


ЧУПОО «ТЕХНИКУМ ИНФОРМАТИКИ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

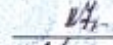
Директор ОГКУ КЦ  
Ульяновской области

  
Н.В.Лаптев  
« 31 » 08 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУПОО «Техникум  
информатики, экономики и  
управления»

  
Л.Н.Федоринова  
« 31 » 08 2017г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3.  
УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ»**

Для обучающихся на курсах дополнительного профессионального образования по программе «Кассир торгового зала» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Управление торговлей»

Ульяновск  
2017

Рабочая программа по дисциплине «1С: Предприятие 8.3.Управление торговлей» разработана в соответствии с учебным планом по программе дополнительного профессионального обучения по профессии «Кассир торгового зала с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3.Управление торговлей» и требованиями заказчика.

РЕКОМЕНДОВАНА

На заседании ЦМК экономики и коммерции

Председатель ЦМК

 Л.Л.Лиликина


Протокол № 1

от « 30 » 08 2017г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебно - методической работе

 И.Б.Сироткина

« 31 » 08 2017г.

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: ЧУПОО «ТИЭУ»

РАЗРАБОТЧИКИ:Зубкова И.А.– преподаватель специальных дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

## Пояснительная записка

Содержание курса «1С: Предприятие 8.3. Управление торговлей» является специальной дисциплиной, устанавливающей базовые знания, необходимые для получения профессиональных умений и навыков.

В условиях современной экономики меняется не только характер экономической деятельности предприятия, но и методы управления ими, система финансово-экономических отношений в обществе.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

### **ЗНАТЬ:**

- Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете»;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета в торговле, объекты учета;
- нормативные акты, регулирующие отношения предприятия и государства;
- положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ;
- первичную и сводную учетную документацию;
- источники формирования финансовых ресурсов в организации и методы их распределения;
- компьютерное обеспечение бухгалтерской деятельности.

### **УМЕТЬ:**

- использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности;
- оформлять операции по приходу и реализации товаров документально;
- проводить инвентаризацию имущества и обязательств;
- составлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность.

Содержание курса «1С: Предприятие 8.3. Управление торговлей» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися при изучении дисциплин: «Бухгалтерский учет в торговле», «Экономика организации (предприятия)», «Налоги и налогообложение» и др. При изучении рассматриваются: основные требования к ведению бухгалтерского учета, его принципы, объекты учета, документальное оформление операций, Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете», ответственность за нарушение законодательства РФ о бухгалтерском учете.

Изучение программного материала способствует формированию у обучающихся нового экономического мышления.

При изучении дисциплины обращается внимание на ее прикладной характер, показывается, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности, изучение материала ведется в форме, доступной пониманию обучающихся.

## 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>71</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>71</b>
в том числе:	
- теоретические занятия	11
- практические занятия	60
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>Не предусмотрена</b>
Итоговая аттестация - квалификационный экзамен	

**Тематический план учебной дисциплины    1С: Предприятие 8.3. Управление торговлей**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Часы</b>
1	Подготовка информационной базы к работе и первоначальная настройка : добавление новой информационной базы ; ввод сведений об организации; настройка параметров учета; настройка аналитического учета в организации.	6
2	Раздел «НСИ и администрирование» в программе : назначение, строение, порядок использования	4
3	Практическое занятие № 1 Настройка НСИ и разделов : номенклатура, GRM и маркетинг, продажи, закупки, склад и доставка, казначейство. Финансовый результат.	4
4	Практическое занятие № 2 Заполнение справочников: подразделения организации, номенклатура, склады, кассы, контрагенты и др.	6
5	Практическое занятие № 3 Ввод начальных остатков.	2
6	Практическое занятия № 4 Оптовая торговля : поступление товаров, реализация товаров, возврат товара	6
7	Практическое занятие № 5 Розничная торговля : работа с ККМ, оформление передачи розничной выручки в кассу предприятия.	6
8	Практическое занятие № 6 Комиссионная торговля: поступление товаров на комиссию, передача товаров на комиссию.	6
9	Практическое занятие № 7 Учет расчетов с подотчетными лицами.	4
10	Практическое занятие № 8 Инвентаризация товаров.	2
11	Практическое занятие № 9 Планирование продаж и платежей.	2
12	Практическое занятие № 10 Отчетность : создание отчетов, выгрузка отчетов.	4
13	Практическое занятие № 11 Решение сквозной задачи	18
14	Обобщающее занятие	1
	<b>ИТОГО в том числе:</b>	<b>71</b>
	<b>лекции</b>	<b>11</b>
	<b>практические занятия</b>	<b>60</b>

## **ТЕМА 1 Подготовка информационной базы к работе и первоначальная настройка системы**

### **РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ:**

- Добавление новой информационной базы
- Ввод сведений об организации
- Ввод сведений о пользователях системы
- Настройка параметров учета

