач.		
4	Работа с текстами. Приемы форматирования документов.	6	5
5	Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы).	6	5
6	Создание и форматирование таблиц. Панель рисования. Графика, вставка файлов, внедрение объектов.	6	5
7	Табличный редактор Microsoft Excel XP. Знакомство с окном табличного редактора Microsoft Excel XP Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	4
8	Табличный редактор Microsoft Excel XP. Работа с функциями в таблице	6	5
9	Табличный редактор Microsoft Excel XP. Создание диаграмм.	6	4
10	Мастер презентаций Microsoft Power Point XP. Создание презентации, наложение анимации на слайд.	6	4
	Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения	18	12
11	Архивация файлов. Программа WinRAR. WinZIP Основы работы Компьютерные вирусы Классификация, принципы работы программ AVP/ AVP Dr.Web Windows Основы работы, настройка программы AVP Kaspersky Anti-Virus Scanner Основы работы, настройка программы	6	4
12	Работа с программой MS Internet Explorer, ее основные настройки. Сеть Internet.	6	4
13	Создание почтового ящика. Создание и отправка сообщения	6	4
	Управление персоналом	24	14
14	Управление персоналом. Вводная лекция. Понятия. Кадровая политика: Цели, структура Человеческие ресурсы, человеческий капитал. Основные подсистемы управления персоналом, их функции Принципы и методы управления персоналом Структура персонала и её разновидности Цели и задачи кадровой политики Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии. Механизм формирования кадровой политики Понятие кадровой политики. Классификация видов кадровой политики. Типы кадровых стратегий Функции менеджера по персоналу Найм персонала Потребность в персонале и способы её расчёта. Модели набора персонала Профессиограмма и методы её составления. Требования к претенденту Источники организации привлечения персонала	6	2
15	Адаптация персонала Понятие и виды адаптации Организация процесса адаптации Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы. Стресс и пути его преодоления Оценка персонала Сущность оценки персонала Задачи оценки труда	6	4

	Этапы оценки труда Основные направления оценки труда персонала Методы оценки труда: Аттестация. Виды аттестации Этапы аттестации Проведение аттестации		
16	Расстановка персонала Сущность расстановки персонала Задачи расстановки Этапы Основные направления расстановки персонала Обучение персонала Понятие, цели развития и обучения персонала Виды развития персонала Профессиональное обучение, подготовка и переподготовка Повышение квалификации, профессионального мастерства менеджеров и специалистов Тренинг и его формы	6	4
17	Управление рабочим временем Понятие и виды рабочего времени Сверхурочная работа. (Ст. 99.) Понятие времени отдыха. (глава 17) Виды времени отдыха: Отпуск. Виды отпусков: Заработная плата (глава 21) Установление и сроки выплаты заработной платы. Оплата сверхурочной работы: ст. 152 Удержание из заработной платы и ограничение удержаний (ст. 138, 137). Стимулирование сотрудников Сущность мотивации. Теории мотивации. Две категории: Использование мотивации в менеджменте. Стимулирование персонала Экономические стимулы (материальные) Стимулирование с помощью надбавок, доплат и льгот неэкономические способы стимулирования Дисциплинарные беседы с подчиненными как метод стимулирования воздействия	6	4
	Правовое обеспечение кадровой деятельности	24	14
18	Трудовое законодательство Предмет и метод трудового права. Источники трудового права. Цель и задачи кадровой службы. Трудовой договор: понятия, заключение, срок, вступление в силу, форма (раздел III, глава 10) Понятие трудового договора и порядок его заключения (ст. 56) Содержание трудового договора. (ст. 57) и форма ТД (ст. 67) Порядок заключение трудового договора и оформление приема на работу.(ст. 61, 68) Срок трудового договора (ст. 58-59): Документы, предъявляемые при приёме на работу (ст. 65): Испытательный срок (ст. 70-71) Гарантии при приеме на работу (ст. 64)	6	2
19	Особенности регулирования труда отдельной категории работников (глава 40-48 ТК РФ)	6	4

	Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации (глава 43) Особенности регулирования труда по совместительству. (глава 44) Особенности регулирования труда у работодателя (физического лица) (глава 48) Особенности регулирования труда на срок до 2-х месяцев (глава 45) Особенности регулирования труда на сезонной работе (глава 46) Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом (глава 47) Изменение трудового договора Понятие и виды перевода на другую работу. - Перемещение (ст. 72.1) - Временный перевод (ст. 72.2) Перевод на другую работу в случае производственной необходимости Отстранение от работы (ст. 76)		
20	Прекращение трудового договора (ст. 77, ст. 81 ТК РФ) Общие основания прекращения трудового договора. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (ст. 80) Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81) Основание и порядок расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83) Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1)	6	4
21	Дисциплина труда. (глава 30 ТК РФ) Поощрения работника за добросовестный труд (Ст. 191) Дисциплинарное взыскание (ст. 192) Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры. Понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности: Материальная ответственность работодателя – ст. 234 – 237. Материальная ответственность работника – ст. 238 – 250. Понятие трудовых споров. Виды трудовых споров: Комиссия по трудовым спорам и рассмотрение трудовых споров КТС. Порядок рассмотрения трудовых споров в суде.	6	4
	Этика делового общения	14	12
22	Основные категории психологии и этики делового общения. Исторический аспект Предмет и задачи психологии и этики делового общения. Психология личности. Психология труда. Совместимость людей. Интеграция. Исторический аспект. Мыслители древности о человеческом общении. Русские и зарубежные ученые о проблемах этики и психологии общения. Психология личности Индивидуально-психологические качества личности. Черты характера. Способности. Чувства и эмоции. Воля. Внимание. Три стороны Я-образа. Я-концепция. Структура Я-концепции. Типы защиты при различных видах самооценки. Механизмы для сохранения самоуважения. Общественно-психологические качества личности. Социализация. Общение. Виды общения. Психология трудового коллектива Классификация коллективов. Сферы отношений Основные черты коллектива. Признаки благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Условия эффективной работы трудового коллектива. Роль руководителя в коллективе. Психологические свойства преуспевающего человека. Этика делового общения Виды и формы делового общения. Законы управления общением. Деловое общение как обмен информацией. Деловое общение как взаимодействие.	6	5

	Деловое общение как процесс восприятия людьми друг друга. Стили общения.		
23	Этика и психология деловых бесед и переговоров Деловая беседа, характеристика и формы проведения. Переговоры. Схема переговоров. Подготовка к переговорам. Время. Среда. Вопросы. Виды вопросов. Нормы делового общения Культурно-нормативные аспекты делового стиля. Особенности лексических норм в деловом стиле. Лексические нормы устной деловой речи. Особенности употребления грамматических норм в деловом стиле. Синтаксические нормы в деловой речи. Фонетические нормы в деловой речи. Публичное выступление Этапы подготовки публичного выступления. Логика речи. Культура речи. Стилистические и лексические приемы ораторской речи. Функциональные особенности речи. Влияние современных факторов на формирование речи. Виды аргументирования. Стресс и методы борьбы с ним Кривая стрессоустойчивости. Факторы, влияющие на стрессоустойчивость. Методы профилактики стрессовых ситуаций и борьбы со стрессом. Противострессовая корректировка рабочего времени. Стрессовый образ жизни. Конфликт и конфликтные ситуации Понятие конфликта. Правила поведения в конфликтной ситуации. Как преодолеть конфликтную ситуацию. Факторы, влияющие на создание конфликтов и на их разрешение. Современные проблемы этики Биомедицинские проблемы, возникающие в связи с положением душевнобольных в обществе: история вопроса и современное положение дел. Отношение к животным как проблема нравственности.	6	5
24	Стресс и методы борьбы с ним Кривая стрессоустойчивости. Факторы, влияющие на стрессоустойчивость. Методы профилактики стрессовых ситуаций и борьбы со стрессом. Противострессовая корректировка рабочего времени. Стрессовый образ жизни. Повторение. Тренинги. Конфликт и конфликтные ситуации Понятие конфликта. Правила поведения в конфликтной ситуации. Как преодолеть конфликтную ситуацию. Факторы, влияющие на создание конфликтов и на их разрешение. Повторение. Тренинги.	2	2
	Управление торговым залом	28	16
24	Работа торговых предприятий. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие торговую деятельность. Закон «О защите прав потребителей». Виды торговых сетей. Сетевые супермаркеты. Торговые центры. Должностная инструкция менеджера супермаркета, администратора торгового зала супермаркета. Должностные обязанности продавцов, кассиров и других работников торгового зала. Карьера менеджера супермаркета.	4	0
25	Управление торговым залом супермаркета. Правила внутреннего распорядка. Контроль за работой персонала супермаркета (продавцы, кассиры, консультанты). Ответственность. Методы оценки деловых качеств персонала. Качество обслуживания покупателей и посетителей. Защита их прав и интересов. Работа службы безопасности супермаркета.	6	4
26	Конфликтные и спорные ситуации, формы и способы их решения. Режимы работы и отдыха, графики отпусков.	6	4

