УТВЕРЖДЕНО
Директором
ООО «Академия цифровой экономики»
_____Калачевым В.Ю.
«13» августа 2026 г.

Программа дополнительного образования (дополнительная общеобразовательная программа)
«1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8. УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ»

г. Ростов-на-Дону,
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование программы

Программа дополнительного образования (дополнительная общеобразовательная программа) «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8. УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ»

1.2. Направленность программы
Программа имеет научно-техническую направленность.

1.3. Категория слушателей
К освоению программы допускаются любые лица, имеющие базовые навыки работы с компьютером.

1.4. Форма обучения
Групповая.

1.5. Срок освоения программы
3.5 недели.

1.6. Режим занятий
Занятия проводятся по понедельникам, вторникам и четвергам с 18:00 до 21:00.
Продолжительность одного занятия — 4 академических часа.

1.7. Общая трудоемкость программы
40 академических часов.

2. ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ

Цель программы — формирование практических навыков работы с применением программы «1С:Управление торговлей 8» для соискателей на должности:

- оператор 1С;
- менеджер по вводу первичных документов;
- работник склада.

Также программа направлена на:

- развитие практических навыков использования программы;
- изучение новых функциональных возможностей программы;
- систематизацию знаний слушателей в области организации и ведения оперативного учета предприятий с учетом последних изменений законодательства.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУШАТЕЛЯМ

Наиболее подготовленными к работе на курсе считаются слушатели, владеющие навыками работы с персональным компьютером на уровне уверенного пользователя.

Практические навыки работы в программах 1С не требуются, курс предназначен для подготовки с нуля.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы слушатели должны:

знать:

- основные принципы работы в программе «1С:Управление торговлей 8»;
- порядок работы со справочниками, документами и отчетами;
- правила отражения закупок, продаж, складских и розничных операций;
- порядок формирования цен, скидок и прайс-листов;
- основы анализа финансового результата;
- принципы синхронизации данных с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия».

уметь:

- выполнять подготовительный этап работы в программе;
- вводить начальные остатки;
- оформлять закупки, продажи, возвраты и перемещения товаров;
- работать с розничной и комиссионной торговлей;
- оформлять планирование обеспечения;
- анализировать финансовый результат;
- выполнять синхронизацию данных с «Бухгалтерией предприятия»;
- находить и исправлять типовые пользовательские ошибки.

4.1. Способы определения результативности

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии посредством совместного с преподавателем выполнения практикумов.

Промежуточный контроль включает:

- выполнение самостоятельных работ по темам;
- выполнение практических заданий;
- проверку правильности отражения операций в информационной базе.

Итоговый контроль проводится в форме:

- анализа данных отчетов;
- выполнения сквозного практического примера по ведению учета торгового предприятия;
- устного собеседования по содержанию курса.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Лекции	Практика	Форма контроля
1	Начальные навыки работы с программой	1,3	1,0	0,3	устный опрос, практическая проверка
2	Подготовительный этап	5,8	3,0	2,8	практическая работа
3	Ценообразование	2,5	1,5	1,0	практическая работа
4	Ввод начальных остатков	0,6	0,4	0,2	практическая проверка
5	Правила и документооборот закупок	7,0	4,0	3,0	самостоятельная работа, практическая проверка
6	Правила и документооборот продаж	9,0	5,0	4,0	самостоятельная работа, практическая проверка
7	Складские операции	3,0	2,0	1,0	практическая работа
8	Розничная торговля	4,0	2,0	2,0	практическая работа
9	Комиссионная торговля	3,4	2,0	1,4	практическая работа

10	Межфирменные продажи	0,9	0,4	0,5	устный опрос
11	Финансовый результат	2,5	1,5	1,0	анализ отчетов
	Итого	40,0	22,8	17,2	

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Типовая продолжительность освоения программы — 3.5 недели.

Режим занятий:

- понедельник;
- вторник;
- четверг.

Время занятий:

- с 18:00 до 21:00.

Продолжительность одного занятия:

- 4 академических часа.

Последовательность освоения программы:

1 неделя:

- занятие 1 — тема 1. Начальные навыки работы с программой;
- занятие 2 — тема 2. Подготовительный этап;
- занятие 3 — тема 3. Ценообразование.

2 неделя:

- занятие 4 — тема 4. Ввод начальных остатков;
- занятие 5 — тема 5. Правила и документооборот закупок;
- занятие 6 — тема 6. Правила и документооборот продаж.

