

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

на заседании Педагогического
совета КМЭПТ
протокол от 16.12.2024 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор КМЭПТ
Е.В.Богомолова

«16» декабря 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА.
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«1С: Управление торговлей. 8»

форма обучения: очная

Москва -2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	4
2.1. Пояснительная записка	4
2.2. Цель и задачи программы	8
2.3. Планируемые результаты	8
2.4. Учебный план	10
2.5 Тематический план и содержание программы	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	23

1. Общие положения

Программа переподготовки «1С: Управление торговлей. 8» относится к дополнительному профессиональному образованию. Программа «1С: Управление торговлей. 8» включает в себя: общую характеристику программы, цели и задачи программы, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей) календарный учебный график, рабочие программы модулей (включая результаты изучения модулей, учебно-тематический план, оценочные материалы, список литературы), методические рекомендации, условия реализации программы.

Нормативные основания для разработки дополнительной профессиональной программы:

1.Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2.Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 15.11.2013 № 1244);

3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (с изменениями и дополнениями).

4. Приказ Министерства образования и науки от 15 мая 2014 г. N 539 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)".

5. Приказ Минпросвещения России от 19.07.2023 N 548 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.08.2023 N 74906).

2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1. Пояснительная записка

Программа направлена на совершенствование следующих компетенций:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

- организация и осуществление торговой деятельности

ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.

ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

ПК. 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.

ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

- осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами

ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.

ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.

ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.

ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.

ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 3.7. Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

Срок освоения программы- 6 месяцев.

Объем программы – общее количество часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы — 250 часов.

Форма обучения – очная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)

Занятия проводятся по группам.

С учетом особенностей и образовательных потребностей обучающихся возможно обучение по индивидуальному плану, в т.ч. с сокращением сроков обучения с выбором дисциплин. По результатам обучения выдаётся диплом.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Цель и задачи программы

Цель - совершенствование компетенций и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимых для профессиональной деятельности в области управления торговлей на базе программного комплекса «1С: Управление торговлей.8», ознакомление с современными инструментами управления продажами.

Задачи обучения:

- повысить уровень, необходимый современному специалисту знаний, и выработать у учащихся необходимые навыки;
- научить работать в программе "1С: Управление торговлей.8" для ведения складского учета и автоматизации продаж.

2.3. Планируемые результаты

Программа разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 06.029 Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. N 679н.

Трудовые действия	Поиск новых покупателей инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих
	Сбор информации о потребностях клиента в инфокоммуникационных системах и (или) их составляющих
	Ведение базы данных клиентов
	Ведение деловой переписки с клиентами и партнерами
	Ведение учетной документации по базе клиентов, заключенным договорам на продажу и сопровождение инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих
Необходимые умения	Искать новых клиентов в рамках существующих каналов сбыта

	Вести деловые переговоры и деловую переписку с потенциальными клиентами
	Выявлять потребности клиента в процессе переговоров
	Систематизировать информацию о клиентах
	Использовать почтовые программы на профессиональном уровне
	Применять систему управления взаимоотношениями с клиентами
	Применять систему управления продажами для управления информацией о клиентах
Необходимые знания	Модели продаж инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих
	Методы и инструменты поиска информации
	Правила работы с базами данных на уровне пользователя
	Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования
	Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов
	Основы менеджмента организации
	Этика и психология общения с клиентом при продажах инфокоммуникационных систем
	Правила деловой переписки и делового общения
	Законодательство Российской Федерации в области работы с персональными данными

2.4. Учебный план

№	Наименование тем	Всего часов	Очная		Форма контроля (тестирование/выполнение практической работы)
			Лекции	Практика	
Модуль 1. Основы работы с программой «1С: Управление торговлей.8»					
1	Основы работы с программой «1С.8: Управление торговлей»	18	6	10	2
2	Подготовительный этап	14	4	8	2
3	Ввод начальных остатков	12	-	10	2
4	Ценообразование	24	10	12	2
5	Правила и документооборот закупок	20	8	10	2
6	Правила и документооборот продаж	20	8	10	2
Промежуточная аттестация		2	Контрольная работа		
Модуль 2. Оформление хозяйственных операций в «1С: Управление торговлей.8»					
7	Складские операции	20	8	10	2
8	Розничная торговля	16	4	10	2
9	Комиссионная торговля	18	4	12	2
10	Реализация товаров в розничной торговле с применением контрольно-кассовой техники	20	8	10	2
11	Планирование обеспечения	24	10	12	2
12	Передача товаров между организациями	8	-	6	2
13	Финансовый результат	20	8	10	2
14	Синхронизация данных с конфигурацией "Бухгалтерия предприятия"	10	-	8	2
Итоговая аттестация		4	экзамен		
	ИТОГО	250			