	Конкурентоспособность, качество товаров и услуг. Конъюнктура рынка. Порядок ценообразования супермаркета. Основы маркетинга. Формы и методы рекламных компаний и акций. Методы стимулирования продаж. Рациональное использование торговых и подсобных площадей супермаркета.		
27	Ассортимент товаров. Ассортимент товаров: определение, перечень, товарный минимум. Контроль ассортимента товаров и их качества. Проверка наличия сертификатов безопасности, гигиенических заключений, сертификатов качества, удостоверений качества, ветеринарных свидетельств. Контроль санитарного состояния торговых помещений супермаркета.	6	4
28	Критерии эффективности функционирования супермаркета. Понятие материального запаса, виды, оценка и система правления. Активизация запасов. Снижение риска образования неликвидов и контролируемые операции. Удешевление контроля. Предупреждение хищений. Анализ потребительского спроса. Потребительская корзина. Планирование коммерческой деятельности.	6	4
	Управление закупочной деятельностью	18	12
29	Открытый конкурс Основным способом конкурентных закупок является открытый конкурс (торги, тендер), в котором может принять участие любой правомочный поставщик, откликнувшийся на извещение о проведении конкурса, распространенное заказчиком. Практическая работа.	6	4
30	Селективный конкурс Процедура селективного конкурса занимает промежуточное положение между открытым и закрытым конкурсами и состоит из двух элементов: сбора и отбора (селекции) заявок на участие в конкурсе; конкурса среди отобранных претендентов.	6	4
31	Двухэтапный конкурс Двухэтапный конкурс проводится обычно в случаях, когда: заказчику необходимо провести переговоры с поставщиками в целях определения их возможности обеспечить выполнение контракта; нет возможности составить достаточно подробные технические спецификации товаров или работ, определить характеристики услуг и поэтому необходимо предварительное изучение существующих на рынке предложений; закупается оборудование, техническое совершенствование которого происходит быстрыми темпами, и заказчик может не иметь полной информации о самых последних разработках, например, при приобретении крупных компьютерных систем или систем связи; закупаются сложные товары (работы, услуги). Запрос коти́ровок Способ запроса коти́ровок используется для приобретения стандартных (серийных) товаров, работ и услуг, для которых существует сложившийся рынок. В мировой закупочной практике запрос коти́ровок называется также "shopping", "закупка с полки", "запрос прайс-листов".	6	4
	Оформление торгового зала	24	16
32	Оформление торгового зала супермаркета. Планировка торгового зала, мебель, оборудование и инвентарь. Размещение товаров в торговом зале с учетом частоты спроса и удобства работы. Выкладка товаров на стеллажи и витрины. Оформление наприлавочных и внутримagaзинных витрин.	6	4
33	Взаимодействие с персоналом и посетителями супермаркета. Работа с кассирами расчетного узла: оформление начала контрольной ленты,	6	4

	меры по предупреждению подделки чеков, снятие кассы, окончание работы на кассовой машине, инвентаризация кассы. Порядок передачи смен. Организация продажи товаров, в том числе методом самообслуживания. Изучение покупательского спроса. Расчеты с покупателями. Предупреждение конфликтов "продавец-покупатель" и "покупатель-покупатель".		
34	Контроль материальных убытков. Предотвращение материальных убытков магазина из-за хищений и жульничества. Материальная ответственность в торговле. Кодекс об административных правонарушениях. Уголовный кодекс РФ. Порядок проведения инвентаризации товарных ценностей и погашения недостач.	6	4
35	Трудовая дисциплина. Административные методы поддержания трудовой дисциплины. Психологические методы поддержания трудовой дисциплины, стимулирования трудовой деятельности, разрешения межгрупповых и личностных конфликтов. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Пути повышения производительности труда продавцов и кассиров. Методы поддержания в коллективе правильного психо-гигиенического климата.	6	4
	Программа 1С Предприятие 8. Управление торговлей	72	56
36	<u>Назначение и основные функциональные возможности прикладного решения "1С:Управление торговлей 8"</u> Назначение прикладного решения Обзор функциональных возможностей программы Администрирование, сохранение архивной копии Работа пользователей. Работа в пользовательском режиме. Работа со справочниками. Работа с журналами и списками. Работа с документами. Начальная настройка программы. Введение информации о структуре предприятия. Настройка параметров учета	6	4
37	Начальная настройка программы. Ведение списка номенклатуры Ведение списка партнеров, контрагентов, контактных лиц.	6	5
38	Ценообразование. Формирование правил расчета цен. Назначение скидок. Назначение документов ценообразования. Формирование прайс листа.	6	5
39	Ввод начальных остатков	6	4
40	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
41	Правила и документооборот закупок Учет дополнительных расходов при поступлении. Документооборот закупок с использованием ордерной схемы. Возврат товаров поставщикам. Поступление товаров на ответственное хранение. Анализ	6	6

	данных. Порядок работы с отчетами.		
42	Правила и документооборот продаж Взаимодействия. Управление сделками. Типовые соглашения с клиентами. Индивидуальные соглашения с клиентами. Коммерческие предложения	6	5
43	Правила и документооборот продаж Заказы клиентов. Оплата заказов клиентов Формирование документов реализации Документооборот продаж с использованием ордерной схемы. Оперативный контроль запасов товаров на складах. Возврат товаров от клиентов. Реализация товаров при оплате счета частями Анализ данных. Порядок работы с отчетами	6	6
44	Управления складом Размещение товаров по местам хранения. Отпуск товаров из текущего остатка. Отпуск со склада с резервированием и размещением под заказ	6	5
45	Управления складом Инвентаризация товаров на складе. Учет излишков и недостачи. Анализ данных	6	6
46	Розничная торговля Настройки пользователя. Настройка структуры торговых точек. Схема документооборота при продаже в автоматизированной торговой точке.	6	4
47	Розничная торговля Продажа с использованием платежных карт. Продажа с использованием банковских кредитов. Анализ данных.	6	4
48	Квалификационный экзамен	6	6

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



Учебный план
по программе:
«Администратор зала

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

№	Наименование дисциплины	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Управление торговым залом	28	12	16	Зачет
2	Управление закупочной деятельностью	18	6	12	Зачет
3	Оформление торгового зала	24	8	16	Зачет

4	Управление персоналом	24	10	14	Зачет
5	Правовое обеспечение кадровой деятельности	24	10	14	Зачет
6	Этика делового общения	14	2	12	Зачет
7	Операционная система Windows 7	14	8	6	Зачет
8	Microsoft Office 2010 и выше	46	10	36	Зачет
9	Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения	18	6	12	Зачет
10	1С: Предприятие 8. Управление торговых	72	16	56	Зачет
11	Квалификационный экзамен	6	0	6	Экзамен
	Всего:	288	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
«Управление торговым залом»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курсы **администраторов зала** предназначены для менеджеров и администраторов, от которых в полной мере зависит результат работы розничной точки любого уровня. Обучение одинаково полезно как представителям торговли, работающим на массового покупателя, так и тем, кто работает с элитными товарами.

В ходе занятий на курсах преподаватели-практики обучают всему, что может пригодиться менеджеру торгового зала. Слушатели обучаются основам управления, правилам оформления банковских документов, получают необходимые навыки заполнения платежных поручений, учатся рассчитывать цены на товары, включать в них НДС, работать в программе

1С: Управление торговлей. Нередко на менеджера торгового зала возлагается обязанность по подбору персонала, поэтому на курсах уделяется много времени изучению азов психологии и основ работы с кадрами.

Часто **менеджер торгового зала** принимает товар по накладным или заказывает его у поставщиков. Поэтому в программу курсов включены вопросы работы с документами, изучение структуры договоров, штрафных санкций за просрочку.

Обучение на курсах менеджеров торгового зала осуществляется преподавателями с большим научным, педагогическим и практическим опытом работы в области управления предприятиями торговли. Занятия проводятся с применением самых передовых методов, в классах, оборудованных всем необходимым для эффективной работы слушателей.

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

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 14 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 4-6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Управление торговым залом »

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Работа торговых предприятий	2	1	1	Зачет
Управление торговым залом супермаркета	4	3	1	Зачет
Конкурентоспособность, качество товаров и услуг	2	1	1	Зачет
Ассортимент товаров	2	1	1	Зачет
Критерии эффективности функционирования супермаркета	2	1	1	Зачет
Прием товара	2	1	1	Зачет
<i>Всего:</i>	14	8	6	

Содержание дисциплины

I. Работа торговых предприятий.

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие торговую деятельность.

