**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гузаревич «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.10 1С: Управление торговлей**

по специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Наименование квалификации: **менеджер по продажам**

Форма обучения: **очная**

**г. Оренбург, 2023 г**.

**Рабочая программа дисциплины ОП.10 1С: Управление торговлей / сост. В.В. Малахова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2023. - 19 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины общепрофессионального цикла студентам очной формы обучения по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 1С: Управление торговлей разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 №539 (ред. от 01.09.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 № 32855) и с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443)

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Малахова

 15.06.2023 г. (подпись)

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Максимова

 15.06.2023 г. (подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК ЕД

Протокол № 1 от 29.08. 2023 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.В. Максимова

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 4 |
| 1. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 7 |
| 1. условия реализации учебной дисциплины
 | 12 |
| 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 16 |

* 1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 1С: УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ**
	2. **Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является вариативной частью адаптированной программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной
образовательной программы:** дисциплина относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

 При изучении тем данной дисциплины формируются следующие общие и дополнительные профессиональные компетенции: ОК 1,2; ПК 1.2, 2.1, 2.2, 2.4

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;.

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

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

**1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель освоения дисциплины:** овладение базовыми теоретическими знаниями в области применения экономических программ на предприятии, необходимых для ведения складского учета и торговых операций с помощью экономических автоматизированных программ, формирование практических навыков при работе с конфигурацией 1С:Управление торговлей.