2.5 Тематический план и содержание программы

Наименование дисциплин, тем	Содержание учебного материала, лабораторная и практическая работы, самостоятельная работа учащихся	Объем часов
Модуль 1. Основы работы с программой «1С: Управление торговлей.8»		
Тема 1. Основы работы с программой «1С: Управление торговлей.8»	<i>Содержание учебного материала</i>	18
	-Элементы пользовательского интерфейса (главное меню программы, пиктограммы) - Общие настройки пользователя	6
	<i>Практические занятия</i>	10
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 2. Подготовительный этап	<i>Содержание учебного материала</i>	14
	- Ввод основных сведений о торговом предприятии - Работа со справочниками - Заполнение классификаторов	4
	<i>Практические занятия</i>	8
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 3. Ввод начальных остатков	<i>Содержание учебного материала</i>	12
	<i>Практическое занятие</i>	10
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Практическая работа	2
Тема 4. Ценообразование	<i>Содержание учебного материала</i>	24
	- Объединение товаров в ценовые группы - Формирование правил расчета цен - Установка цен - Формирование прайс-листа	10

	- Назначение скидок	
	Практические занятия	12
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 5. Правила документооборот закупок	и Содержание учебного материала	20
	- Торговые соглашения с поставщиками - Регистрация цен и условий поставок товаров поставщиков - Формирование и обработка заказов поставщикам - Оплата заказов поставщикам - Формирование документов поступления - Документооборот закупок с использованием ордерной схемы - Возврат товаров поставщикам - Отчеты по запасам и закупкам - Отчеты по финансам	8
	Практическое занятие	10
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 6. Правила документооборот продаж	и Содержание учебного материала	20
	- Управление сделками - Типовые соглашения с клиентом - Индивидуальные соглашения с клиентом - Коммерческие предложения - Формирование и обработка заказов клиентов - Оплата заказов клиентов - Формирование документов реализации - Документооборот продаж с использованием ордерной схемы - Возврат товаров от клиентов	8

	- Отчеты по продажам	
	<i>Практическое занятие</i>	10
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Итоговая аттестация по модулю (контрольная работа)		2
Модуль 2. Оформление хозяйственных операций в «1С: Управление торговлей.8»		
Тема 7. Складские операции	<i>Содержание учебного материала</i>	20
	-Инвентаризация товаров на складах -Оформление складских актов -Оформление складских описей -Перемещение товаров	8
	<i>Практическое занятие</i>	10
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тем 8. Розничная торговля	<i>Содержание учебного материала</i>	16
	-Настройка структуры торговых точек - Настройка эквайринга -Поступление товаров в розничные торговые точки. - Продажа товаров в розничных торговых точках. - Отчеты по рознице	4
	<i>Практическое занятие</i>	10
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 9. Комиссионная торговля	<i>Содержание учебного материала</i>	18
	-Поступление товаров на комиссию - Передача товаров на комиссию -Отчеты по комиссии	4

	<i>Практическое занятие</i>	12
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 10. Реализация товаров в розничной торговле с применением контрольно-кассовой техники	<i>Содержание учебного материала</i>	20
	- Ввод информации о кассах - Настройка эквайринга - Настройка рабочего места кассира	8
	<i>Практическое занятие</i>	10
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 11. Планирование обеспечения	<i>Содержание учебного материала</i>	24
	- План закупок и План продаж - Создание способов обеспечения потребностей - Формирование заказов по обеспечению	10
	<i>Практическое занятие</i>	12
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 12. Передача товаров между организациями	<i>Содержание учебного материала</i>	8
	<i>Практическое занятие</i>	6
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Практическая работа	2
Тема 13. Финансовый результат	<i>Содержание учебного материала</i>	20
	- Доходы предприятия - Расходы предприятия - Анализ финансовых результатов	8
	<i>Практическое занятие</i>	10