2. Закон «О защите прав потребителей».
3. Виды торговых сетей. Сетевые супермаркеты. Торговые центры.
4. Должностная инструкция менеджера супермаркета, администратора торгового зала супермаркета.
5. Должностные обязанности продавцов, кассиров и других работников торгового зала.
6. Карьера менеджера супермаркета.

II. Управление торговым залом супермаркета.

1. Правила внутреннего распорядка.
2. Контроль за работой персонала супермаркета (продавцы, кассиры, консультанты). Ответственность. Методы оценки деловых качеств персонала.
3. Качество обслуживания покупателей и посетителей. Защита их прав и интересов.
4. Работа службы безопасности супермаркета.
5. Конфликтные и спорные ситуации, формы и способы их решения.
6. Режимы работы и отдыха, графики отпусков.
7. *Практическая работа:* составление графика работы и отпусков персонала, стимулирование качества работы супермаркета.

III. Конкурентоспособность, качество товаров и услуг.

1. Конъюнктура рынка. Порядок ценообразования супермаркета.
2. Основы маркетинга. Формы и методы рекламных компаний и акций.
3. Методы стимулирования продаж.
4. Рациональное использование торговых и подсобных площадей супермаркета.
5. *Практическая работа:* расчет площади склада при напольном и стеллажном методе хранения продовольственных товаров.

IV. Ассортимент товаров.

1. Ассортимент товаров: определение, перечень, товарный минимум. Контроль ассортимента товаров и их качества.
2. Проверка наличия сертификатов безопасности, гигиенических заключений, сертификатов качества, удостоверений качества, ветеринарных свидетельств.
3. Контроль санитарного состояния торговых помещений супермаркета.
4. *Практическая работа:* расчет стоимости «Потребительской корзины».

V. Критерии эффективности функционирования супермаркета.

1. Понятие материального запаса, виды, оценка и система правления. Активизация запасов.
2. Снижение риска образования неликвидов и контролируемые операции.
3. Удешевление контроля. Предупреждение хищений.
4. Анализ потребительского спроса. Потребительская корзина.

5. Планирование коммерческой деятельности.
6. *Практическая работа:* расчет гарантийного запаса супермаркета.

VI. **Прием товара.**

1. Получение товаров со склада, подготовка товаров к продаже.
2. Составление дефектных ведомостей, приемо-сдаточных актов.
3. Составление товарных отчетов, актов на брак, пересортицу.
4. Взаимодействие с Мосторгинспекцией, Департаментом потребительского рынка и услуг г. Москвы, Комитетом по защите прав потребителей, Санитарно-эпидемиологической службой, Инспекцией по труду, ОВД и др.

ЛИТЕРАТУРА

1. Кучер Л.С., Шкуратова Л.М. Организация обслуживания общественного питания: Учебник. - М.: Издательский Дом «Деловая культура», 2002. - 544с.
2. Андреев В. И., Конфликтология (Искусство спора, ведения переговоров, разрешения конфликтов), М.: ИНФРА, 2001.-567с.
3. Булыгина А., Этика делового общения, Новосибирск, 2002.-421с.
4. Культурология в вопросах и ответах, Ростов на Дону: Феникс, 2003.-527с.
5. Кузин Ф., Культура делового общения, М.: ИНФРА, 2002.-548с.
6. Петренко А., Безопасность в коммуникации делового человека, М.: МИР, 2003.-536с.
7. Канаян К., Канаян Р. Мерчендайзинг. – М.: РИП-холдинг, 2004.
8. Рамазанов И. А.. Мерчендайзинг в торговом бизнесе. Учебное пособие. – Деловая литература, 2002.
9. Парамонова Т. Н., Рамазанов И. А. Мерчендайзинг. Учебное пособие – М.: КноРус, 2006.
10. Федько В. П., Бондаренко В. А. Мерчендайзинг и сэмплинг. – М.: ИКЦ "МарТ", Издательский центр "МарТ", 2006.
11. Алан Веллхофф, Жан-Эмиль Массон. Мерчендайзинг: эффективные инструменты и управление товарными категориями. – М.: Издательский дом Гребенникова, 2004.
12. Мерчендайзинг. Управление Розничными продажами. – М.: Издательство Жигульского, 2002.
13. Роберт Колборн Мерчендайзинг. – СПб: Нева, 2004.
14. Розмари Варлей Управление розничными продажами. Мерчендайзинг – М.: Проспект, 2004.

<http://www.favoritjob.ru/glossary/merch.php>
<http://www.retail.ru/>
<http://www.formtrade.ru/>
<http://www.torgrus.com/management/>
<http://www.katz.ru/>
<http://www.mdm-group.ru>
<http://www.business-lady.ru/>
<http://www.rsector.ru/market/cat/30/>
<http://www.stroy-press.ru/articles/view.php?id=1740>
<http://www.retailclub.ru/>
<http://www.mdm-group.ru/mdm-group/ArticleAll>
<http://www.maccoffee.com/ru/dilers.html>
<http://www.psyfactor.by.ru/kursmerchan.htm>

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
«Оформление торгового зала»

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курсы **администраторов зала** предназначены для менеджеров и администраторов, от которых в полной мере зависит результат работы розничной точки любого уровня. Обучение одинаково полезно как представителям торговли, работающим на массового покупателя, так и тем, кто работает с элитными товарами.

В ходе занятий на курсах преподаватели-практики обучают всему, что может пригодиться менеджеру торгового зала. Слушатели обучаются основам управления, правилам оформления банковских документов, получают необходимые навыки заполнения платежных поручений, учатся рассчитывать цены на товары, включать в них НДС, работать в программе

1С: Управление торговлей. Нередко на менеджера торгового зала возлагается обязанность по подбору персонала, поэтому на курсах уделяется много времени изучению азов психологии и основ работы с кадрами.

Часто **менеджер торгового зала** принимает товар по накладным или заказывает его у поставщиков. Поэтому в программу курсов включены вопросы работы с документами, изучение структуры договоров, штрафных санкций за просрочку.

Обучение на курсах менеджеров торгового зала осуществляется преподавателями с большим научным, педагогическим и практическим опытом работы в области управления предприятиями торговли. Занятия проводятся с применением самых передовых методов, в классах, оборудованных всем необходимым для эффективной работы слушателей.

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

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 12 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 4-6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Оформление торгового зала »

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Оформление торгового зала супермаркета	3	2	1	Зачет
Взаимодействие с персоналом и посетителями супермаркета	3	2	1	Зачет
Контроль материальных убытков	3	2	1	Зачет
Трудовая дисциплина	3	2	1	Зачет
Всего:	12	8	4	

Содержание дисциплины

I. Оформление торгового зала супермаркета.

1. Планировка торгового зала, мебель, оборудование и инвентарь.
2. Размещение товаров в торговом зале с учетом частоты спроса и удобства работы. Выкладка товаров на стеллажи и витрины.
3. Оформление направочных и внутримагазинных витрин.

II. Взаимодействие с персоналом и посетителями супермаркета.

1. Работа с кассирами расчетного узла: оформление начала контрольной ленты, меры по предупреждению подделки чеков, снятие кассы, окончание работы на кассовой машине, инвентаризация кассы. Порядок передачи смен.
2. Организация продажи товаров, в том числе методом самообслуживания.
3. Изучение покупательского спроса. Расчеты с покупателями.
4. Предупреждение конфликтов "продавец-покупатель" и "покупатель-покупатель".

III. Контроль материальных убытков.

1. Предотвращение материальных убытков магазина из-за хищений и жульничества.
2. Материальная ответственность в торговле.
3. Кодекс об административных правонарушениях. Уголовный кодекс РФ.
4. Порядок проведения инвентаризации товарных ценностей и погашения недостач.

IV. Трудовая дисциплина.

1. Административные методы поддержания трудовой дисциплины. Психологические методы поддержания трудовой дисциплины, стимулирования трудовой деятельности, разрешения межгрупповых и личностных конфликтов.
2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
3. Пути повышения производительности труда продавцов и кассиров. Методы поддержания в коллективе правильного психогигиенического климата.

ЛИТЕРАТУРА

1. Кучер Л.С., Шкуратова Л.М. Организация обслуживания общественного питания: Учебник. - М.: Издательский Дом «Деловая культура», 2002. - 544с.
2. Андреев В. И., Конфликтология (Искусство спора, ведения переговоров, разрешения конфликтов), М.: ИНФРА, 2001.-567с.
3. Булыгина А., Этика делового общения, Новосибирск, 2002.-421с.
4. Культурология в вопросах и ответах, Ростов на Дону: Феникс, 2003.-527с.
5. Кузин Ф., Культура делового общения, М.: ИНФРА, 2002.-548с.
6. Петренко А., Безопасность в коммуникации делового человека, М.: МИР, 2003.-536с.
7. Канаян К., Канаян Р. Мерчендайзинг. – М.: РИП-холдинг, 2004.
8. Рамазанов И. А.. Мерчендайзинг в торговом бизнесе. Учебное пособие. – Деловая литература, 2002.
9. Парамонова Т. Н., Рамазанов И. А. Мерчендайзинг. Учебное пособие – М.: КноРус, 2006.
10. Федько В. П., Бондаренко В. А. Мерчендайзинг и сэмплинг. – М.: ИКЦ "МарТ", Издательский центр "МарТ", 2006.
11. Алан Веллхофф, Жан-Эмиль Массон. Мерчендайзинг: эффективные инструменты и управление товарными категориями. – М.: Издательский дом Гребенникова, 2004.
12. Мерчендайзинг. Управление Розничными продажами. – М.: Издательство Жигульского, 2002.
13. Роберт Колборн Мерчендайзинг. – СПб: Нева, 2004.
14. Розмари Варлей Управление розничными продажами. Мерчендайзинг – М.: Проспект, 2004.