3 неделя:

- занятие 7 — тема 7. Складские операции;
- занятие 8 — тема 8. Розничная торговля;
- занятие 9 — тема 9. Комиссионная торговля.

3.5 недели:

- занятие 10 — тема 10. Межфирменные продажи;
- занятие 11 — тема 11. Финансовый результат;
- занятие 12 — итоговое повторение и аттестация.

Примечание: календарный учебный график может уточняться преподавателем при сохранении общей продолжительности программы и объема учебной нагрузки.

7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Тема 1. Начальные навыки работы с программой

Цель темы

Сформировать у слушателей первичное представление о программном решении «1С:Управление торговлей 8», его интерфейсе и основных объектах.

Задачи темы

- познакомить с установкой и запуском прикладного решения;
- объяснить принципы работы пользователя в системе;
- научить ориентироваться в интерфейсе;
- сформировать навыки работы со справочниками, документами, отчетами и журналами.

Содержание

- установка и запуск прикладного решения;
- работа пользователя;
- основные объекты конфигурации;
- работа со справочниками;
- работа со списками и журналами документов;
- работа с документами;
- работа с отчетами;
- сервисные возможности;
- справочная система.

Практика

- запуск программы;
- настройка интерфейса;
- поиск основных разделов;
- работа с простыми справочниками;
- открытие и просмотр отчетов.

Контроль

- устный опрос;
- практическая проверка действий в программе.

7.2. Тема 2. Подготовительный этап

Цель темы

Научить слушателей выполнять базовую настройку программы и вводить исходные данные.

Задачи темы

- освоить настройку пользователей;
- научить заполнять классификаторы;
- сформировать навыки ввода сведений об организации;
- научить вводить сведения о номенклатуре и партнерах.

Содержание

- настройка работы пользователей программы;
- заполнение классификаторов;
- настройка параметров учета;
- ввод основных сведений о торговом предприятии;
- ввод информации о номенклатурных позициях;
- ввод информации о деловых партнерах предприятия;
- настройка сегментов номенклатуры и партнеров.

Практика

- создание карточки организации;
- заполнение справочников номенклатуры и контрагентов;
- настройка параметров учета;
- внесение необходимых реквизитов.

Контроль

- практическая работа;
- проверка полноты и корректности заполнения базы.

7.3. Тема 3. Ценообразование

Цель темы

Сформировать навыки работы с ценами, скидками и прайс-листами.

Задачи темы

- объяснить порядок группировки товаров по ценовым категориям;
- научить формировать правила расчета цен;
- освоить установку цен и назначение скидок.

Содержание

- объединение товаров в ценовые группы;
- формирование правил расчета цен;
- установка цен;
- формирование прайс-листа;
- назначение скидок.

Практика

- создание ценовых групп;
- внесение цен номенклатуры;
- формирование прайс-листа;
- настройка скидок.

Контроль

- практическая работа.

7.4. Тема 4. Ввод начальных остатков

Цель темы

Научить слушателей корректно вводить начальные остатки в информационную базу.

Содержание

- ввод начальных остатков.

Практика

- ввод остатков по товарам и денежным средствам;
- проверка корректности введенных данных.

Контроль

- практическая проверка.

7.5. Тема 5. Правила и документооборот закупок

Цель темы

Сформировать навыки отражения закупочных операций в программе.

Задачи темы

- научить работать с соглашениями с поставщиками;
- освоить регистрацию цен и условий поставок;
- отработать создание заказов и документов поступления;
- научить оформлять возвраты и анализировать отчеты по закупкам.

Содержание

- 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.

Практика

- оформление заказа поставщику;
- поступление товаров;
- регистрация оплаты;
- оформление возврата поставщику;
- формирование отчетов.

Контроль

- самостоятельная работа;
- практическая проверка.

7.6. Тема 6. Правила и документооборот продаж

Цель темы

Сформировать навыки оформления операций продажи товаров и работы с клиентами.

Задачи темы

- научить использовать взаимодействия и сделки;
- освоить типовые и индивидуальные соглашения;
- отработать оформление коммерческих предложений и заказов;
- сформировать умение оформлять реализацию и возвраты от клиентов.

Содержание

- взаимодействия;
- 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;
- отчеты по продажам.

Практика

- оформление коммерческого предложения;
- создание заказа клиента;
- проведение документа реализации;
- оформление возврата от клиента;
- получение отчетов по продажам.

Контроль

- самостоятельная работа;
- практическая проверка.

7.7. Тема 7. Складские операции

Цель темы

Научить выполнять складские операции и анализировать складские остатки.

Содержание

- настройка складского учета;
- перемещение товаров;
- складские документы;
- анализ складских остатков;
- отчеты по складу.

Практика

- оформление перемещения между складами;
- анализ складских остатков;
- формирование отчетов.

Контроль

- практическая работа.

7.8. Тема 8. Розничная торговля

Цель темы

Сформировать навыки отражения розничных продаж в программе.

Содержание

- настройка структуры торговых точек;
- настройка эквайринга;
- поступление товаров в розничные торговые точки;
- перемещение товаров;
- продажа товаров в розничных торговых точках;
- отчеты по рознице.

Практика

- настройка торговой точки;
- оформление поступления и перемещения товаров;
- регистрация розничной продажи;
- просмотр розничных отчетов.

Контроль

- практическая работа.

7.9. Тема 9. Комиссионная торговля

Цель темы

Научить отражать операции комиссионной торговли.

Содержание

- поступление товаров на комиссию;
- передача товаров на комиссию;
- отчеты по комиссии.

Практика

- оформление поступления на комиссию;
- передача товаров комиссионеру;
- анализ отчетов.

Контроль

- практическая работа.

7.10. Тема 10. Межфирменные продажи

Цель темы

Сформировать представление о движении товаров между организациями.

Содержание

- передача товаров между организациями;
- оформление документов;
- отражение движения товаров.

Практика

- создание документов межфирменной передачи;
- контроль движения товаров.

Контроль

- устный опрос.

7.11. Тема 11. Финансовый результат

Цель темы

Сформировать навыки анализа доходов, расходов и финансового результата предприятия.

Содержание

- доходы предприятия;
- расходы предприятия;
- анализ финансовых результатов.

Практика

- формирование отчетов;
- анализ результатов деятельности предприятия;
- выявление положительного и отрицательного финансового результата;
- интерпретация данных отчетности.

Контроль

- анализ отчетов;
- устное обсуждение результатов.

7.12. Тема 12. Итоговое занятие

Цель темы

Обобщить и систематизировать полученные знания и проверить уровень освоения программы.

Содержание

- повторение ключевых тем;
- анализ типовых ошибок;
- выполнение итогового сквозного практического примера;
- итоговый контроль.

Практика

- выполнение комплексного задания в программе;
- оформление

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основные учебные издания:

- Методические материалы к курсу обучения;
- Интернет-ресурс: http://v8.1c.ru;
- Веб-сервис для учебного тестирования по программам «1С» — http://edu.1c.ru/dist-training.

Нормативная документация в электронной форме:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- План мероприятий «Развитие отрасли информационных технологий», утвержденный распоряжением Правительства России от 30.12.2013 № 2602-р.

Профильные периодические электронные издания:

- 1С:ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия), http://its.1c.ru/;
- http://v8.1c.ru/.

Список рекомендуемой литературы:

- 1С:Бухгалтерия 8 как на ладони (ред. 3.0). Издание 6. А.В. Гартвич. Москва, издательство «1С-Паблишинг», 2015;
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе «1С:Управление торговлей 8» (ред. 11.3) с примерами решений. Москва, фирма «1С», 2017;
- 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 9 (+диск). Для работы с «1С:Управление торговлей 8» ред. 11.3. Издательство «1С-Паблишинг», 2017.

8.2. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы требует наличия аудитории с индивидуальными рабочими местами и мультимедийного оборудования для проведения презентаций.

Оборудование лекционного класса:

- рабочее место обучающихся;
- место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- проектор;
- флипчарт;
- проекционный монитор.

Оборудование кабинета:

- комплект мебели;
- компьютеры с установленным программным обеспечением;
- доступ к локальной сети и интернету;
- программное обеспечение «1С:Предприятие 8. Управление торговлей».

9. ИНСТРУМЕНТЫ ОБУЧЕНИЯ

- платформа «1С:Предприятие 8»;
- конфигурация «Управление торговлей 11.4»;
- электронные презентации;
- практические задания;
- сквозной пример ведения учета;
- отчеты программы;
- контрольные вопросы;
- тестовые задания;
- раздаточные материалы.

10.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ

Текущий контроль:

- устный опрос;
- совместное выполнение практикумов;
- наблюдение за действиями слушателя;
- проверка правильности заполнения документов и отчетов.

Промежуточный контроль:

- самостоятельные работы по темам;
- практические задания;
- проверка результатов в информационной базе.

Итоговый контроль:

- анализ данных отчетов;
- выполнение сквозного практического примера;
- устное собеседование по содержанию программы.