	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 14. Синхронизация данных с конфигурацией "Бухгалтерия предприятия"	Содержание учебного материала	10
	Практическое занятие	8
	Выполнение практических заданий	
Промежуточная аттестация	Практическая работа	2
Итоговая аттестация	Экзамен	4
Итого		250

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Учебный кабинет менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной мебели учащихся
2. рабочее место преподавателя - 1 шт;

Технические средства обучения:

Компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С: Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.
2. проектор;
3. экран.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>
2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560920>
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568713>
4. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566299>

5. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/575017>

Дополнительные источники:

1. Коробейникова, Е. В. Финансы: учебное пособие / Е. В. Коробейникова, Т. В. Жирнова. -Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. -240 с. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. -URL: <https://www.iprbookshop.ru/105087.html>

2. Строгонова, Е. И. Финансы: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / Е. И. Строгонова. -Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.-86 с. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. -URL:<https://www.iprbookshop.ru/76925.html>

3. Боткина, И. К. Финансы организаций. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. К. Боткина. -2-е изд., искр. и доп. -Москва: Издательство Райт, 2020. -123 с. - (Профессиональное образование). -ISBN 978-5-534-10975-7.-Текст: электронный // ЭБС Райт [сайт]. -URL: <http://biblio-online.ru/bcode/456263>

4. Финансы: учебное пособие / Е. С. Вдовина, М. В. Ершова, Н. И. Куликов, Л. А. Макарова.-Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. -97 с.-ISBN 978-58265-1873-1. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. -URL: <https://www.iprbookshop.ru/94386.html>

5. Налоги и налогообложение: методические рекомендации по выполнению практических работ / составители Е. Д. Железная. -Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. -48 с. -ISBN 2227-8397. -Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. -URL: <https://profspo.ru/books/106577>

6. Цветовая, Г. В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Г. В. Цветовая, Е. П. Макарова. -Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. -110 с. -ISBN 978-5-4486-0072-2. -Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. -URL: <https://profspo.ru/books/70271>

7. Зубарева, О. А. Налоги и налогообложение: учебное пособие / О. А. Зубарева. -Саратов: Вузовское образование, 2018. -244 с. -ISBN 978-5-4487-0318-8. -Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. -URL: <https://profspo.ru/books/77440>

8. Выгодчикова, И. Ю. Анализ финансового состояния предприятия: учебное пособие для СПО / И. Ю. Выгодчикова. -Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. -59 с. -ISBN 978-5-4488-0975-0, 978-

5-4497-0829-8. -Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. -URL: <https://profspo.ru/books/101761>

9. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Смирнова, В. М. Воронина, О. В. Федорищева, И. Ю. Цыганова. -Саратов: Профобразование, 2020. -165 с. -ISBN 978-5-4488-0530-1. -Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. -URL: <https://profspo.ru/books/91848>

10. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности: учебник / Г. В. Савицкая. -4-е изд. -Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. -373 с. -ISBN 978-985-503-942-7. -Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. URL: <https://profspo.ru/books/93422>

11. Основы маркетинга: лабораторный практикум для СПО / составители Г. Т. Анурова, О. С. Спицына. -Саратов: Профобразование, 2019. -103 с. -ISBN 978-5-4488-0318-5. -Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. -URL: <https://profspo.ru/books/86143>

12. Власов, В. Б. Основы маркетинга: учебное пособие / В. Б. Власов, С. Ю. Нерозина. -Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. -68 с. -ISBN 978-57731-0918-1. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. -URL: <https://www.iprbookshop.ru/111482.html>

13. Мансуров, Р. Е. Технологии маркетинга: практикум / Р. Е. Мансуров. -2-е изд. -Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. -184 с. -ISBN 978-5-9729-0675-8. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. -URL: <https://www.iprbookshop.ru/115224.html>

14. Егорова, М. М. Маркетинг: учебное пособие / М. М. Егорова, Е. Ю. Логинова, И. Г. Швайко. -2-е изд. -Саратов: Научная книга, 2019. -159 с. -ISBN 978-5-9758-1744-0. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. -URL: <https://www.iprbookshop.ru/81021.html>

15. Гончарова, Л. А. Маркетинг: учебное пособие / Л. А. Гончарова, В. С. Чангли, А. В. Прокопенко. -Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2019. -218 с. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт]. -URL: <https://www.iprbookshop.ru/92339.html>

16. Основы маркетинга: лабораторный практикум для СПО / составители Г. Т. Анурова, О. С. Спицына. -Саратов: Профобразование, 2019. -103 с. -ISBN 978-5-4488-0318-5. -Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. -URL: <https://profspo.ru/books/86143>

17. Власов, В. Б. Основы маркетинга: учебное пособие / В. Б. Власов, С. Ю. Нерозина. -Воронеж: Воронежский государственный технический

университет, ЭБС АСВ, 2021. -68 с. -ISBN 978-57731-0918-1. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/111482.html>

18. Мансуров, Р. Е. Технологии маркетинга: практикум / Р. Е. Мансуров. -2-е изд. -Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. -184 с. -ISBN 978-5-9729-0675-8. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. -URL: <https://www.iprbookshop.ru/115224.html>

19. Егорова, М. М. Маркетинг: учебное пособие / М. М. Егорова, Е. Ю. Логинова, И. Г. Швайко. -2-е изд. -Саратов: Научная книга, 2019. -159 с. - ISBN 978-5-9758-1744-0. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. -URL: <https://www.iprbookshop.ru/81021.html>

20. Гончарова, Л. А. Маркетинг: учебное пособие / Л. А. Гончарова, В. С. Чангли, А. В. Прокопенко. -Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2019. -218 с. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. -URL: <https://www.iprbookshop.ru/92339.html>

21. Аксёнова, Л. И. Товароведение непродовольственных товаров: учебное пособие / Л. И. Аксёнова, Н. А. Сарычева, Г. В. Герлиц. – Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. – 452 с. – ISBN 978-985-7234-20-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100373>

22. Макарова, Н. В. Товароведение продовольственных товаров и продукции общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. В. Макарова, Т. О. Быкова. – Саратов: Профобразование, 2021. – 184 с. – ISBN 978-5-4488-1265-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106865>

23. Щетинина, И. П. Товароведение продовольственных товаров. Практикум: учебное пособие / И. П. Щетинина. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 112 с. – ISBN 978-5-00032-354-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86287>

24. Мезенцева, Г. В. Товароведение продовольственных товаров и продукции общественного питания: учебное пособие / Г. В. Мезенцева. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. – 184 с. – ISBN 978-5-00032-405- – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/88443>

25. Щетинина, И. П. Товароведение продовольственных товаров. Практикум: учебное пособие / И. П. Щетинина. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 112 с. – ISBN 978-5-00032-354-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86287>

26. Грибанова, И. В. Товароведение: учебное пособие / И. В. Грибанова, Л. И. Первойкина. – Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. – 359 с. – ISBN 978985-503-909-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93399>

Интернет-ресурсы:

- Открытая русская электронная библиотека «OREL» – URL: <http://orel.rsl.ru>
- Публичная интернет-библиотека Publik.ru – URL: <http://www.publik.ru>
- Информационно-правовой портал Гарант - <http://www.garant.ru/>
- ИСПС Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
- Научная электронная библиотека - elibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - ЭБС ZNANIUM.COM www.znanium.com
- www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
- www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ
- www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ
- www.marketcenter.ru – Сайт Системы межрегиональных маркетинговых центров
- www.sostav.ru – Сайт посвящен проблемам маркетинга и рекламы
- www.4p.ru – Сайт электронного журнала по маркетингу
- www.admarket.ru – Сайт Клуба журналистов, пишущих в центральной прессе о маркетинге и рекламе
- www.marketer.ru – Сайт посвящен проблематике Интернет-маркетинга
- Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru;
- www.gost.ru – официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии РОССТАНДАРТ;
- www.standards.ru – электронный магазин стандартов;
- www.tehlit.ru - электронная интернет-библиотека «Техническая литература»;
- www.snaitovar.ru – электронный каталог «Знай товар»;
- www.tovaroveded.ru - информационный сайт «Товаровед»;

- <http://www.vitamarg.com/eco/article/679-vliynie-bitovoy-himii> - товары бытовой химии.
- <http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/keramicheskietovery.html> - керамические и стеклянные товары.
- <http://cnpbiz.ru/category/dekorirovanie-keramicheskikh-izdelij/> - керамические и стеклянные товары;
- <http://tovaroved.ucoz.ru/publ/12-1-0-55> - мебельные товары;
- <http://www.santehmag.ru/santehnika/santeh240210.htm> - сантехническое оборудование;
- <http://www.sykt24.ru/news/507> - канцелярские товары;
- <http://tovaroved.ucoz.ru/publ/5-1-0-10> - экспертиза качества обувных товаров.

Журналы:

1. Стратегия бизнеса М. Реальная экономика
<https://profspo.ru/magazines/106278>
2. Учет и статистика Ростов. Ростовский государственный экономический университет <https://profspo.ru/magazines/61925>
3. Современная конкуренция М. Синергия пресс
<https://profspo.ru/magazines/11778>

Организационно-педагогические условия

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Форма организации обучения – групповая. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма подготовки - очная.

Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения, могут изменяться в случае необходимости при условии, что программа будет выполнена полностью по общему количеству часов.

При реализации данной программы к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам; имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемой программе. К образовательному процессу могут быть привлечены руководители и работники профильных организаций и (или) имеющих опыт работы в данной сфере, а также ведущие ученые, специалисты и руководители организаций и

учреждений, руководители и специалисты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти в области менеджмента и/или товароведения, и/или организации и технологии продаж товаров, и/или автоматизации торгово-складского учета, и/или организации, управления и технологии продаж товаров, услуг.

Требования к уровню квалификации поступающего на обучение

К освоению дополнительной профессиональной программы по направлению «1С: Управление торговлей. 8» допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и/или высшее.

Формы аттестации

По окончании обучения предусмотрена процедура итогового тестирования. Также по окончании обучения каждого раздела проводится промежуточная аттестация в форме контрольной работы.

Документ, выдаваемый после завершения обучения

Обучающимся, успешно освоившим данную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству. ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. - организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение	- организовать процесс производства и реализации товаров и услуг; -осуществлять стратегический, технологический и финансовый менеджмент; -компетентно строить свои отношения с посредниками, поставщиками, покупателями товаров и пользователями услуг; -владеть информационными технологиями, использовать рекламу для продвижения товара на рынок; -подобрать квалифицированных работников, способствовать повышению их профессионального уровня; -организовать, координировать, оценивать и стимулировать деятельность персонала с целью повышения производительности труда, экономии ресурсов, роста конкурентоспособности товаров и услуг; -изучать спрос и предложение на рынке, обновлять продукцию; - производить прием на склад, хранение и выдачу со склада различных материальных ценностей: топлива, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей,	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при решении ситуационных задач, подготовке докладов, рефератов и т.д.); - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении тестирования, зачета, экзамена по модулю

организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. - управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров. ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. - организация и осуществление торговой деятельности ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о	инструментов, вещей и т.д.; -проверять соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам; -вести учет хранения и движения материальных ценностей на складе и правильно оформлять сопроводительные документы на них; -соблюдать правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам, комплектовать партии материальных ценностей по заявкам потребителей; - вести учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению, принимать участие в проведении инвентаризаций; -составлять и обрабатывать первичную и сводную документацию по всем разделам торгово-складского учета, составлять и контролировать график документооборота, периодическую отчетность в программе «1С: Управление торговлей.8»; -с использованием программы «1С: Управление торговлей.8» отражать в торгово-складском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей; -осуществлять учет основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, отражать на счетах	
--	--	--

потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий. ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта. ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий. ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение. ПК. 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту. ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий. - осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий. ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.	бухгалтерского учета операции, связанных с их движением в программе «1С: Управление торговлей.8»; -оформлять в программе «1С: Управление торговлей.8» операции по приобретению товаров, складские операции, инвентаризацию, операции по розничной торговле; -в программе «1С: Управление торговлей.8» составлять, формировать, читать регламентированную отчетность, формировать книгу покупок, книгу продаж.	
---	--	--

ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов. ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж. ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса. ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов. ПК 3.7. Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов. ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.		
---	--	--

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА
ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ**

1. На каком этапе работы выполняется заполнение справочников?
 - a) Только предварительно, до начала ввода документов
 - b) Только непосредственно во время ввода документов
 - c) Часть справочников заполняется до ввода документов, а часть можно заполнить и во время ввода документов
 - d) Справочники обязательно должны заполняться предварительно, кроме тех случаев, когда они используются документами, предусматривающими ввод информации в справочники
2. Каким из нижеперечисленных способов можно добавить новую валюту в справочник "Валюты"?
 - a) Добавить элементы справочника, используя Общероссийский классификатор валют (команда "Подбор из классификатора")
 - b) Добавить элементы справочника вручную (команда "Создать")
 - c) Загрузить классификатор валют с диска ИТС
 - d) Можно воспользоваться всеми перечисленными вариантами
 - e) Можно воспользоваться только вариантами 1 и 2
3. Каким из нижеперечисленных способов можно добавить новый банк в справочник "Банки"?
 - a. Добавить элементы справочника, используя Общероссийский банковский классификатор (команда "Добавить из классификатора")
 - b. Добавить элементы справочника вручную (команда "Создать")
 - c. Загрузить данные с диска ИТС
 - d. Можно воспользоваться всеми перечисленными вариантами
 - e. Можно воспользоваться только вариантами 1 и 2
4. Каким документом можно ввести начальные остатки наличных денежных средств?
 - a. "Приходный кассовый ордер" с видом операции "Прочий приход денежных средств"
 - b. "Поступление ДС" с видом операции "Ввод начальных остатков"
 - c. "Ввод остатков" с видом операции "Денежные средства в кассах"
 - d. "Остатки денежных средств в кассах"
5. Какие ответственные лица могут быть указаны для организации?
 - a. Руководитель
 - b. Главный бухгалтер
 - c. Кассир
 - d. Верны варианты 1 и 2
 - e. Верны все варианты
6. Какой тип номенклатуры можно указать для вида номенклатуры?
 - a. Товар
 - b. Товар или услуга

- с. Товар, услуга или комплект
 - d. Товар, услуга, набор-комплект или набор-пакет
7. Каким образом новый товар может быть отнесен к определенной группе?
- a. При установленном иерархическом списке перейти в группу товаров и оформить, новую карточку товара
 - b. В новой карточке товара в поле "Группа" выбрать нужную группу
 - с. Оформить новую карточку товара и занести название группы в списке номенклатуры
 - d. Возможно применение всех перечисленных вариантов
 - e. Возможно применение вариантов 1 и 2
8. Каким документом ввести начальные остатки собственных товаров?
- a. "Оприходование товаров"
 - b. "Поступление товаров и услуг"
 - с. "Ввод остатков" с видом операции "Собственные товары"
9. Каким документом ввести начальные остатки товаров, принятых на комиссию?
- a. "Оприходование товаров"
 - b. "Поступление товаров и услуг"
 - с. "Ввод остатков" с видом операции "Товары, принятые на комиссию"
 - d. "Остатки товаров, принятых на комиссию"
10. Каким документом ввести начальные остатки задолженности по подотчетным лицам?
- a. "Расходный кассовый ордер" с видом операции "Выдача денежных средств подотчетнику"
 - b. "Корректировка долга"
 - с. "Ввод остатков" с видом операции "Расчеты с подотчетными лицами"
 - d. "Остатки задолженности по подотчетным лицам"
11. Каким документом ввести начальные остатки долгов партнеров?
- a. "Ввод начальных остатков по взаиморасчетам"
 - b. "Корректировка долга"
 - с. "Ввод остатков" с видами операций "Расчеты с клиентами" и "Расчеты с поставщиками"
 - d. "Остатки долгов партнеров"
12. Каким документом можно ввести начальные остатки наличных денежных средств?
- a. "Приходный кассовый ордер" с видом операции "Прочий приход денежных средств"
 - b. "Поступление ДС" с видом операции "Ввод начальных остатков"
 - с. "Ввод остатков" с видом операции "Денежные средства в кассах"
 - d. "Остатки денежных средств в кассах"

13.Каким документом можно ввести начальные остатки денежных средств на расчетных счетах?

- a. "Платежное поручение входящее" с видом операции "Прочее поступление безналичных денежных средств"
- b. "Поступление ДС" с видом операции "Ввод начальных остатков"
- c. "Ввод остатков" с видом операции "Денежные средства на банковских счетах"
- d. "Остатки денежных средств на банковских счетах"

14.В какой валюте можно оформить соглашение с поставщиком?

- a. В любой валюте
- b. В валюте регламентированного учета
- c. В валюте управленческого учета
- d. Валюта не указывается в соглашении

15.Можно ли оформить заказ поставщику в валюте, отличной от указанной в соглашении?

- a. Нельзя
- b. Можно в любом случае
- c. Можно только после дополнительного согласования
- d. Могут только пользователи, которые обладают полными правами или правом отклонения от условий закупки
- e. Верны утверждения 3 и 4

16.Можно ли в системе контролировать цены закупки?

- a. Нельзя
- b. Можно в любом случае
- c. Можно, если зарегистрировать цены по соглашению с поставщиком
- d. Можно, если в соглашении с поставщиком установлен флаг "Контролировать цены закупки"
- e. Можно, если выполнить действия указанные в пунктах 3 и 4

17. Можно ли в заказе поставщику указать предоставленную скидку?

- a. Нельзя
- b. Можно в любом случае
- c. Можно, если в соглашении с поставщиком указать процент скидки
- d. Можно, если в настройках параметров учета установить флаг "Использовать скидки при закупках"

18. При подборе товаров в заказ поставщику можно воспользоваться:

- a. Подбором по данным нашей информационной базы
- b. Подбором по данным номенклатуры поставщика
- c. Кнопкой "Добавить"
- d. Любыми вышеперечисленными способом
- e. Способами, указанными в пунктах 1 и 3

19. Каким образом при оформлении заказа поставщику можно сравнить цены поставщика с ценами других поставщиков и конкурентов?

- a. Для этого необходимо открыть документы "Регистрация цен поставщика"
- b. Такая операция не предусмотрена
- c. Для этого необходимо открыть отчет "Анализ цен"
- d. Для этого необходимо открыть отчет "Условия соглашения с поставщиками"

20. Выберите неверное утверждение:

- a. Дата планируемого поступления рассчитывается автоматически и не может быть установлена вручную
- b. Дата планируемого поступления, указывается для каждой строки из заказа поставщику
- c. Дата планируемого поступления заполняется после подтверждения заказа поставщику
- d. Менеджер по закупкам может указать ту дату, к которой хочет получить товар от поставщика в поле "Желаемая дата поступления"

21. Что означает состояние заказа поставщику "Ожидается подтверждение»?

- a. Ожидается согласование заказа поставщику
- b. Установлен статус "Согласовано", авансовый этап оплаты отсутствует
- c. Установлен статус "Согласовано", по заказу оформлен авансовый платеж
- d. Верны утверждения 2 и 3
- e. Верны все утверждения

22. Если поставщик не смог поставить некоторые позиции по заказу:

- a. В заказе необходимо установить статус "Закрит"
- b. Нужно отменить "Не поставленные строки"
- c. В заказе поставщику устанавливается статус "Закрит" (с отменой "с отменой неотработанных строк")
- d. Возможны варианты 1 и 2
- e. Возможны варианты 2 и 3

23. Для оформления возврата оприходованных от поставщика товаров используется документ.

- a. "Реализация товаров и услуг"
- b. "Поступление товаров и услуг"
- c. "Возврат товаров поставщику"
- d. "Возврат товаров от покупателя"

24. Для оформления возврата оказанных поставщиком услуг используется документ:

- a. Возврат товаров от покупателя
- b. Возврат товаров поставщику
- c. Поступление товаров и услуг
- d. Реализация товаров и услуг
- e. Оказанные услуги не возвращаются

25. Цены поставщиков и конкурентов регистрируются:

- a. Документом "Установка цен номенклатуры"
- b. Документом "Регистрация цен контрагента"
- c. Документом "Поступление товаров и услуг"
- d. Документом "Регистрация цен поставщика"
- e. Справедливы утверждения, указанные в пунктах 3 и 4

26. Как откорректировать заказ поставщику, если он находится в статусе "На согласовании"?

- a. Внести еще один документ "Заказ поставщику"
- b. Внести изменения в документ "Заказ поставщику"
- c. Ввести документ "Корректировка заказа поставщику"
- d. Установить статус "Согласованно" и внести изменения в документ "Заказ поставщику"

27. Можно ли в программе формировать заказы для нескольких поставщиков?

- a. Да можно. Для этих целей используется обработка "Управление закупками"
- b. Да можно. Для этих целей используется обработка "Формирование заказов поставщикам"
- c. Да можно. Для этих целей используется обработка "Управление запасами"

28. Документ "Поступление товаров и услуг" не используется для отражения операций:

- a. Поступление товаров на комиссию
- b. Поступление услуг
- c. Поступление возвратной тары
- d. Верны все утверждения