<http://www.favoritjob.ru/glossary/merch.php>
<http://www.retail.ru/>
<http://www.formtrade.ru/>
<http://www.torgrus.com/management/>
<http://www.katz.ru/>
<http://www.mdm-group.ru>
<http://www.business-lady.ru/>
<http://www.rsector.ru/market/cat/30/>
<http://www.stroy-press.ru/articles/view.php?id=1740>
<http://www.retailclub.ru/>
<http://www.mdm-group.ru/mdm-group/ArticleAll>
<http://www.maccoffee.com/ru/dilers.html>
<http://www.psyfactor.by.ru/kursmerchan.htm>

**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
«Управление закупочной деятельностью»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Компетентное управление закупочной деятельностью – это один из инструментов увеличения прибыльности компании. Квалифицированный менеджер по закупкам необходим любой организации. Потому что именно он знает как правильно выстроить стратегию закупочной деятельности, выбрать оптимального поставщика, провести и завершить деловые переговоры на максимально выгодных для себя условиях. В итоге Ваша компания стабильно развивается благодаря долгосрочным договорам и поддержке со стороны поставщика.

В результате обучения Вы

- рассмотрите различные варианты организации и ведения процесса закупок, а также основные принципы работы отдела закупок
- сможете оценить текущую деятельность по формированию запасов и улучшить ее
- научитесь бюджетированию процесса закупок
- сможете разработать стратегию взаимоотношений с поставщиками и научитесь ранжировать их по ценности для вашей компании
- узнаете, какие преимущества дает автоматизация закупок, и как ее внедрить или сделать более эффективной
- получите приемы эффективного проведения коммерческих переговоров
- научитесь различным способам снижения закупочной цены
- увидите возможности по получению дополнительной выгоды для своей компании

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

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 6 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 4-6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Управление закупочной деятельностью»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
<i>Открытый конкурс</i> <i>Селективный конкурс</i>	3	2	1	Зачет
<i>Двухэтапный конкурс</i>	1	1	0	Зачет
<i>Запрос котировок</i>	2	1	1	Зачет
Всего:	6	4	2	

Содержание дисциплины

Открытый конкурс

Основным способом конкурентных закупок является открытый конкурс (торги, тендер), в котором может принять участие любой правомочный поставщик, откликнувшийся на извещение о проведении конкурса, распространенное заказчиком.

Извещение обычно публикуется в специализированных изданиях (в т. ч. и электронных), часто - на интернет-сайте заказчика, иногда - в ведущих газетах и журналах, а также других средствах массовой информации.

Конкурс проводит сам заказчик или уполномоченный им организатор. Все требования к закупаемой продукции и квалификации поставщиков, а также критерии выбора победителя и процедура проведения конкурса детально прописываются в конкурсной документации, которая распространяется либо бесплатно, либо за плату, не превышающую расходов организатора конкурса на ее тиражирование и рассылку.

До истечения срока подготовки предложений, определенного в конкурсной документации, участники конкурса представляют свои заявки, оформленные также в строгом соответствии с ее требованиями. Иногда в состав заявок требуется включить обеспечение предложения, например, в виде банковской гарантии или договора поручительства. Если на конкурс подана всего одна заявка, он считается несостоявшимся.

Представители всех поставщиков, представивших конкурсные заявки, приглашаются на публичную процедуру вскрытия предложений, в ходе которой оглашаются участники конкурса и их ценовые предложения.

Конкурсная комиссия, привлекая при необходимости экспертов, проводит оценку всех заявок на предмет соответствия требованиям конкурсной документации, включая оценку правомочности и квалификации поставщиков. После чего из удовлетворяющих конкурсных предложений и на основании критериев, определенных в конкурсной документации, определяется победитель, с которым проводятся переговоры с целью заключения контракта.

Если переговоры не заканчиваются успехом, организатор конкурса проводит их с поставщиком, сделавшим следующее по выгоды предложение. В некоторых случаях проводится процедура предварительной квалификации - когда из поставщиков, желающих принять участие в конкурсе, отбираются только удовлетворяющие требованиям заказчика.

Селективный конкурс

Процедура селективного конкурса занимает промежуточное положение между открытым и закрытым конкурсами и состоит из двух элементов:

1. сбора и отбора (селекции) заявок на участие в конкурсе;
2. конкурса среди отобранных претендентов.

Таким образом, к участию в селективном конкурсе приглашаются все желающие (как в открытом конкурсе), но непосредственно до участия допускаются только отобранные заказчиком (как при закрытом).

В мировой практике этот способ часто используется при закупке консультационных услуг. К сожалению, для отечественных закупок селективные конкурсы пока скорее экзотика, однако, столкнуться с ними можно, например, участвуя в проектах Всемирного банка.

При проведении данного вида закупок заказчик приглашает всех желающих поставщиков подать заявку на участие в конкурсе. Объявление с приглашением содержит критерии квалификации, которым должен соответствовать участник конкурса, чтобы быть приглашенным к участию.

Все поданные в ответ на приглашение заявки составляют так называемый "длинный список". Основываясь на информации, представленной участниками, заказчик формирует из него "короткий список", приглашая к участию в конкурсе тех поставщиков, которые соответствуют указанным критериям. Эти поставщики и подают конкурсные заявки.

Обычно короткий список ограничивается 5-7 поставщиками. Как и при закрытом, при селективном конкурсе информация о победителе не публикуется.

Иногда проводят "урезанный" селективный конкурс, смысл которого заключается в формировании "короткого списка", без дальнейшего определения победителя. Таким образом формируется список квалифицированных поставщиков, с которыми заказчик готов иметь дело при проведении последующих закупок иными способами.

Например, раз в год проводится отбор претендентов на поставку какой-то категории товаров. После этого на протяжении года проводятся запросы котировок, закрытые конкурсы и т. п., в которые допускаются только компании, прошедшие селекцию.

Двухэтапный конкурс

Двухэтапный конкурс проводится обычно в случаях, когда:

- заказчику необходимо провести переговоры с поставщиками в целях определения их возможности обеспечить выполнение контракта;
- нет возможности составить достаточно подробные технические спецификации товаров или работ, определить характеристики услуг и поэтому необходимо предварительное изучение существующих на рынке предложений;
- закупается оборудование, техническое совершенствование которого происходит быстрыми темпами, и заказчик может не иметь полной информации о самых последних разработках, например, при приобретении крупных компьютерных систем или систем связи;
- закупаются сложные товары (работы, услуги).

На первом этапе поставщики представляют только технические предложения, без указания цен. Заказчик может проводить переговоры с любым участником и, по завершению этапа, в конкурсную документацию могут быть внесены изменения и дополнения. Заявки поставщиков, не отвечающих квалификационным требованиям, отклоняются.

На втором этапе поставщики представляют окончательное техническое предложение, составленное с учетом изменений конкурсной документации, и ценовое предложение.

Предложения оцениваются аналогично процедурам, используемым в открытых торгах.

Иногда к двухэтапным конкурсам ошибочно относят конкурсы с предварительным квалификационным отбором, рассматривая предквалификацию в качестве первого этапа. На самом деле это не более чем вариация обычного одноэтапного конкурса.

Запрос котировок

Способ запроса котировок используется для приобретения стандартных (серийных) товаров, работ и услуг, для которых существует сложившийся рынок. В мировой закупочной практике запрос котировок называется также "shopping", "закупка с полки", "запрос прайс-листов".

Таким образом, речь идет о приобретении продукции, которая производится для открытой продажи, а не по специальному заказу покупателя. К этой категории могут относиться, например: компьютеры, канцелярские товары, горюче-смазочные материалы, услуги по аренде помещений и заказу билетов, некоторые виды строительных работ и т. д.

Так как при запросе котировок речь идет о закупках серийной продукции, имеющейся в наличии, на рынке, как правило, представлено большое количество поставщиков, ее предлагающих. Поэтому котировки запрашиваются не менее чем у трех компаний.

