

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 27.04.2024 12:22:11
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 В.В. Пленкина

30 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) «Управление процессами и проектирование в коммерческой деятельности» к результатам освоения дисциплины «Документирование торговых операций в 1С: Управление торговлей».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры УСиЖКХ
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.


Заведующий кафедрой УСиЖКХ  Е.Г. Матыс

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  А.А. Габудина

«30» 08 2021 г.

Рабочую программу разработал:

Е.Г. Маковецкая, доцент кафедры УСиЖКХ, к.э.н., доцент 

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», «Статистика в коммерческой деятельности», «Теоретические основы товароведения» и служит основой для освоения дисциплин «Электронная коммерция», «Организация и управление коммерческой деятельностью», «Транспортно-складское обеспечение коммерческой деятельности».

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	Форма промежуточной аттестации
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия		
очная	3/6	16	32	16	80	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
8	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. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

7.2. 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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в приложении 2.

8.2. 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>

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

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимого для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)

1	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть. 1С:Предприятие 8.2. Учебная версия (свободно-распространяемое ПО)
---	---	--

10. Методические указания по организации СРС

10.1. 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».

10.2 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 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>.

Руководитель образовательной программы  А.А.Габудина

Директор БИК _____ Д. Х. Каюкова

30.08 2021 г.



_____ 2021 г. *Одобрено М.Н. Файнбергер*