

Утверждаю
Директор Автономной
некоммерческой
организации

«Школа Флагман»

Тетерина С.А.

2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«1С: Управление Торговлей»

2017

1С: УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ (Торговля + склад)

Программа обучения построена на базе курса «1С: Управление торговлей 8». Данная программа предназначена для ведения складского и торгового учета применяется для оптимизации и автоматизации как оптовой, так и розничной торговли.

«1С: Управление торговлей 8» повышает эффективность работы предприятия за счет автоматизации рутинных операций, за счет ведения учета в реальном масштабе времени, за счет быстрой и удобной подготовки информации для принятия решений на разных уровнях. Прикладное решение рассчитано не только на автоматизацию учета, но и на реальную помощь управленцам всех уровней.

Широкие возможности подготовки всех необходимых документов, управления товародвижением и ценообразованием, приема заказов и контроля их исполнения, оптимизации складских запасов, анализа товарооборота, планирования закупок и поставок сделают ее надежным помощником — за какое бы направление или участок вы ни отвечали. «1С: Управление торговлей 8» позволит создать в компании единое информационное пространство, организовать четкое взаимодействие подразделений, поможет сотрудникам работать единой командой.

Курс предназначен для пользователей и партнеров, желающих освоить работу с программой «1С: Управление Торговлей 8». Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот - от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов.

Цели курса:

- получение знаний слушателями основных функциональных возможностей программы «1С: Управление торговлей 8»;
- приобретение слушателями практических навыков работы с функционалом программы «1С: Управление торговлей 8».

Задачи курса:

1. ввод начальных данных в информационную базу, отражающих структуру и характер деятельности торгового предприятия;
2. заполнение справочной информации перед началом ведения учёта, ввод начальных остатков, настройка учётной политики;
3. формирование цен товаров, применение скидок и наценок;
4. управление взаиморасчётами с контрагентами;
5. управление запасами и закупками;
6. ведение взаиморасчётов с подотчётными лицами;
7. управление отношениями с покупателями и поставщиками;
8. управление оптовой торговлей;
9. управление розничной торговлей;
10. управление денежными средствами;
11. планирование продаж и закупок;
12. анализ деятельности предприятия;

По окончании курса обучающийся должен уметь:

- уверенно владеть инструментарием программы;
- применять на практике методики отражения в программе стандартных торговых операций;
- контролировать состояние критически важных разделов учёта;
- диагностировать и корректно исправлять пользовательские ошибки в информационной базе.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной образовательной программы
«1С Управление торговлей»

№№ п/п	Курсы, предметы	сроки обучения (месяцев)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Ориентировочное количество часов							
1	2	3							
1	Запуск программы	1							
2	Справочники	1							
3	Документы	1							
4	Журналы	1							
5	Ввод первичных данных об организации	1							
6	Заполнение «Номенклатуры»	1							
7	Документы ценообразования	1							
8	Документы по банку	2							
9	Документы по кассе	2							
10	Документы по работе с поставщиками	2							
11	Документы по работе с покупателями	2							
12	Документы работы с комиссионерами и комитентами	2							
13	Взаиморасчеты. Быстрая продажа	2							
14	Чеки ККМ	1							
15	Складские операции	1							
16	Отчеты	1							
17	Резервное копирование базы	1							
18	Зачет	1							
	ИТОГО:	24							

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА КУРСА

1С: Управление торговлей (Торговля и склад)

Тема 1	Запуск программы
1 час	1. Режимы запуска. 2. Создание новой информационной базы. 3. Назначение, интерфейсы конфигурации. 4. Справочная система и путеводитель по конфигурации.
Тема 2	Справочники
1 час	1. Назначение справочников. 2. Структура, реквизиты окна. 3. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. 4. Редактирование, копирование и удаление справочников. 5. Практическая работа «Работа со справочниками».
Тема 3	Документы
1 час	1. Способы создания нового документа. 2. Общие реквизиты документов. 3. Быстрое заполнение табличных частей документов. 4. Проведение документов. 5. Печать и поиск документов. 6. Практическая работа «Работа с документами».
Тема 4	Журналы
1 час	1. Типы журналов. 2. Интервал видимости. 3. Элементы окна журналов. 4. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов. 5. Знакомство с операциями и проводками. 6. Практическая работа «Работа с журналами».

Тема 5	Ввод первичных данных об организации
1 час	1. Ввод сведений об организации. 2. Установка рабочей даты. 3. Первоначальная настройка. Константы. 4. Заполнение справочника «Контрагенты». 5. Практическая работа «Ввод сведений об организации».
Тема 6	Заполнение «Номенклатуры»
1 час	1. Создание ценников и прайса. 2. Практическая работа «Набивка Номенклатуры».
Тема 7	Документы ценообразования
1 час	1. Установка и обновление цен. 2. Практическая работа «Установка цен».
Тема 8	Документы по банку
2 часа	1. Внесение и снятие наличных с расчетного счета. 2. Оформление платежного поручения и банковской выписки. 3. Анализ движения денежных средств по счету. 4. Практическая работа «Ввод документов по банку».
Тема 9	Документы по кассе
2 часа	1. Поступление и выдача наличных из кассы. 2. Оформление приходного и расходного кассового ордера. 3. Формирование кассовой книги. 4. Практическая работа «Ввод кассовых документов».
Тема 10	Документы по работе с поставщиками
2 часа	1. Практическая работа «Поступление товарно-материальных ценностей».

Тема 11	Документы по работе с покупателями
2 часа	1. Практическая работа «Реализация товарно-материальных ценностей».
Тема 12	Документы работы с комиссионерами и комитентами
2 часа	1. Поступление товаров на комиссию. 2. Передача товаров на комиссию.
Тема 13	Взаиморасчеты. Быстрая продажа.
2 часа	1. Управление взаиморасчетами с контрагентами.
Тема 14	Чеки ККМ
1 час	1. Заккрытие кассовой смены. 2. Отчет кассира.
Тема 15	Складские операции
1 час	3. Перемещение товара. 4. Инвентаризация. 5. Оприходование и списание. 6. Ввод остатков.
Тема 16	Отчеты
1 час	1. Формирование отчетов о состоянии предприятия на данный момент времени.
Тема 17	Резервное копирование базы
1 час	1. Работа с Конфигуратором.
Тема 18	Зачет
1 час	1. АСТ-тестирование «Практическое задание»

Литература

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).
4. Блинова Т.В. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003.
5. Богачева Т.Г. «1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах». Издание 3 (+CD) (для ред. 10.3 конфигурации «Управление торговлей» и ред. 1.3 конфигурации «Управление производственным предприятием»).
6. Грянина Е.А. и Харитонов С.А. «Секреты профессиональной работы с «1С: Бухгалтерией 8» (ред. 2.0). Учет торговых операций».
7. Богачева Т.Г. «1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах». Издание 4 (+CD) (для ред. 11 конфигурации «Управление торговлей») Практика применения программы «1С: Управление Торговлей 8» Ред. 11.

Тест по 1С: Управление Торговлей

1. Счет на оплату выписывается из документа:

- ☐ а) Поступление товаров и услуг
- ☐ б) Реализация товаров и услуг
- ☐ в) Установка цен номенклатуры

2. Документ “Выписка по расчетному счету” формируется в разделе:

- ☐ а) Маркетинг
- ☐ б) Нормативно-справочная информация
- ☐ в) Регламентированный учет
- ☐ г) Финансы

3. В каких документах можно рассчитать скидки на продажную цену товара ?

- ☐ а) “Реализация товаров и услуг”
- ☐ б) “Перемещение товаров”
- ☐ в) “Заказ клиента”

4. Касса ККМ используется для хранения денежных средств, полученных от реализации:

- ☐ а) товаров со склада типа “Оптовый магазин”
- ☐ б) товаров со склада типа “Розничный магазин”

5) Использование характеристик номенклатуры:

- ☐ а) является обязательным
- ☐ б) могут не использоваться

6. Отчет “Расчеты с поставщиками” относится вызывается из раздела:

- ☐ а) “Запасы и закупки”
- ☐ б) “Склад”
- ☐ в) “Продажи”

7. С помощью какой кнопки можно подобрать товар в документе “Поступление товаров и услуг” ?

- ☐ а) “Цены”
- ☐ б) “Заполнить”
- ☐ в) “Добавить”

8. При проведении инвентаризации на складе следует:

- ☐ а) В разделе “Запасы и закупки” — “Документы движения товаров”
- ☐ б) В разделе “Продажи” — “Документы движения товаров”
- ☐ в) В разделе “Склад” — “Приказы на инвентаризацию”

9. Нового партнера можно создать:

- ☐ а) При вводе новой номенклатуры
- ☐ б) При вводе документа продажи
- ☐ в) При вводе документа покупки
- ☐ г) Из раздела “Нормативно – справочная информация”

10. Документ “Списание безналичных ДС” относится:

- ☐ а) К кассовым документам
- ☐ б) К банковским документам