Выбор поставщика должен осуществляться только на основании сравнения цен. Иногда некоторые специалисты по закупкам пытаются учитывать иные параметры - условия доставки, дополнительные услуги и т. п. Однако, это является методической ошибкой: для подобных случаев предусматриваются иные способы, в первую очередь - запрос предложений.

Основным достоинством способа запроса котировок является его оперативность - всю процедуру закупок в идеале можно провести за один день. Как правило, в результате запроса котировок удается достигнуть незначительного уровня экономии средств заказчика.

При запросе котировок заказчик, проведя исследование рынка, определяет перечень поставщиков, предлагающих интересующую его продукцию. Затем поставщикам рассылается запрос котировочной цены. Как показывает практика, запрос должен рассылаться адресно, конкретному специалисту, отвечающему за продажи данной продукции или руководителю организации-поставщика. В противном случае, поступив к секретарю, предложение представить ценовую котировку часто просто теряется или игнорируется, приравниваясь к рекламе. Желательно контролировать его прохождение (принятие или отклонение), например, сделав контрольный телефонный звонок.

Каждому поставщику разрешается давать только одну ценовую котировку и не разрешается изменять свою котировку. Переговоры между заказчиком и поставщиком при запросе котировок не проводятся.

Иногда поставщику также направляется форма, в которой он должен подавать свою котировочную заявку. Использование стандартной формы целесообразно в первую очередь, когда одним запросом закупается большой ассортимент продукции, так как поданные в едином виде заявки в этом случае удобнее сопоставлять.

Правда к объединению в одну котировку широкого ассортимента продукции надо подходить осторожно - не у каждого поставщика бывает одновременно в наличии все предполагаемое к закупке, а сравнивать можно только эквивалентные предложения. Т.е. если запрашивается единая котировка на 15 разных продуктов, то заказчик должен получить и сравнить не менее трех заявок, в которых присутствуют все 15 позиций. И уж тем более, в одном запросе котировок нельзя закупать продукцию разных ассортиментных групп, например, картриджи для принтеров и электрочайники.

Злоупотреблять формализацией также не стоит - некоторые весьма выгодные поставщики, могут не захотеть "возиться" с заполнением форм. Хотя самому заказчику со стандартными формами работать гораздо проще.

Еще один важный момент проведения запроса котировок - сопоставимость заявок. Иногда при запросе котировок запрашивают не конкретную модель (артикул, марку и т. п.), а перечень требуемых заказчику технических характеристик, как это делается при проведении конкурсов. Бывает, что это действительно оправдано, но чаще у заказчика могут возникнуть сложности с сопоставлением заявок, так как выбирать нужно лучшее по цене.

При использовании стандартной формы, обязательность предоставления информации в таком виде должна быть четко прописано в запросе котировочной цены. Для определения победителя заказчик обычно создает котировочную комиссию, которая оценивает предложения поставщиков с точки зрения соответствия их требованиям, изложенным в запросе котировок.

Победителем признается поставщик, предложивший самую низкую котировку, отвечающую требованиям заказчика. Ему направляется уведомление о признании котировочной заявки выигравшей. Остальные претендентам извещаются об отклонении их заявок.

Так как в ходе запроса котировок закупается серийная продукция, процесс оценки котировочных заявок не должен затягиваться. Обычно он, с учетом всех согласований, не выходит за рамки 3-5 дней.

Для документирования закупки, заказчик оформляет протокол запроса котировок, к которому прилагаются все котировочные заявки.

Запрос котировок чаще всего используется при приобретении серийной продукции, предложение которой на рынке уже устоялось, при относительно небольших объемах закупок, так как при крупных закупках эффективность процедуры запроса котировок снижается. Поэтому обычно устанавливается пороговое значение, выше которого закупка даже стандартной продукции "с полки", должна проводится уже на открытом конкурсе.

Многие специалисты, ответственные за закупки, очень не любят проводить конкурсы, поэтому в нормативном документе заказчика, регламентирующем закупки, должна быть прямо прописана недопустимость разбиения их на отдельные договора (запросы котировок), с целью избежать проведения конкурса.

Как уже говорилось выше, основным способом конкурентных закупок является конкурс. Возникает вопрос: на основании чего мы принимаем решение о выборе между конкурсом и запросом котировок?

Среди нарушений процедур запроса котировок чаще всего встречаются:

- неверный выбор участников запроса: вместо лучших по цене и качеству недобросовестный закупщик может включить двух с высокими ценами и одного, "своего" со средними. На основании такого "запроса котировок" выбирается предложение, лучшее из трех, но далеко не лучшее на рынке;
- неверная база для сравнения: при запросе котировок следует сравнивать продукцию одинаковую по качеству и рабочим показателям, выбирая самую дешевую. Однако некоторые закупщики выбирают не по цене, а по совокупности показателей, что правильно для конкурса, но некорректно для запроса котировок;
- иногда результаты подтасовываются: в комплект документации по запросу котировок включаются фиктивные или устаревшие котировочные заявки, для того чтобы на их фоне закупить у "нужного" поставщика. Это также иногда делается в случаях, когда организатор закупок не может привлечь достаточного числа заявок.

ЛИТЕРАТУРА

1. Организация и проведение подрядных торгов на объекты и услуги в строительстве и городском хозяйстве. Под общей ред. В.А. Яковлева. Учебник/ М.: Издательство АСВ, 2000.
2. Практическое пособие по организации и поведению подрядных торгов в Российской Федерации. Под общей ред. А.А. Бабенко.-Москва, 1995 г.
3. Управление закупками и поставкамиАвтор: М. Линдерс, Ф. Джонсон, А. Флинн, Г. ФиронПереводчики Юрий Щербанин, В. ЕгоровИздательство: Юнити-Дана Серия: Зарубежный учебник

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
«Управление персоналом»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Особенностью современного менеджмента является возрастание роли человеческого фактора в производственных системах. Как никогда актуальным становится развитие форм и методов управления важнейшим видом ресурсов в организации – человеческими ресурсами. Без квалифицированных кадров ни одна организация не сможет достигнуть своих целей. Именно уровень подготовленности персонала, его потенциал выступает определяющим фактором выживания организации при относительно равных условиях оснащенности предприятий техникой, технологией, равных производственных условиях. Поэтому важным является освоение инструментарием и технологией управления персоналом организаций, предприятий, овладение навыками разработки и реализации эффективной кадровой политики предприятия, создания современной службы управления персоналом, применение объективных методов оценки персонала и организация стимулирования деятельности сотрудников.

Целью программы «Управление персоналом» является формирование системы знаний и навыков по организации управления персоналом, по проектированию и реализации кадровой политики современного предприятия. Наличие устойчивых знаний и навыков в этой области дает возможность будущим специалистам в своей практической деятельности повысить эффективность, результативность труда персонала за счет полной реализации всех функций управления персоналом.

Задачи программы заключаются:

- изучении теоретических основ управления персоналом (принципы, методы, функции);
- в понимании и осознании процессов формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- в раскрытии процессов управления персоналом,
- в изучении основ планирования человеческих ресурсов, анализа кадрового потенциала организации;
- в овладении методами отбора персонала, методами деловой оценки работников и организацией ее проведения;
- в ознакомлении процессов мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников.

При овладении программой переподготовки слушатели (обучающиеся) должны

- знать: теоретические и методологические аспекты науки управления, ее основные законы и принципы, многообразие используемых методов управления; основы проектирования, построения и развития социальных

организаций; современные технологии разработки и принятия грамотных управленческих решений, функции управления персоналом, существующие подходы к использованию и развитию персонала, принципы, методы мотивации и стимулирования персонала;

- уметь: применять современные методы управления персоналом; определять основные направления кадровой политики организации, общие и дополнительные потребности в кадрах на текущий и перспективный периоды; использовать современные методы оценки и стимулирования персонала, прогнозировать и моделировать последствия принимаемых управленческих решений;
- иметь представление: об организации управления в целом (технологии и механизме управления, системе и иерархии управления, субъектах и объектах управления); об искусстве управления; требованиях, предъявляемых к личным и профессиональным качествам управленца; о программно-целевых методах в управлении; о мотивации в управлении, о системах оплаты и стимулировании персонала, о социально-трудовых отношениях и занятости персонала, об эффективности управления.

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

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 12 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 4-6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Управление персоналом»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
<i>1. Управление персоналом. Вводная лекция. Понятия. Кадровая политика: Цели, структура. Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии. Механизм формирования кадровой политики Найм персонала</i>	3	2	1	Зачет
<i>2. Адаптация персонала Оценка персонала</i>	3	2	1	Зачет
<i>3. Расстановка персонала Обучение персонала</i>	3	2	1	Зачет
<i>4. Управление рабочим временем Стимулирование сотрудников</i>	3	2	1	Зачет
Всего:	12	8	4	Зачет

Содержание дисциплины

1. Управление персоналом. Вводная лекция. Понятия. Кадровая политика: Цели, структура

1. Что такое персонал? Что такое кадры?
2. Человеческие ресурсы, человеческий капитал.

