

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

Приложение № 23
к ОПОП ППССЗ по специальности
38.02.05 Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.15 1С: УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 835 (зарегистрирован в Минюст России от 25 августа 2014 г. № 33769), требованиями работодателей (ТР).

Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «ТКПСТ»

Разработчики:

Апанасенко Наталья Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК гуманитарных,
естественнонаучных и математических дисциплин
Протокол №10 от 26.06.2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа рабочей учебной дисциплины ОП.15 1С: Управление торговлей является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла (вариативная часть).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- владеть инструментами программы «1С: Управление торговлей»;
- применять на практике методики отражения в программе стандартных торговых операций;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- общие принципы работы программы;
- способы заполнения справочников;
- способы формирования документов, отражающих торговые операции организации;
- способы регистрации торговых соглашений с поставщиками;
- регистрация типовых и индивидуальных соглашений с клиентами;
- формирование правил расчета цен; установка цен и формирование прайс-листа; назначение скидок;
- формирование документов поступления, документов при продаже товаров;
- формирование документов возврата товаров поставщикам и возврата товаров от клиентов;
- способы оформления инвентаризации склада;
- способы регистрации продажи в автоматизированной неавтоматизированной торговой точке;
- способы отражения расчетов с подотчетными лицами;
- способы регистрации продажи между собственными организациями;
- способы получения финансового результата и анализ данных

Изучение дисциплины обеспечивает формирование части профессиональных и общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

1.5. Использование часов вариативной части ОПОП

Дисциплина	Обоснование	Объем часов		
		максимальной аудиторной нагрузки	обязательной аудиторной нагрузки	
			ТЗ	ПЗ
ОП.15 1С «Управление торговлей»	Учебная дисциплина введена в учебный план в соответствии с требованиями работодателей (ТР).	54	18	18

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36
в том числе:	
практические занятия	18
лабораторные работы	—
Самостоятельная работа обучающегося	18
в том числе:	
работа в программе 1С	18
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы (2 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.15 1С: Управление торговлей

