

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ключевский Сергей
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 09.04.2024 16:32:10
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной
программы

_____ А.А.Габудина

«_____» _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: «Документирование торговых операций в 1С: Управление торговлей»
направление подготовки: 38.03.06 Торговое дело
направленность (профиль): Управление процессами и проектирование
в коммерческой деятельности
форма обучения: очная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры «Управление строительством и ЖКХ»

Протокол № 1 от 30.08.2023

1. Цель и задачи освоения дисциплины

1.1 Целями изучения дисциплины «Документирование торговых операций в 1С: Управление торговлей» являются: освоение знаний, приобретение умений и формирование компетенций в области управления и документирования торговых операций с использованием современных информационных технологий, необходимых для профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Торговое дело».

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование системного знания об организации документооборота торгового предприятия;
- изучение функциональных возможностей «1С: Управление торговлей»
- формирование практических навыков использования информационных технологий для планирования и управления торговыми операциями.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документирование торговых операций в 1С: Управление торговлей» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки «Торговое дело».

Содержание дисциплины «Документирование торговых операций в 1С: Управление торговлей» является логическим продолжением содержания дисциплин: «Бухгалтерский учёт и налогообложение в коммерческой организации» и служит основой для освоения дисциплин «Электронная коммерция», «Организация и управление коммерческой деятельностью».

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-1 Способен осуществлять закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	ПКС-1.1 Составляет планы и обосновывает закупки	Знать (З1): Правила и документооборот закупок
		Уметь (У1): формировать документы закупок, в том числе, с использованием «1С: Управление торговлей»
		Владеть: (В1) навыками ведения документооборота по закупкам, в том числе, в информационных системах
	ПКС-1.2 Осуществляет процедуры закупок	Знать (З1): этапы процедуры закупок и документацию закупок
		Уметь (У1): оформлять документы для процедуры закупок
		Владеть (В1): навыками соблюдения этапов процедуры закупок и составления закупочной документации
ПКС-7 Способен к управлению текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия	ПКС-7.1 Управляет материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия	Знать (З1): основные направления хозяйственной деятельности торговой организации автоматизированные в «1С: Управление торговлей» и взаимодействие отделов предприятия
		Уметь (У1): планировать и управлять основными торговыми операциями, оформлять документы по торговым

		операциям в «1С: Управление торговлей»
		Владеть (В1): основными навыками работы в программе 1С: Управление торговлей» при управлении торговыми операциями.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/ контактная работа, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
очная	3/6	16	32	16	44	36	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1

№ п/п	Структура дисциплины. Номер и наименование раздела	Аудиторные занятия, час			СРС, час	Всего, час	Код ИДК	Оценочные средства
		Л	Пр	Лаб				
1	Раздел 1. Документооборот торгового предприятия и основные виды документов.	6	10	-	20	36	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-7.1	практические задания и ситуации, темы докладов
2	Раздел 2. Документирование торговых операций с использованием информационных технологий.	10	22	16	24	72	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-7.1	практические задания и ситуации, задания для лабораторных работ
	Экзамен				36	36	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-7.1	Экзаменационные вопросы
Итого:		16	32	16	80	144		

Заочная и очно-заочная формы не предусмотрены.

5.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Документооборот торгового предприятия и основные виды документов.

Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации.

Понятие и роль документооборота для торгового предприятия. Общие принципы организации документооборота. Формы организации документооборота торгового предприятия. Электронный документооборот. Программные продукты и информационные технологии по управлению документооборотом и деятельностью торговых организаций.

Тема 2. Основные виды документов и их характеристики.

Виды документов и их классификация. Характеристика основных видов документов в торговле. Внешние и внутренние первичные учетные документы торговой организации.

Унифицированные и неунифицированные формы документов. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления.

Раздел 2 Документирование торговых операций с использованием информационных технологий.

Тема 3. Назначение и основные функциональные возможности «1С: Предприятие 8. Конфигурация 1С:Управление торговлей».