3. Что такое менеджмент персонала (человеческих ресурсов)
4. Основные подсистемы управления персоналом, их функции
5. Принципы и методы управления персоналом
6. Структура персонала и её разновидности
7. Политика в области человеческих ресурсов и факторы, её обуславливающие
8. **Цели** и задачи кадровой политики

Цель: введение в управление персоналов, изучение основных понятий, принципов и методов управления персоналом, структуры персонала, кадровой политикой.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

2. Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии. Механизм формирования кадровой политики

1. Понятие кадровой политики. Основные направления работы с персоналом
2. Классификация видов кадровой политики
3. Типы кадровых стратегий
4. Методические рекомендации по разработке кадровой политики предприятия
5. Функции менеджера по персоналу

Цель: рассмотрение понятия «кадровая политика», ее видов и типов; типов кадровых стратегий; исследование рекомендаций по разработке кадровой политики предприятия

Материальное обеспечение: лекционный материал.

3. Найм персонала

1. Понятие, принципы и задачи кадрового планирования
2. Методы планирования в работе с персоналом
3. Планирование потребности в персонале
4. Виды планов по персоналу
 - ✓ Долгосрочный
 - ✓ Перспективный
 - ✓ Оперативный
5. Потребность в персонале и способы её расчёта. Модели набора персонала
6. Профессиограмма и методы её составления. Требования к претенденту

7. Источники организации привлечения персонала:

- ✓ Внутренний источник
- ✓ Внешний источник
- ✓ Альтернативы наймов

8. Методы привлечения персонала

- ✓ Активные
- ✓ пассивные

Цель: изучение принципов и задач кадрового планирования, его методов и видов; определение потребности в персонале и ее расчет; знакомство с профессиограммой и методами ее составления; исследование источников и методов привлечения персонала

Материальное обеспечение: лекционный материал.

4. Адаптация персонала

1. Понятие отбора.
2. Значение набора персонала, перемещение кадров и их подбор
 - ✓ Задачи служб персонала
3. Этапы набора
 - ✓ Подготовительный
 - ✓ Собеседование
 - ✓ Прием на работу и оформление трудового договора
4. Документирование оценки кандидатов
5. Понятие и виды адаптации
6. Организация процесса адаптации
7. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников
8. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы
9. Стресс и пути его преодоления

Цель: рассмотрение понятия отбора, его этапов; рассмотрение процесса адаптации персонала и его особенностей.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

5. Оценка персонала

1. Сущность оценки персонала
2. Задачи оценки труда
3. Этапы оценки труда
4. Основные направления оценки труда персонала
5. Методы оценки труда:
 - ✓ Индивидуальная
 - ✓ Групповая
6. Аттестация. Виды аттестации
7. Цели аттестации
8. Этапы аттестации
9. Проведение аттестации

Цель: рассмотрение сущности оценки персонала, ее задач, методов, этапов и направлений; изучение аттестации, ее целей, видов и этапов.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

6. Расстановка персонала

1. Сущность расстановки персонала
2. Задачи расстановки
3. Этапы
4. Основные направления расстановки персонала

Цель: рассмотрение сущности расстановки персонала, ее задач, методов, этапов и направлений;

Материальное обеспечение: лекционный материал.

7. Обучение персонала

1. Понятие, цели развития и обучения персонала
2. Виды развития персонала
3. Саморазвитие (самосовершенствование)

4. Коучинг (тренинговое, наставничество)
5. Профессиональное обучение, подготовка и переподготовка
 - ✓ Внутриорганизационное обучение
 - ✓ Обучение с отрывом от производства
6. Формы индивидуальной и групповой подготовки:
 - ✓ Ученичество
 - ✓ Наставничество
 - ✓ Инструктаж
 - ✓ Стажировка
 - ✓ Ротация и др.
7. Повышение квалификации, профессионального мастерства менеджеров и специалистов
8. Тренинг и его формы
 - ✓ Деловые игры
 - ✓ Управленческие игры
 - ✓ Ролевые игры и др.

Цель: рассмотрение понятия, целей развития и обучения персонала, а также их видов.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

8. Управление рабочим временем

1. Понятие и виды рабочего времени
 - Нормы продолжительности рабочего времени (ст. 91)
 - Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92)
 - Неполное рабочее время (ст. 93)
 - Ненормированный рабочий день (ст. 101)
 - Ночное время (ст. 96)
2. Сверхурочная работа. (Ст. 99.)
 - Привлечение производится с письменного согласия работника.
 - Не допускаются к сверхурочным работам:
 - беременные женщины;
 - работников в возрасте до 18 лет;
 - др. каждый гражданин в соответствии с федеральным законодательством.
 - С письменного согласия, если не запрещено по состоянию здоровья:
 - инвалиды;

- женщины, имеющие детей до 3-х лет;

Время сверхурочной работы – не более 4 часов в течение 2-х дней подряд Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ.

3. Понятие времени отдыха. (глава 17)

Виды времени отдыха:

- Перерывы в течение рабочего дня (смены); (ст. 108-109)
- Ежедневный (междусменный) отдых; (ст. 110)
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); (ст. 111)
- Нерабочие праздничные дни; (ст.112-113)
- Отпуска. (глава 19)

4. Отпуск.

Виды отпусков:

- 1) ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный);
- 2) целевые отпуска (без сохранения з/п (по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет); с сохранением з/п (учебные);
- 3) льготные (без сохранения з/п);

5. Заработная плата (глава 21)

6. Установление и сроки выплаты заработной платы.

- о минимальной заработной платы. (ст. 133)
- о нормах оплаты труда. (Ст. 131)
- о порядке, месте и сроках выплаты з/платы. (Ст. 136)

7. Ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы.

8. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Оплата сверхурочной работы: ст. 152

Ночное время (ст. 154)

об оплате при изготовлении брака. Ст. 156

об оплате при совмещении профессий. Ст. 151

9. Удержание из заработной платы и ограничение удержаний (ст. 138, 137).

Цель: исследование понятия и видов рабочего времени и времени отдыха; рассмотрение видов отпусков; знакомство с правовым регулированием вопросов, связанных с заработной платой

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

9. Стимулирование сотрудников

1. Сущность мотивации.

Потребности

- ✓ Первичные – это физиологические потребности.
 - ✓ Вторичные – психологические (в общении, успехе).
2. Теории мотивации. Две категории:
- ✓ Содержательные, основанные на потребностях.
 - ✓ Процессуальные, основанные на поведении человека с учетом его восприятия и познания.
 - ✓ Теория ожидания
 - ✓ Теория справедливости
3. Использование мотивации в менеджменте.
4. Стимулирование персонала
- ✓ Жесткое
 - ✓ Мягкое
5. Экономические стимулы (материальные)
6. Стимулирование с помощью надбавок, доплат и льгот
7. неэкономические способы стимулирования
8. Дисциплинарные беседы с подчиненными как метод стимулирования воздействия

Цель: изучение сущности мотивации, знакомство с теориями мотивации; рассмотрение стимулирования персонала и его типов.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ

Отметка в баллах	Показатели оценки
1 (один)	Узнавание отдельных объектов изучения программного учебного материала, предъявленных в готовом виде (основных терминов, понятий, определений и т. д.); наличие многочисленных существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя
2 (два)	Различение объектов изучения программного учебного материала, предъявленных в готовом виде (основных терминов, понятий, определений и т. д.); осуществление соответствующих практических действий (просмотр содержимого файлов, папок; операции с фрагментами текста; форматирование абзацев; подготовка документов, содержащих рисунки и таблицы; создание электронной таблицы; решение практических задач с использованием электронной таблицы; работа с учебной базой данных; использование основных служб Интернет и средств мультимедиа); наличие существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя

Отметка в баллах	Показатели оценки
3 (три)	Воспроизведение большей части программного учебного материала (описание с элементами объяснения состава персонального компьютера; принципов записи информации на компьютерные носители; программного принципа работы персонального компьютера; назначения основных объектов операционной системы; функций изучаемых программных продуктов; основных служб Интернет; аппаратных и программных средств мультимедиа); применение знаний в знакомой ситуации по образцу (выполнение практических заданий по подготовке документов, содержащих текст, рисунки и таблицы, созданию электронной таблицы, решению практических задач с использованием электронной таблицы, работе с учебной базой данных и т. д.); наличие единичных существенных ошибок
4 (четыре)	Полное, прочное знание и воспроизведение программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение состава персонального компьютера, классификации программного обеспечения, назначения и возможностей операционной системы Windows, сервисного программного обеспечения, технологий обработки информации, назначения и классификации компьютерных сетей, мультимедийных программ, основ разработки Web-страниц; недостаточно самостоятельное выполнение заданий по настройке рабочего стола и панели задач, работе с сервисными программами, созданию текстового документа, использованию электронных таблиц, заполнению, редактированию созданной базы данных, оформлению документа графическими объектами, организации обмена информацией в локальной сети и т. д.); наличие единичных несущественных ошибок
5 (пять)	Полное, прочное, глубокое, системное знание программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в частично измененной ситуации; наличие действий и операций творческого характера для выполнения практических заданий по настройке рабочего стола и панели задач, работе с сервисными программами, созданию текстового документа, использованию электронных таблиц, заполнению, редактированию созданной базы данных, оформлению документа графическими объектами, использованию основных служб Интернет, демонстрации мультимедийного файла, созданию и редактированию ссылок)