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Возможности программы 1С: Управление торговлей.	Содержание учебного материала:	2	
	Возможности программы. Область применения. Структура и объекты конфигурации. Настройка параметров учета. Права пользователя. Создание нового пользователя. Основные принципы работы в программе. Создание информационной базы.	2	2
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 1. Настройка параметров учета. Заполнение нормативно-справочной информации.	2	-
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Самостоятельная работа № 1. Создание резервных копий информационных баз.	4	-
Тема 2 Справочники.	Содержание учебного материала:	2	
	Содержание учебного материала: Понятие справочников. Способы открытия. Способы заполнения справочников. Функции поиска и отбора. Режимы просмотра. Создание элементов и групп.	2	2
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 2. Работа со справочниками «Контрагенты» и «Номенклатура». Ввод начальных остатков.	2	-
Тема 3 Торговые операции.	Содержание учебного материала:	2	
	Оформление заказов и документов оплаты. Документы, сопровождающие поступление товаров. Работа с отчетами. Поступление услуг. Оформление документов продажи. Возвраты товаров. Взаимозачеты. Ценообразование.	2	2
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 3. Оформление торговых операций в программе 1С: Управление торговлей.	2	-
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
	Самостоятельная работа № 2. Возврат товаров от розничного покупателя.	3	-
Тема 4 Складские операции.	Содержание учебного материала:	2	
	Настройка складского учета. Перемещение, внутреннее потребление, использование заказов. Сборка и разборка, статусы документов. Создание управленческой структуры предприятия. Оформление перемещения товаров между складами организации с использованием заказов на перемещение. Оформление складской инвентаризации. Отражение операций сборки и разборки комплектов с помощью одноименного документа. Внутреннее потребление ТМЦ. Использование ордерных складов. Обособленное обеспечение заказов. Оформление приходных и расходных складских операций в помещении, для которого выбрано справочное размещение товаров. Выбор и применение наиболее	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	подходящего варианта приема товара на ответственное хранение в 1С:Управление торговлей.		
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 4. Оформление складских операций в программе.	2	-
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Самостоятельная работа № 3. Учет серий товаров.	4	-
Тема 5 Учет закупок.	Содержание учебного материала:	2	
	Отражение операции закупки товаров у отечественного поставщика с регистрацией счет-фактуры. Регистрация закупки товаров у импортного поставщика с заведением документа поступления и таможенной декларации. Оформление поступления товаров с использованием заказов поставщику. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ручной ввод и на основании заказа поставщику). Закупка материалов через подотчетное лицо с использованием документа приобретения товаров и услуг. Оформление поступления услуг (двумя способами) и прочих активов с регистрацией соответствующих расходов. Возврат поставщику (по приходным накладным), корректировка поступления. Отражение расхождений с данными поставщика при приемке товаров.	2	2
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 5. Оформление операций закупки в программе.	2	-
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Самостоятельная работа № 4. Осуществление корректировки поступлений.	2	-
	Содержание учебного материала:	2	
	Как создать кассу предприятия и работать с приходными и расходными кассовыми ордерами. Принципы работы с документами списание и поступление безналичных денежных средств, обмен с клиент-банком (в т.ч. по технологии директ-банк). Оплата от клиентов платежными картами в оптовых и розничных продажах, расчеты с эквайером. Использование платежного календаря, создание заявок на расходование денежных средств, контроль лимитов по статьям движения денежных средств. Использование договоров кредитов и депозитов на примере выдачи займа сотруднику и получения кредита в банке.	2	2
Тема 6 Касса и банк.	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 6. Ведение кассовых и банковских операций в программе.	2	-
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Самостоятельная работа № 5. Использование платежных карт в конфигурации.	2	-
	Содержание учебного материала:	2	
Тема 7 Расчеты с контрагентами и подотчетными лицами.	Создание карточек партнера и контрагента, регистрационные и контактные данные, банковский счет. Формирование сегментов партнеров, заполнение типовых и индивидуальных соглашений, договоров с	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	контрагентами. Учет взаиморасчетов с контрагентами. Оформление взаимозачетов задолженности. Сверка расчетов.		
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 7. Ведение расчетов с контрагентами в программе.	2	-
Тема 8 Планирование.	Содержание учебного материала:	2	
	Основные настройки подсистемы планирования, заполнение необходимой нормативно-справочной информации. Оформление документов планирования по номенклатуре (в т.ч. с детализацией по аналитике планирования) с использованием разных методов заполнения планов продаж. Методика планирования продаж по товарным категориям и возможность расширенного заполнения планов по источникам данных. Создание обеспечивающих планов сборки и закупок по потребностям, сформированным планами продаж.	2	2
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 8. Настройка планирования продаж, закупок и сборки.	2	-
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
	Самостоятельная работа № 6. Резервирование товаров по заказам.	3	-
Тема 9 Финансовые результаты.	Содержание учебного материала:	2	
	Настройка схемы интеркампани, оформление межфирменных продаж и ведение взаиморасчетов между двумя организациями. Использование различных направлений деятельности для детализации финансового результата, основные настройки статей расходов. Выполнение регламентных операций закрытия месяца. Обзор рабочего места, исправление возникающих ошибок. Получение финансового результата. Регистрация расходов по доставке товаров транспортной компанией, распределение на себестоимость товаров. Отражение коммерческих расходов в 1С: Управление торговлей. Проведение реклассификации расходов (изменение аналитики отражения), регистрация и распределение расходов будущих периодов. Возможные виды дополнительной аналитики. Себестоимость в разрезе поставщиков. Настройка целевых показателей и вариантов анализа. Создание нового показателя.	2	2
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 9. Анализ финансовых результатов. Контрольная работа.	2	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы			
Всего:		54	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин» и информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (плакаты, схемы, таблицы);
- Персональные компьютеры.

Технические средства обучения:

1. Проектор
2. Компьютер
3. Экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1.1С: Предприятие 8.3 Конфигурация «Управление торговлей». Редакция 11.1 Руководство пользователя. Москва, фирма «1С», 2017

2. Богачева Т.Г. 1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах", 7 издание ООО «Публишинг» Москва 2017 г.