**Задачи дисциплины**:

* сформировать систему знаний студентов в области автоматизации складского учета и торговых операций на предприятии;
* обосновать общие тенденции в развитии информационных технологий в экономике, бухгалтерских и экономических программ;
* показать принципы работы с системой программ 1С:Управление торговлей 8.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* Создавать информационную базу;
* Производить начальную настройку информационной базы;
* Производить настройку учетной политики предприятия;
* Заполнять классификаторы вводить основные сведения о торговом предприятии, номенклатурных позициях и деловых партнеров предприятия.
* Настраивать правила ценообразования, назначать скидки(наценки), формировать прайс-лист.
* Формировать и вести различные справочники, как для ведения торгового учета, так и для ввода различной информации в первичные документы.
* Работать с первичными документами, осуществлять ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа.
* Вести журналы документов и осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале.
* Выполнять правила и документооборот закупок (регистрация цен поставщиков, формирование и обработка заказов поставщиков, оплата заказов поставщикам, формировать отчеты по запасам и закупкам);
* Выполнять правила и документооборот продаж (оформлять сделки с клиентами, условия продаж, коммерческие предложения, формирование и обработка заказов клиентов, оплата заказов клиентов, формирование документов реализации;
* Вести документооборот продаж с использование ордерной схемы;
* Осуществлять ведение и настройку розничной торговли и складских операций;
* Создавать архивные копии баз данных, и восстанавливать информационную базу из архивной копии.
* Формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты.
* Загружать новые формы регламентированных отчетов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* Направления автоматизации складских и торговых операций и рынок программных средств;
* Основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С:Предприятие 8, режимы запуска программы  и основные понятия конфигурации.
* Базовые принципы  построения системы 1С:Предприятие. Компоненты системы, концепция системы.
* Основные принципы складского и торгового учета в 1С:Предприятие.
* Порядок работы с компьютерной системой 1С:Предприятие для хозрасчетных организаций и фирм  на базе типовой конфигурации «1С:Управление торговлей 8».
* Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема  работы программы.
* Систему нормативно-правовых документов, определяющих права и обязанности специалиста о порядке хранения, защиты и ревизии данных, а также юридической подлинности совершаемых операций.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки - 83 часов, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки - 50 часов;
* лекции – 10 часов;
* практические занятия – 44 часов;
* самостоятельной работы – 29 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов**  |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **83** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | ***54*** |
| в том числе: |  |
| лекции | ***10*** |
|  практические занятия | *44* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***29*** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 1С: Управление торговлей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Введение в дисциплину.Основные понятия, технологии и концепция информации. Обзор вариантов системы программ «1С:Предприятие». | **Содержание учебного материала**Инструктаж по технике безопасности. Цели и задачи дисциплины. Порядок и форма проведения занятий, использование основной и дополнительной литературы. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины. Обзор вариантов системы программ «1С:Предприятие». | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа №1** Организация работы фирмы 1С с фирмами партнёрами. | 2 | 3 |
| **Раздел 1. Общие сведения о системе программ «1С:Предприятие»** | **5** |  |
| **Тема 1.1**  Различные конфигурации системы «1С:Предприятие». | **Содержание учебного материала** Рассмотреть различные конфигурации системы «1С:Предприятие». | 2 | 1 |
| **Тема 1.2** Конфигурация «1С:Управление торговлей». | **Содержание учебного материала**Конфигурация «1С:Управление торговлей». | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа №2** Виды конфигурации 1С:Управление торговлей | 1 | 3 |
| **Раздел 2. Последовательность и режимы запуска программы «1С:Управление торговлей»** | **9** |  |
| **Тема 2.1.** Структура окна программы, основные пиктограммы и элементы управления окном программы. | **Содержание учебного материала** Структура окна программы, основные пиктограммы и элементы управления окном программы. | 2 | 3 |
| **Практическое занятие № 1** Создание новой информационной базы. Режимы работы с системой программ «1С:Предприятие» | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 2** Настройка параметров конфигурации «1С:Управление торговлей». | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №3** Назначение и графическое обозначение кнопок , используемые в программе 1С:Управление торговлей | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа №4** Работа с программой 1С:Предприятие 8.3 на мобильных устройствах. | 1 | 3 |
| **Раздел 3. Базовые объекты и основные понятия программы «1С:Управление торговлей»** | **15** |  |
| **Тема 3.1** Объекты конфигурации «1С:Управление торговлей». | **Содержание учебного материала**Объекты конфигурации «1С:Управление торговлей». | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 3** Ввод сведений о торговом предприятии. Ввод информации о деловых партнерах предприятия. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие №4** Заполнение справочников. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 5** Ценообразование. Формирование прайс-листа. | 2 | 2 |
| **Практическая работа №6** Ввод начальных остатков. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №5** Содержание раздела нормативно-справочной информации | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа №6** Описание справочника. | 1 | 3 |
| **Самостоятельная работа №7** Правила расчета цен. | 2 | 3 |
| **Раздел 4. Правила и документооборот закупок в программе 1С:Управление торговлей** | **12** |  |
| **Тема 4.1** Документооборот закупок в программе 1С:Управление торговлей | **Содержание учебного материала**Документооборот закупок в программе 1С:Управление торговлей |  | 1 |
| **Практическое занятие № 7** Формирование и обработка заказов поставщиков. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 8** Документооборот закупок с использованием ордерной схемы. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 9** Возврат товаров поставщикам | 2 | 2 |
| **Практическое занятие №10** Отчеты по запасам и закупкам. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №8** Виды состояния заказов поставщиков. | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа № 9** Отражение недостач или излишков при использовании ордерной схемы. | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа № 10** Отчеты по финансам | 1 | 3 |
| **Раздел 5. Правила и документооборот продаж в программе «1С:Управление торговлей»** | **15** |  |
| **Тема 5.1** Документооборот продаж в программе «1С:Управление торговлей» | **Содержание учебного материала**Правила и документооборот продаж в программе «1С:Управление торговлей» | 1 | 1 |
| **Практическое занятие № 11** Сделки с клиентами. Коммерческие предложения. | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа №11** Типы сделок. | 2 | 3 |
| **Практическое занятие № 12** Формирование и обработка заказов клиентов. Формирование документов реализации. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие №13** Документооборот продаж с использованием ордерной схемы. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 14** Отчеты по продажам. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 12** Состояние документов по отгрузке товаров | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа №13** Отчет «Воронка продаж» | 2 | 3 |
| **Раздел 6. Розничная и комиссионная торговля в программе «1С:Управление торговлей»** | **14** |  |
| **Тема 6.1** Розничная и комиссионная торговля в программе «1С:Управление торговлей» | **Содержание учебного материала**Розничная и комиссионная торговля в программе «1С:Управление торговлей» |  | 1 |
| **Практическое занятие № 15** Организация складских операций в программе 1С:Управление торговлей. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие №16** Настройка структуры торговых точек. Настройка эквайринга. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие №17** Поступление товаров в розничные торговые точки. Продажа товаров в розничных торговых точках. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие №18** Поступление товаров на комиссию. Передача товаров на комиссию | 2 | 2 |
| **Практическое занятие №19** Отчеты по рознице и по комиссии. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 14** Эквайринговые терминалы | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа № 15** Способы расчета комиссионного вознаграждения | 2 | 3 |
| **Раздел 7. Определение финансового результата в программе «1С:Управление торговлей»** | **11** |  |
| **Тема 7.1** Финансовый результат в программе «1С:Управление торговлей» | **Содержание учебного материала** Финансовый результат в программе «1С:Управление торговлей» |  | 1 |
| **Практическое занятие № 20** Расчеты с подотчетными лицами. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 21** Передача товаров между организациями. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 22** Финансовый результат | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №16** Расходы подотчетного лица | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа №17** Оформление отчетов по комиссии | 3 | 3 |
| **Экзамен** |
| **Всего: 83 ч.** |

 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)

# **3 условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

**Оборудование учебного кабинета:**

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-методического обеспечения дисциплины «1С:Бухгалтерия»;
* специальные места (первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для лиц с нарушением зрения и слуха, а для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата – первые 2 стола в ряду у дверного проема).

**Технические средства обучения:**

* компьютер с лицензионным программным обеспечением;
* наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха;
* проекционный экран, при использовании которого обеспечивается равномерное их освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости для обучающихся с нарушением зрения;
* ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1.Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования/ Е.В Михеева.- 12-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2013.-384 с.ISBN978-5-4468-0415-3

2.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие:/ Е.В. Михеева. –13-е изд., стер. М.: "Академия"– 2013. – 256с/ ISBN 978-5-4468-0018-6

**Дополнительные источники:**

1. Cемакин, И.Г. Информатика. Базовый уровень учебник для 11 класса/ И. Г. Семакин, Е. К. Хеннер, Т. Ю. Шеина. - 3-е изд. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. - 224 с. : - ISBN 978-5-9963-1840-7.
2. Угринович, Н.Д. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений. Изд. 2-е, испр./Н. Д. Угринович, Л. Л. Босова, Н. И. Михайлова — М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. - 394 с : - ISBN 5-94774-171-7
3. Цветкова, М. С. - Информатика и ИКТ : учебник для нач. и сред проф. обра­зования / М. С. Цветкова, Л.С. Великович. - 3-е изд., стер. -М. : Издательский центр «Академия», 2016 — 352 с.-ISBN 978-5-7695-9102-0

**Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Консультант Плюс : официальный сайт. - справочно-правовая система. – URL: [http://www.consultant.ru/-Текст](http://www.consultant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82): электронный.
2. Официальный сайт Гарант.ру : официальный сайт. - информационно-правовой портал. – URL:  [http://www.garant.ru/-Текст](%20http%3A//www.garant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82): электронный.
3. Официальный сайт Российское образование : официальный сайт. - федеральный портал. – URL:  [https://edu.ru/index.php/-Текст](http://www.consultant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82): электронный.
4. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: https://book.ru/book/936307 — Текст: электронный.

Официальный сайт Google : официальный сайт. - интернет-сервис для онлайн-обучения. – URL: [https://classroom.google.com/-Текст](http://www.consultant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82): электронный.

**3.3. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ОП.11 1С:Управление торговлей созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа,

для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа.

При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

 3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

 4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

 5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

* исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;
* акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
* многократного повторения ключевых положений учебной информации;
* подачи материала на принципах мультимедиа;
* максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
* регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

* психотерапевтическая настройка;
* аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
* визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);
* кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
* активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);
* организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

* звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;
* для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);
* внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
* разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;
* педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;
* перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;
* ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

* фиксации педагогов на собственной артикуляции;
* использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
* обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.Решение нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения производственных работ. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ.Демонстрация навыков использования информационно-коммуни­кационные технологии в профессиональной деятельности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения производственных работ. |
| ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. | Умение организовывать учет складских и торговых операций в программе «1С:Предприятие 8» | Оценка выполнения практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы |
| 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. | Демонстрация навыков использования типовой конфигурации 1С:Управление торговлей 8 для организаций, фирм и осуществление работы с компьютерной системой 1С:Предприятие 8. | Оценка выполнения практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы |
| ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | Умение использовать конфигурацию программы 1С:Управление торговлей для любой организационно-правовой форме предприятия | Оценка выполнения практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы |
| ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. | Демонстрация навыков использования средств проверки правильности выполнения заданий в программе 1С:Предприятие | Оценка выполнения практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| *1* | *2* |
| **Умеют:**  |  |
| Создавать информационную базу; | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| Производить начальную настройку информационной базы; | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| Производить настройку учетной политики предприятия; | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| Заполнять классификаторы вводить основные сведения о торговом предприятии, номенклатурных позициях и деловых партнеров предприятия. | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| Настраивать правила ценообразования, назначать скидки(наценки), формировать прайс-лист. | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| Формировать и вести различные справочники, как для ведения торгового учета, так и для ввода различной информации в первичные документы. | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| Работать с первичными документами, осуществлять ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа. | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| Вести журналы документов и осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале. | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| Выполнять правила и документооборот закупок (регистрация цен поставщиков, формирование и обработка заказов поставщиков, оплата заказов поставщикам, формировать отчеты по запасам и закупкам); | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| Выполнять правила и документооборот продаж (оформлять сделки с клиентами, условия продаж, коммерческие предложения, формирование и обработка заказов клиентов, оплата заказов клиентов, формирование документов реализации; | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ.Отчет по выполнению домашних заданий.Оценка выполнения домашних заданий. |
| Вести документооборот продаж с использование ордерной схемы; | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| Осуществлять ведение и настройку розничной торговли и складских операций; | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| Создавать архивные копии баз данных, и восстанавливать информационную базу из архивной копии. | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| Формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| **Знают:** |  |
| Направления автоматизации складских и торговых операций и рынок программных средств; | Тестирование , фронтальный опрос |
| Основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С:Предприятие 8, режимы запуска программы  и основные понятия конфигурации. | Тестирование, фронтальный опрос |
| Базовые принципы  построения системы 1С:Предприятие. Компоненты системы, концепция системы. | Тестирование, фронтальный опрос |
| Основные принципы складского и торгового учета в 1С:Предприятие. | Тестирование, фронтальный опрос |
| Порядок работы с компьютерной системой 1С:Предприятие для хозрасчетных организаций и фирм  на базе типовой конфигурации «1С:Управление торговлей 8». | Тестирование, фронтальный опрос |
| Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема  работы программы.  | Тестирование, фронтальный опрос |
| Систему нормативно-правовых документов, определяющих права и обязанности специалиста о порядке хранения, защиты и ревизии данных, а также юридической подлинности совершаемых операций. | Тестирование, фронтальный опрос |