ЛИТЕРАТУРА

1. Аверченко Л.К. Психологические аспекты формирования имиджа/ /Реформируемая Россия: Социологический аспект. Материалы 2 научной конференции.
2. Александрова Т.Г. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям. — Оренбург. ГОУ ОГУ. 2008.
3. Андреев В.И. Искусство ведения споров, переговоров. — Казань, 2009.
4. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учеб. пособие. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2009
5. Браун Д. Имидж — путь к успеху. СПб., 2005.
6. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010.
7. Вечер Л.С. — Секреты делового общения. — Мн., 2007.
8. Дебольский М. Психология делового общения. — М., 2005.
9. Журин А.А. Работа на компьютере. 256 упражнений с алгоритмами и подсказками. «Лист Нью» «Большая медведица», 2007 г.
10. Крискунова И. Создай свой имидж. СПб., 2007
11. Руденский Е.В. Основы психотехнологии общения менеджера: Учеб. пособие. — М. 2010.
12. Снелл Ф. Искусство делового общения. — М., 2008.
13. Шевчук Д.А. Деловое общение: учеб. пособие/ Ростов н/Д.: Феникс, 2008.

**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
«Правовое обеспечение кадровой деятельности»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В условиях становления рыночной экономики в нашей стране особое значение приобретают вопросы практического применения современных форм управления персоналом, позволяющих повысить социально-экономическую эффективность любого производства. Успех работы предприятия обеспечивают его работники. Именно поэтому современная концепция управления предприятием предполагает выделение из большого числа функциональных сфер управленческой деятельности той, которая связана с управлением кадровой составляющей производства - персоналом предприятия. Вполне естественно, что на каждом предприятии возникает необходимость в определении численности персонала, в эффективной системе подбора, найма и расстановки кадров, в обеспечении их занятости с учетом интересов производства и самого работника, в системе вознаграждения за труд, в учете индивидуальных проблем работников, улучшении их бытовых условий. В Российской Федерации правовые нормы, регулирующие и охраняющие трудовые отношения, образуют важнейшую правовую отрасль - трудовое право, центральным институтом которого является трудовой договор, являющийся правовым основанием возникновения и существования трудовых отношений, а также и других отношений, непосредственно связанных с трудовыми. В современных условиях трудовой договор приобретает особую актуальность, что предопределяется такими факторами, как становление и развитие рыночной экономики и направлением к демократизации общественной жизни.

Цель программы «Правовое обеспечение кадровой деятельности» состоит в изучении трудового законодательства организации для более эффективного использования персонала.

Задачи программы заключаются:

- изучить правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником;
- защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений;
- соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений;
- разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера;

- подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

При овладении программой переподготовки слушатели (обучающиеся) должны

- знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности, основные правила хранения и защиты служебной информации, систему архивного управления, систему хранения и обработки документов, основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе, содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом, организационную структуру предприятия, службы ДОУ, службы управления персоналом, общие принципы управления персоналом, принципы организации кадровой работы;
- уметь: своевременное оформление приема, перевода и увольнений работников, заключение и расторжение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, исполнять и применять нормы действующего законодательства в области труда, трудовых отношений, разработать нормативно- правовые акты организации.
- иметь представление: о трудовых отношениях между работником и работодателем и трудовом законодательстве.

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

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 24 часа

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Правовое обеспечение кадровой деятельности»

№ п.п.	Тема занятия	Кол-во часов	В т.ч. практика	Форма контроля
1	Трудовое законодательство Предмет и метод трудового права. Источники трудового права. Цель и задачи кадровой службы. Трудовой договор: понятия, заключение, срок, вступление в силу, форма (раздел III, глава 10) Понятие трудового договора и порядок его заключения (ст. 56) Содержание трудового договора. (ст. 57) и форма ТД (ст. 67) Порядок заключение трудового договора и оформление приема на работу.(ст. 61, 68) Срок трудового договора (ст. 58-59): Документы, предъявляемые при приёме на работу (ст. 65): Испытательный срок (ст. 70-71) Гарантии при приеме на работу (ст. 64)	6	2	Зачет
2	Особенности регулирования труда отдельной категории работников (глава 40-48 ТК РФ) Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации (глава 43) Особенности регулирования труда по совместительству. (глава 44) Особенности регулирования труда у работодателя (физического лица) (глава 48) Особенности регулирования труда на срок до 2-х месяцев (глава 45) Особенности регулирования труда на сезонной работе (глава 46) Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом (глава 47)	6	4	Зачет

	Изменение трудового договора Понятие и виды перевода на другую работу. - Перемещение (ст. 72.1) - Временный перевод (ст. 72.2) Перевод на другую работу в случае производственной необходимости Отстранение от работы (ст. 76)			
3	Прекращение трудового договора (ст. 77, ст. 81 ТК РФ) Общие основания прекращения трудового договора. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (ст. 80) Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81) Основание и порядок расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83) Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1)	6	4	Зачет
4	Дисциплина труда. (глава 30 ТК РФ) Поощрения работника за добросовестный труд (Ст. 191) Дисциплинарное взыскание (ст. 192) Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры. Понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности: Материальная ответственность работодателя – ст. 234 – 237. Материальная ответственность работника – ст. 238 – 250. Понятие трудовых споров. Виды трудовых споров: Комиссия по трудовым спорам и рассмотрение трудовых споров КТС. Порядок рассмотрения трудовых споров в суде.	6	4	Зачет
Итого:		24	14	

Содержание дисциплины

1. Трудовое законодательство

4. Предмет и метод трудового права.
5. Источники трудового права.
6. Организационные формы осуществления кадровой работы.
7. Цель и задачи кадровой службы.
8. Требования, предъявленные к сотрудникам кадровой службы.
 - Должностной состав кадровой службы

Цель: знакомство с предметом, методом, источниками трудового права; рассмотрение целей и задач кадровой службы.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

2. Трудовой договор: понятия, заключение, срок, вступление в силу, форма (раздел III, глава 10)

7. Понятие трудового договора и порядок его заключения (ст. 56)
8. Содержание трудового договора. (ст. 57) и форма ТД (ст. 67)
 - взаимное соглашение сторон
 - необходимые условия
 - дополнительные условия
 - иные условия труда
9. Порядок заключения трудового договора и оформление приема на работу. (ст. 61, 68)
10. Срок трудового договора (ст. 58-59):
 1. По срокам действия.
 2. ТД о работе по совместительству.
 3. ТД с работодателем (физическими лицами).
 4. ТД на срок до 2-х месяцев.
 5. ТД о сезонной работе.
 6. На неопределённый срок
 7. На определённый срок
11. Документы, предъявляемые при приеме на работу (ст. 65):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - страховое свидетельство государственное пенсионная страховка;

- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации.

12. Испытательный срок (ст. 70-71)

- Условие об испытательном сроке должно быть указано в ТД
- испытательный срок не является обязательным
- Испытания устанавливаются не всем категориям граждан

13. Гарантии при приеме на работу (ст. 64)

Цель: рассмотрение понятия трудового договора, его сущности; изучение порядка и сроков заключения ТД; знакомство с документами, предъявляемыми при приеме на работу; рассмотрение испытательного срока как условия трудового договора;

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ, бланки трудовых договоров.