Дополнительная литература:

1. Селищев Н.В. 1С: Предприятие 8.2. Управление торговлей - СПб. «Питер», 2016. — 400 с.: ил. — (Серия «1С Специалист») ISBN 978-5-49807-936-3

2. Гладкий А.А. 1С: Управление торговлей 8.2. Пошаговый самоучитель Изд. Феникс ISBN 978-5-222-18683-1; 2017 г. 368 стр.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.its.1c.ru>
2. www.1c.ru
3. www.v8.1c.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущей и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
владеть инструментами программы «1С: Управление торговлей»;	Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 1-9
применять на практике методики отражения в программе стандартных торговых операций;	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 1-6 Оценка результатов промежуточной аттестации
Знания:	
общие принципы работы программы;	Оценка результатов устного опроса по теме №1 Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 1 Оценка результатов промежуточной аттестации
способы заполнения справочников;	Оценка результатов устного опроса по теме № 2 Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 2 Оценка результатов промежуточной аттестации
способы формирования документов, отражающих торговые операции организации;	Оценка результатов устного опроса по теме № 3, 5 Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 3, 5 Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 2, 4 Оценка результатов промежуточной аттестации
способы регистрация торговых соглашений с поставщиками;	Оценка результатов устного опроса по теме № 3, 5 Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 3, 5 Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 2, 4 Оценка результатов промежуточной аттестации
регистрация типовых и индивидуальных соглашений с клиентами;	Оценка результатов устного опроса по теме № 3, 5 Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 3, 5 Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 2, 4 Оценка результатов промежуточной аттестации
формирование правил расчета цен; установка цен и формирование прайс-листа; назначение скидок;	Оценка результатов устного опроса по теме № 3, 5 Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 3, 5 Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 2, 4 Оценка результатов промежуточной аттестации
формирование документов поступления, документов при продаже товаров;	Оценка результатов устного опроса по теме № 7 Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 7
формирование документов возврата товаров поставщикам и возврата товаров от клиентов;	Оценка результатов устного опроса по теме № 3, 5, 7 Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 3, 5, 7 Оценка результатов промежуточной аттестации
способы оформления инвентаризации склада;	Оценка результатов устного опроса по теме № 4 Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 4

	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 3 Оценка результатов промежуточной аттестации
способы регистрации продажи в автоматизированной неавтоматизированной торговой точке;	Оценка результатов устного опроса по теме № 3, 5 Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 3, 5 Оценка результатов промежуточной аттестации
способы отражения расчетов с подотчетными лицами;	Оценка результатов устного опроса по теме № 7 Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 7 Оценка результатов промежуточной аттестации
способы регистрации продажи между собственными организациями;	Оценка результатов устного опроса по теме № 3, 5 Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 3, 5 Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 2, 4 Оценка результатов промежуточной аттестации
способы получения финансового результата и анализ данных	Оценка результатов устного опроса по теме № 6, 8, 9 Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 6, 8, 9 Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 5, 6 Оценка результатов промежуточной аттестации

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрирует интерес к будущей профессии	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-9, самостоятельной работы № 1-6
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-9, самостоятельной работы № 1-6
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-9, самостоятельной работы № 1-6
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и личностного развития	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-9, самостоятельной работы № 1-6
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-9, самостоятельной работы № 1-6

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-9, самостоятельной работы № 1-6
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- оформляет и проверяет правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-9, самостоятельной работы № 1-6
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- осуществляет автоматизированную обработку документов; осуществляет хранение и поиск документов	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-9, самостоятельной работы № 1-6
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - осуществляет автоматизированную обработку документов; - осуществляет хранение и поиск документов	Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-9, самостоятельной работы № 1-6
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах	- осуществляет автоматизированную обработку документов; - осуществляет хранение и поиск документов	Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на – промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 – государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на – промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 – государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров	- осуществляет автоматизированную обработку документов; осуществляет хранение и поиск документов	Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на – промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 – государственной итоговой аттестации по специальности

		38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на – промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.02 – государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	- осуществляет автоматизированную обработку документов; осуществляет хранение и поиск документов	Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на – промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.03 – государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию	- оформляет и проверяет правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на – промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.03 – государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров