

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
Дополнительной профессиональной образовательной программы  
(профессиональной переподготовки):  
«1С: Управление торговлей»

**Цели курса** – профессиональное обучение пользователей программного комплекса «1С: Управление торговлей». Курс призван сформировать у обучающихся первоначальные практические профессиональные умения по основным видам профессиональной деятельности для освоения конфигурации 1С: Бухгалтерия. Курс предполагает обучение базовым трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов с использованием комплекса. Курс предусматривает получение слушателями новых компетенций.

**Категории обучаемых:**

Программа профессиональной переподготовки предназначена для лиц, желающих освоить программный комплекс «1С: Управление торговлей».

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Продолжительность (трудоемкость) обучения:**

260 академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**Формы обучения:**

Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы). При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

**Режим занятий:**

8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (таблица 1) в пределах осваиваемой дополнительной программы профессионального образования.

Таблица 1

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ	ВСЕГО, ЧАС.	В ТОМ ЧИСЛЕ		ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
			ЛЕКЦИИ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	
1	МОДУЛЬ 1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС	40	32	-	8
1.1	МОДЕЛИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПОСТАНОВКА И РЕШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ И ЛИЧНОСТНОЕ РАЗВИТИЕ	8	8	-	-
1.2	ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ЭВМ. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ НА ПК, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА	8	8	-	-
1.3	КОМПЬЮТЕР И ЕГО АППАРАТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. ВНЕШНИЕ УСТРОЙСТВА ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. ОПЕРАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ.	8	8	-	-
1.4	ФАЙЛ И ФАЙЛОВАЯ СИСТЕМА	8	8	-	-
1.5	ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ	8	-	-	8
2	МОДУЛЬ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС	136	44	84	8
2.1.	ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА WINDOWS	10	4	6	-
2.2.	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)	14	4	10	-
2.3	ЛОКАЛЬНЫЕ СЕТИ, СЕТЬ INTERNET, ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА. ОБЛАЧНОЕ ХРАНИЛИЩЕ.	14	4	10	-
2.4	ОБЩЕЕ ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ «1С: УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ» И НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ	18	8	10	-
2.5	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИИ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ (МАТЕРИАЛОВ)	21	8	13	-
2.6	ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ОПТОВОЙ ТОРГОВЛИ	18	4	14	-
2.7	СПЕЦИФИКА ОФОРМЛЕНИЯ ОПЕРАЦИИ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ	17	6	11	-
2.8	ПРОЦЕДУРА ЗАКРЫТИЯ МЕСЯЦА	16	6	10	-
2.9	ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ	8	-	-	8
3.	МОДУЛЬ 3. ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	70	-	70	-

3.1	ВЫБОР НЕОБХОДИМОГО ИНТЕРФЕЙСА ПРОГРАММЫ И НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА	10	-	10	-
3.2	РАБОТА СО СПРАВОЧНИКОМ ПОСТАВЩИКОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ПРИХОДНЫХ ДОКУМЕНТОВ	16	-	16	-
3.3	РАБОТА СО СПРАВОЧНИКОМ ОПТОВЫХ ПОКУПАТЕЛЕЙ, ФОРМИРОВАНИЕ РАСХОДНЫХ ДОКУМЕНТОВ	16	-	16	-
3.4	ПРОВЕДЕНИЕ ОПЕРАЦИИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ	14	-	14	-
3.5	ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ	14		14	-
5.	КОНСУЛЬТАЦИИ И ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ	6	6	-	-
6.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	8	-	-	8
7.	ВСЕГО:	260	82	154	24