3. Особенности регулирования труда отдельной категории работников (глава 40-48 ТК РФ)

1. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

- Перевод на другую работу (ст. 254)
- Отпуск по беременности и родам (ст. 255)
- Отпуск по уходу за ребёнком (ст. 256)
- Перерывы для кормления ребёнка (ст. 258)
- Гарантии беременным женщинам (ст. 259-264)

2. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет

- Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет (ст. 265)
- Медицинский осмотр (ст. 266)
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 267)
- Дополнительные гарантии (ст. 268-272)

3. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации (глава 43)

4. Особенности регулирования труда по совместительству. (глава 44)

5. Особенности регулирования труда у работодателя (физического лица) (глава 48)

6. Особенности регулирования труда на срок до 2-х месяцев (глава 45)

7. Особенности регулирования труда на сезонной работе (глава 46)

8. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом (глава 47)

Цель: рассмотрение особенностей регулирования труда отдельных категорий работников.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

4.Изменение трудового договора

1. Понятие и виды перевода на другую работу.
 - Перемещение (ст. 72.1)
 - Временный перевод (ст. 72.2)
 - в связи с изменением места работы (перевод на другую постоянную работу в той же организации);
 - перевод на другую постоянную работу в другой организации;
 - в другую местность вместе с организацией.
 - в связи с несоответствием работника с занимаемой должности:
 - а) по состоянию здоровья (ст. 73)
 - б) недостаточная квалификация.
2. Перевод на другую работу в случае производственной необходимости:
 - 1) чрезвычайные, непредвиденные обстоятельства
 - 2) замещение работника (не более одного месяца.)
 - 3) отсутствие работы – простой (не более одного месяца.)
3. Отстранение от работы (ст. 76)

Цель: рассмотрение понятия и видов перевода.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

5.Прекращение трудового договора (ст. 77, ст. 81 ТК РФ)

1. Общие основания прекращения трудового договора.
 - по соглашению сторон
 - по истечении срока действия ТД
 - по инициативе работника
 - по собственному желанию
 - по инициативе работодателя
2. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (ст. 80)
3. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81)
 - 1) В связи с ликвидацией организации
 - 2) Сокращение численности или штата сотрудников организации
 - 3) по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации.
 - 4) Смены собственника имущества организации

- 5) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 6) Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - А) прогула
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны
 - г) Совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности
 - д) нарушение работником требований по охране труда
- 7) совершения по месту работы хищения
- 4. Основание и порядок расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83)
- 5. Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1)

Цель: рассмотрение различных оснований прекращения трудового договора, а также порядка его расторжения.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

6. Дисциплина труда. (глава 30 ТК РФ)

- 3. Поощрения работника за добросовестный труд (Ст. 191)
 - объявление благодарности.
 - премию (к профессиональным праздникам).
 - награждение ценным подарком
 - почетная грамота.
 - представление к званию лучшего по профессии.
 - другие виды поощрения (в коллективных трудовых договорах)
- 4. Дисциплинарное взыскание (ст. 192)
 - 1) – замечание
 - 2) – выговор
 - 3) – увольнение по соответствующим основаниям.
 - о порядке применения дисциплинарного взысканий. (Ст. 193)
 - о снятии дисциплинарного взыскания. (Ст. 194)

Цель: рассмотрение вопросов, связанных с поощрением работников; рассмотрение понятия, видов и порядка применения дисциплинарного взыскания.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

7. Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры.

2. Понятие материальной ответственности.
3. Виды материальной ответственности:
 - Материальная ответственность работодателя – ст. 234 – 237.
 - Материальная ответственность работника – ст. 238 – 250.
 - индивидуальная
 - а) ограниченная;
 - б) полная
 - коллективная
4. Ограниченная материальная ответственность
5. Полная материальная ответственность работника.
- 6 . Порядок взыскания ущерба.
- 7 . Понятие трудовых споров.
- 8 . Виды трудовых споров: Индивидуальные; коллективные.
- 9 . Порядок создания комиссии по трудовым спорам и рассмотрение трудовых споров КТС.
- 10 Порядок рассмотрения трудовых споров в суде.
 - о рассмотрении индивидуальных трудовых споров в судах. (Ст. 391)

Цель: рассмотрение понятия и видов материальной ответственности, порядка взыскания ущерба; исследование понятия и видов трудовых споров, порядка создания КТС и рассмотрения трудовых споров в суде.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

ЛИТЕРАТУРА:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации, Москва 2011г.
2. www.trudkodeks.ru (электронный ресурс)
3. www.proflit.ru (электронный ресурс)

**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
«Этика делового общения»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью программы «Этика делового общения» является повышение деловой культуры специалистов, развитие коммуникативной компетенции и навыков эффективного общения в профессиональной среде.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение студентами основными правилами делового поведения;
- правилами деловой переписки;
- методами предупреждения;
- преодоления конфликтов и т.п.

При овладении программой переподготовки слушатели (обучающиеся) должны:

- знать: основные понятия этики поведения; основные положения профессиональной этики; понятие конфликта в коллективе; методы предупреждения и преодоления конфликтов; основные правила поведения; культуру устной речи; правила ведения телефонных переговоров; общие правила деловой переписки;
- уметь: выстраивать межличностные отношения; психологически-эффективно осуществлять позиционирование своей личности в деловом дискурсе; организовывать различные деловые мероприятия в виде совещаний, переговоров, конференций, презентаций.

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:
«Этика делового общения»

№ п.п	Наименование темы занятия	Всего часов	Практика	Форма контроля
1.	Основные категории психологии и этики делового общения. Психология личности. Психология трудового коллектива. Этика делового общения.	6	5	Зачет
2.	Этика и психология деловых бесед и переговоров. Нормы делового общения. Публичное выступление. Стресс и методы борьбы с ним. Конфликт и конфликтные ситуации. Современные проблемы этики.	6	5	Зачет
3.	Стрессы и методы борьбы с ними Конфликт и конфликтные ситуации	2	2	Зачет

Содержание дисциплины

Тема 1. Основные категории психологии и этики делового общения. Исторический аспект

Предмет и задачи психологии и этики делового общения. Психология личности. Психология труда. Совместимость людей. Интеграция.

Тема 2. Психология личности

Индивидуально-психологические качества личности. Черты характера. Способности. Чувства и эмоции. Воля. Внимание. Типы защиты при различных видах самооценки. Механизмы для сохранения самоуважения. Общественно-психологические качества личности. Социализация. Общение. Виды общения.

Тема 3. Психология трудового коллектива

Классификация коллективов. Сферы отношений: профессиональная, ценностно-мировоззренческая, межличностных отношений. Основные черты коллектива. Признаки благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Факторы, формирующие благоприятный социально-психологический климат в коллективе. Условия эффективной работы трудового коллектива. Роль руководителя в коллективе. Психологические свойства преуспевающего человека.

Тема 4. Этика делового общения

Что такое общение? Виды и формы делового общения. Деловое общение как обмен информацией. Деловое общение как взаимодействие. Деловое общение как процесс восприятия людьми друг друга. Стили общения.

Тема 5. Этика и психология деловых бесед и переговоров

Деловая беседа, характеристика и формы проведения. Переговоры. Схема переговоров. Подготовка к переговорам. Время. Среда. Вопросы. Виды вопросов.

Тема 6. Нормы делового общения

Культурно-нормативные аспекты делового стиля. Особенности лексических норм в деловом стиле. Лексические нормы устной деловой речи. Особенности употребления грамматических норм в деловом стиле.

Тема 7. Публичное выступление

Этапы подготовки публичного выступления. Стилистические и лексические приемы ораторской речи. Функциональные особенности речи. Влияние современных факторов на формирование речи.

Тема 8. Стресс и методы борьбы с ним

Факторы, влияющие на стрессоустойчивость. Методы профилактики стрессовых ситуаций и борьбы со стрессом. Противострессовая корректировка рабочего времени. Стрессовый образ жизни.

Тема 9. Конфликт и конфликтные ситуации

Понятие конфликта. Правила поведения в конфликтной ситуации. Как преодолеть конфликтную ситуацию. Факторы, влияющие на создание конфликтов и на их разрешение.

Тема 10. Современные проблемы этики

Эвтаназия. Этика и психология поведения в процессе умирания.

ЛИТЕРАТУРА

1. Книга «Курс делопроизводства» М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, Москва
2. Книга «Документы, делопроизводство», М.В. Стенюков, Москва
3. Учебное пособие «Делопроизводство», В.А. Спивак, Санкт-Петербург, 2002г.
4. Книга «Подготовка служебных документов», Ю.М. Демин, 2004г. (практическое задание)
5. «Делопроизводство в кадровой службе», Андреева В.И., 2005г.
6. Гражданский кодекс РФ
7. Г.Б. Бородина Психология делового общения, Москва, 2001г.
8. М.Лоренс Собеседование при приеме на работу, Москва, 2007г.
9. Методические материалы собственной разработки, предназначенные для выдачи на руки слушателям
10. Усов В.В. Деловой этикет: учебное пособие - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
11. Резчиков Е.А. Этика деловых отношений. – М.: МАСИ, 1994.
12. <http://fb.ru/article/3482/etika-delovogo-obscheniya-v-sovremennom-mire> электронный ресурс
13. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-33/5.htm> электронный ресурс

**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 Зачетная практическая работа по теме 4.	6	-	6	Зачет
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. Закрывание 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) 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

80 часов

Продолжительность:

Форма обучения: очная

6 часов

Режим занятий:

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 Зачетная практическая работа по теме 4.	6	-	6	Зачет
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. Управления 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 19:36 (MSK)

Сертификат 02A5F4B90044B34D9C4E3CEB115C8A906B