Основные объекты конфигурации «1С:Управление торговлей». Работа со справочниками и журналами. Справочная система. Сервисные возможности. Заполнение классификаторов. Ввод информации о торговом предприятии и контрагентах. Ввод информации о товарной номенклатуре. Ввод начальных остатков.

Тема 4. Правила и документооборот закупок в «1С:Управление торговлей».

Формирование и обработка заказов поставщикам. Формирование документов поступления. Возврат товаров поставщикам. Отчеты по запасам и закупкам.

Тема 5. Правила и документооборот продаж в «1С:Управление торговлей».

Коммерческие предложения. Соглашения с клиентами. Формирование и обработка заказов клиентов. Отчеты по продажам

Тема 6. Документирование торговых операций розничной торговли в «1С:Управление торговлей».

Поступление товаров в розничные торговые точки. Продажа товаров в розничных торговых точках. Документальное оформление торговых операций.

Тема 7. Документы и порядок проведения инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии. Этапы процесса проведения инвентаризации в «1С:Управление торговлей». Унифицированные формы первичных документов по учету результатов инвентаризации.

5.2.2 Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Объем, час			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации.
2	1	6	-	-	Тема 2. Основные виды документов и их характеристики.
3	2	2	-	-	Тема 3. Назначение и основные функциональные возможности «1С: Предприятие 8. Конфигурация 1С:Управление торговлей».
4	2	2	-	-	Тема 4. Правила и документооборот закупок в «1С:Управление торговлей».
5	2	2	-	-	Тема 5. Правила и документооборот продаж в «1С:Управление торговлей».
6	2	2	-	-	Тема 6. Документирование торговых операций розничной торговли в «1С:Управление торговлей».
7	2	2	-	-	Тема 7. Документы и порядок проведения инвентаризации.
Итого:		18	-	-	

Практические занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Объем, час			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации.
2	1	4	-	-	Тема 2. Основные виды документов и их характеристики.
3	2	6	-	-	Тема 3. Назначение и основные функциональные возможности «1С: Предприятие 8. Конфигурация 1С:Управление торговлей».
4	2	6	-	-	Тема 4. Правила и документооборот закупок в «1С:Управление торговлей».
5	2	6	-	-	Тема 5. Правила и документооборот продаж в «1С:Управление торговлей».
6	2	2	-	-	Тема 6. Документирование торговых операций розничной торговли в «1С:Управление торговлей».
7	2	2	-	-	Тема 7. Документы и порядок проведения инвентаризации.
Итого:		32	-	-	-

Лабораторные работы

№ п/п	№ раздела дисциплины	Объем, час			Тема лабораторной работы
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	4	-	-	Тема 3. Назначение и основные функциональные возможности «1С: Предприятие 8. Конфигурация 1С:Управление торговлей».
2	2	4	-	-	Тема 4. Правила и документооборот закупок в «1С:Управление торговлей».
3	2	3	-	-	Тема 5. Правила и документооборот продаж в «1С:Управление торговлей».
4	2	3	-	-	Тема 6. Документирование торговых операций розничной торговли в «1С:Управление торговлей».
5	2	2	-	-	Тема 7. Документы и порядок проведения инвентаризации.
Итого:		16	-	-	-

Самостоятельная работа студента

№ п/п	№ раздела дисциплины	Объем, час			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	10	-	-	Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации.	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим занятиям, подготовка доклада
2	1	10	-	-	Тема 2. Основные виды документов и их характеристики.	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим занятиям
3	2	5	-	-	Тема 3. Назначение и основные функциональные возможности «1С: Предприятие 8. Конфигурация 1С:Управление торговлей».	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим и лабораторным

№ п/п	№ раздела дисциплины	Объем, час			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
						занятиям
4	2	5	-	-	Тема 4. Правила и документооборот закупок в «1С:Управление торговлей».	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим и лабораторным занятиям
5	2	4	-	-	Тема 5. Правила и документооборот продаж в «1С:Управление торговлей».	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим и лабораторным занятиям
6	2	5	-	-	Тема 6. Документирование торговых операций розничной торговли в «1С:Управление торговлей».	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим и лабораторным занятиям
7	3	5	-	-	Тема 7. Документы и порядок проведения инвентаризации.	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим и лабораторным занятиям
	1,2	36	-	-	Подготовка к экзамену	Изучение теоретических материалов к экзамену
Итого:		80	-	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в Power Point в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций, решение задач (практические занятия, лабораторные работы, СРС, контроль);
- дистанционные технологии обучения (СРС, контроль).

6. Тематика курсовых работ

Данный вид нагрузки учебным планом не предусмотрен.

7. Контрольные работы

Данный вид нагрузки учебным планом не предусмотрен.

8. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлены в таблице 7.1.

Таблица 7.1.

№ п/п	Виды контрольных мероприятий текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Работа на практических занятиях (решение практических заданий и ситуаций)	0-20
2	Подготовка докладов	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
2 текущая аттестация		
3	Работа на практических и лабораторных занятиях (выполнение практических заданий и ситуаций)	0-30
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
3 текущая аттестация		
4	Работа на практических и лабораторных занятиях (выполнение практических заданий и ситуаций)	0-40
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека Тюменского индустриального университета;

- Научно-техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://bibl.rusoil.net>

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://lib.ugtu.net/books>

- База данных «Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»

- База данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»

- Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>

- ЭБС «Издательство ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>

- «Электронное издательство ЮРАЙТ» доступ к ЭБС <http://www.urait.ru>

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, том числе отечественного производства: операционная система Microsoft Windows, Microsoft Office.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование учебных предметов,	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех
-------	---------------------------------	--	--

	курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	Документирование торговых операций в 1С: Управление торговлей	<i>Лекционные занятия:</i> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, <i>Оснащенность:</i> Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран. Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2, корп. 1
		<i>Практические и лабораторные занятия:</i> Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. <i>Оснащенность:</i> Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2, корп. 1

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям:

Успешная подготовка к практическим занятиям по дисциплине «Документирование торговых операций в 1С: Управление торговлей» предполагает активную работу на лекционных занятиях, систематическое изучение материалов лекций, чтение специальной литературы, работу с аналитическими обзорами и статистической информацией.

На практических занятиях обучающиеся изучают методики и выполняют практические задания. Задания на выполнение расчетов и документальное оформление торговых операций на практических занятиях обучающиеся получают на группу.

На лабораторных занятиях обучающиеся выполняют практические задания и ситуации связанные с документальным оформлением торговых операций в программе «1С: Управление торговлей».

11.2 Методические указания по организации самостоятельной работы:

В рамках данной дисциплины предполагается выполнение различных видов самостоятельной работы: изучение теоретического материала по разделам курса, подготовка к практическим и лабораторным занятиям, подготовка докладов.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью

самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина «Документирование торговых операций в 1С: Управление торговлей»

Код, направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Направленность Управление процессами и проектирование в коммерческой деятельности

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-1 Способен осуществлять закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	ПКС-1.1 Составляет планы и обосновывает закупки	Знать (З1): Правила и документооборот закупок	Не знает правила и документооборот закупок	Воспроизводит отдельные правила и документооборот закупок	Воспроизводит основные правила и документооборот закупок	Глубоко знает правила и документооборот закупок
		Уметь (У1): формировать документы закупок, в том числе, с использованием «1С: Управление торговлей»	Не умеет формировать документы закупок, в том числе, с использованием «1С: Управление торговлей»	Умеет формировать документы закупок, в том числе, с использованием «1С: Управление торговлей», с большими затруднениями	Умеет формировать документы закупок, в том числе, с использованием «1С: Управление торговлей», с небольшими затруднениями	Умеет в совершенстве формировать документы закупок, в том числе, с использованием «1С: Управление торговлей»
		Владеть: (В1) навыками ведения документооборота по закупкам, в том числе, в информационных системах	Не владеет навыками ведения документооборота по закупкам, в том числе, в информационных системах	Владеет отдельными навыками ведения документооборота по закупкам, в том числе, в информационных системах	Хорошо владеет навыками ведения документооборота по закупкам, в том числе, в информационных системах	В совершенстве владеет навыками ведения документооборота по закупкам, в том числе, в информационных системах
ПКС-1 Способен осуществлять закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	ПКС-1.2 Осуществляет процедуры закупок	Знать (З1): этапы процедуры закупок и документацию закупок	Не знает этапы процедуры закупок и документацию закупок	Знает отдельные этапы процедуры закупок и документацию закупок	Воспроизводит этапы процедуры закупок и документацию закупок, с небольшими затруднениями	Глубоко знает этапы процедуры закупок и документацию закупок
		Уметь (У1): оформлять документы для процедуры закупок	Не умеет оформлять документы для процедуры закупок	Умеет оформлять документы для процедуры закупок, с большими затруднениями	Умеет оформлять документы для процедуры закупок, с небольшими затруднениями	Умеет оформлять документы для процедуры закупок