### **Требование к знаниям, умениям, навыкам**

#### **ЗНАТЬ:**

- Характеристику конфигурации «1С Управление торговлей 8.3»
- Порядок установки программы
- Режим работы
- Назначение полей элементов управления в окне «Запуск 1С Предприятие»
- Порядок добавления новой информационной базы
- Порядок добавления существующей базы
- Порядок работы со стартовым помощником для ввода информации об организации
- Порядок настройки параметров учета

#### **УМЕТЬ:**

- Добавлять новую информационную базу
- Добавлять существующую информационную базу
- Работать со стартовым помощником по вводу информации об организации
- - Настраивать параметры учета

## **ТЕМА 2 ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ**

### **РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ:**

- Справочник «Подразделения организации»
- Справочник «Номенклатура»
- Справочник «Типы цен номенклатуры»
- Справочник «Статьи затрат»
- Справочник «Склады»
- Справочник- «Физические лица»
- Справочник «Должности»
- Регистр сведений «Работники»
- Справочник «Ответственные лица организации»
- Справочник «Контрагенты»
- Справочник «Кассы»
- Справочник «Кассы ККМ»

### **Требование к знаниям, умениям, навыкам**

#### **ЗНАТЬ:**

- - Общую характеристику справочников
- - Порядок работы со справочниками

#### УМЕТЬ

- - вводить новый элемент
- -вводить новую группу
- Входить в группу или выходить из нее
- Изменять имеющийся элемент или группу
- Копировать элемент
- Включать или выключать иерархический просмотр
- Переносить элемент из одной группы в другую
- Помечать на удаление ненужный элемент
- Удалять помеченный элемент
- Производить отбор и сортировку по указанным критериям

### **ТЕМА 3 ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ**

#### **РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ:**

- Остатки товаров
- Остатки наличных денежных средств»
- Остатки денежных средств на расчетных счетах
- Остатки долга контрагентов
- Остатки по подотчетным лицам

#### **Требование к знаниям, умениям, навыкам**

#### **ЗНАТЬ:**

- Понятие остатков товарно-материальных ценностей,
- Понятие задолженности и ее виды

#### УМЕТЬ

- Вводить остатки по товарам
- Вводить остатки наличных денежных средств
- Вводить остатки безналичных денежных средств
- Вводить остатки долга контрагентов
- Вводить остатки по подотчетным лицам

### **ТЕМА 4 ОПТОВАЯ ТОРГОВЛЯ**

#### **РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ :**

- Поступление товаров с предварительной оплатой
- Учет дополнительных расходов при поступлении товаров
- Реализация товаров по заказу покупателей из текущего остатка
- Заказ товаров с резервированием на складах
- Резервирование товаров в счет предстоящих поступлений
- Возврат товаров



### **Требование к знаниям, умениям, навыкам**

#### **ЗНАТЬ:**

- Порядок создания документов при поступлении товаров с предварительной оплатой
- Порядок создания документов по учету дополнительных расходов
- Порядок создания документов при реализации товаров по заказу покупателей из текущего остатка
- Порядок создания документов по заказу товаров с резервированием на складах
- Порядок создания документов по резервированию товаров в счет предстоящих поступлений
- Порядок создания документов при возврате товаров поставщикам

#### **УМЕТЬ**

- Регистрировать предварительную оплату поставщикам (оформлять платежное поручение исходящее)
- Отражение фактического списания денежных средств с расчетного счета организации
- Формировать документы по приходу товаров и дополнительных услуг с предварительной оплатой
- Формировать документ счет-фактура полученный
- Регистрировать цены поставщика
- Устанавливать торговую наценку, формировать продажные цены
- Регистрировать заказ покупателей
- Формировать документы на реализацию товаров по заказу покупателей
- Формировать документ счет-фактура выданный
- Регистрировать поступление денежных средств от покупателей в кассу и на расчетный счет
- Отражать фактическое получение денежных средств на расчетный счет
- Формировать документы на возврат товаров поставщикам

## **ТЕМА 5 РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ**

### **РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ:**

- Работа с ККМ
- Оформление передачи розничной выручки в кассу предприятия
- Возврат товаров в розничной торговле

### **Требование к знаниям, умениям, навыкам**

#### **ЗНАТЬ:**

- Порядок формирования документ чек ККМ
- Порядок оформления передачи розничной выручки в кассу предприятия
- Порядок оформления документов при возврате товаров в розничной торговле.

#### **УМЕТЬ**

- Формировать документ «чек ККМ»
- Оформлять розничную выручку в кассу предприятия
- Формировать документ «Отчет о розничных продажах»

- Формировать документ на возврат товаров в розничной торговле

## **ТЕМА 6 КОМИССИОННАЯ ТОРГОВЛЯ**

### **РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ:**

- **Поступление товаров на комиссию**
- Отчет комитенту о продажах товаров
- Взаиморасчеты с комитентами
- **Передача товаров на комиссию**
- Отчет комиссионера о продажах
- Взаиморасчеты с комиссионерами

### **Требование к знаниям, умениям, навыкам**

#### **ЗНАТЬ:**

- Понятие комиссионера, комитента, комиссионного вознаграждения
- Порядок документального оформления принятия товаров на комиссию
- Порядок документального оформления передачи товаров на комиссию

#### **УМЕТЬ**

- Создавать документы по приему товара на комиссию
- Создавать отчет комитенту о продажах
- Рассчитываться с комитентами
- Создавать документы по передаче товаров на комиссию
- Создавать отчет комиссионера о продажах
- Производить расчет с комиссионером

## **ТЕМА 7 УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

### **РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ :**

- Расходный кассовый ордер
- Авансовый отчет
- Оформление возврата неиспользованных денежных средств

### **Требование к знаниям, умениям, навыкам**

#### **ЗНАТЬ:**

- Порядок документального оформления операций по поступлению товаров через подотчетное лицо.
- Правила расчетов с поставщиками за наличный расчет.

#### **УМЕТЬ**

- Оформлять доверенность работнику на получение товара
- Выписывать расходный кассовый ордер на выдачу наличных подотчетному лицу
- Составлять авансовый отчет
- Оформлять приходно-кассовый ордер на возврат неиспользованных денежных средств от подотчетного лица

## **ТЕМА 8 ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

### **РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ :**

- Инвентаризация товаров на складе
- Оприходование товаров.
- Списание товаров

### **Требование к знаниям, умениям, навыкам**

#### **ЗНАТЬ:**

- Порядок формирования документов по инвентаризации товаров на складе
- Порядок оформления документов при недостатке товаров
- Порядок формирования документов при излишках

#### **УМЕТЬ**

- Проводить инвентаризацию на складе
- приходить товар как излишки
- Списывать товар как недостачу

## **ТЕМА 9 Планирование продаж и платежей**

### **РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ**

- Подсистема «Планирование продаж»
- Ведение книги покупок и продаж

### **Требование к знаниям, умениям, навыкам**

#### **ЗНАТЬ:**

- Подсистему планирование продаж
- Порядок ведения книги покупок и продаж

#### **УМЕТЬ**

- Планировать продажи
- Формировать записи в книгах покупок и продаж
- Формировать книги покупок и продаж

## **ТЕМА 10 ОТЧЕТНОСТЬ**

### **РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ:**

- Группа отчетов «Продажи»
- Группа отчетов «Закупки»
- Группа отчетов «Запасы» «Остатки денежных средств»
- Отчет «ЛВС-анализ покупателей»

**Требование к знаниям, умениям, навыкам**

#### **ЗНАТЬ:**

- Группы отчетов
- Порядок формирования отчетов

УМЕТЬ:

- Формировать отчеты по группам

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; учебной бухгалтерии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная;
- комплект бланков учетной документации
- комплекты учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа-система для показа презентаций;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (1С:Предприятие 8.Бухгалтерия предприятия);
- калькуляторы для расчетов.

Оборудование лаборатории учебной бухгалтерии:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная;
- комплект бланков учетной документации
- комплекты учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютеры,
- мультимедиа-система для показа презентаций;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (1С:Предприятие 8.Бухгалтерия предприятия);
- калькуляторы для расчетов.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Литература**

1. Чистов Д.В. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе «1С: Бухгалтерия» с примерами решений. М.: 1С Паблишинг, 2015.
2. Чистов Д.В. Основы компьютерной бухгалтерии: Учебн. практикум по ведению бухгалтерского учета в 1С: Бухгалтерия. М.: 1С Паблишинг, 2016.
3. Филимонова Е.В. Практическая работа в 1С:Предприятие 8.0. Ростов н/Д: Феникс, 2015.
4. Филимонова Е.В., Кириллова Н.А. 1С:Предприятие 8.0. Бухгалтерия и торговля в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2011.

5. Филимонова Е.В., Кириллова Н.А. «1С:Предприятие в вопросах и ответах. М.: Дашков и К, 2014.
6. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Ростов н/Д: Феникс, 2012.
7. Филимонова Е.В. 1С:Предприятие 8.3. Пошаговый самоучитель по бухгалтерскому учету на компьютере.

### **Интернет-ресурсы:**

[www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru)

[www.glaybukh.ru](http://www.glaybukh.ru)

[www.buh.ru](http://www.buh.ru)

[www.buhgalter-info.ru](http://www.buhgalter-info.ru)

[www.lgl.ru](http://www.lgl.ru)

[www.buhinf.ru](http://www.buhinf.ru)