		Владеть (В1): навыками соблюдения этапов процедуры закупок и составления закупочной документации	Не владеет навыками соблюдения этапов процедуры закупок и составления закупочной документации	Владеет отдельными навыками соблюдения этапов процедуры закупок и составления закупочной документации	Владеет навыками соблюдения этапов процедуры закупок и составления закупочной документации, с небольшими затруднениями	В совершенстве владеет навыками соблюдения этапов процедуры закупок и составления закупочной документации
ПКС-7 Способен к управлению текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия	ПКС-7.1 Управляет материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия	Знать (З1): основные направления хозяйственной деятельности торговой организации автоматизированные в «1С: Управление торговлей» и взаимодействие отделов предприятия	Не знает основные направления хозяйственной деятельности торговой организации автоматизированные в «1С: Управление торговлей» и взаимодействие отделов предприятия	Знает отдельные направления хозяйственной деятельности торговой организации автоматизированные в «1С: Управление торговлей» и взаимодействие отделов предприятия	Воспроизводит отдельные направления хозяйственной деятельности торговой организации автоматизированные в «1С: Управление торговлей» и взаимодействие отделов предприятия, с небольшими затруднениями	Глубоко знает основные направления хозяйственной деятельности торговой организации автоматизированные в «1С: Управление торговлей» и взаимодействие отделов предприятия
		Уметь (У1): планировать и управлять основными торговыми операциями, оформлять документы по торговым операциям в «1С: Управление торговлей»	Не умеет планировать и управлять основными торговыми операциями, оформлять документы по торговым операциям в «1С: Управление торговлей»	Умеет планировать и управлять основными торговыми операциями, оформлять документы по торговым операциям в «1С: Управление торговлей» , с большими затруднениями	Умеет планировать и управлять основными торговыми операциями, оформлять документы по торговым операциям в «1С: Управление торговлей», с небольшими затруднениями	Умеет планировать и управлять основными торговыми операциями, оформлять документы по торговым операциям в «1С: Управление торговлей»
		Владеть (В1): основными навыками работы в программе 1С: Управление торговлей» при управлении торговыми операциями.	Не владеет основными навыками работы в программе 1С: Управление торговлей» при управлении торговыми операциями.	Владеет отдельными основными навыками работы в программе 1С: Управление торговлей» при управлении торговыми операциями.	Хорошо владеет отдельными навыками основными навыками работы в программе 1С: Управление торговлей» при управлении торговыми операциями.	В совершенстве владеет основными навыками работы в программе 1С: Управление торговлей» при управлении торговыми операциями.

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **Документирование торговых операций в 1С: Управление торговлей**

Код, направление подготовки **38.03.06 Торговое дело**

Направленность **Управление процессами и проектирование в коммерческой деятельности**

№ п/п	Название учебного и учебно-методического издания, автор, издательство, вид, год издания	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обуч-ся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обуч-ся литер-ой, %	Наличие эл.варианта в ЭБС ТИУ
1	Куправа, Т. А. Управление торговлей 1С:8.3. Редакция 11.1. Функционал развития / Т. А. Куправа. — Москва : ДМК Пресс, 2015. — 316 с. — ISBN 978-5-97060-283-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/69957	ЭР*	30	100	+
2	Магомедов, А. М. Экономика организаций торговли : учебник для вузов / А. М. Магомедов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05732-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454633	ЭР*	30	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru>.