

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич
Должность: директор
Дата подписания: 12.03.2022 18:08:37
Уникальный программный ключ:
fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты

_____ С.Г. Страданченко

« ____ » _____ 2021 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Управление торговлей (1С: Торговля и склад (версия 8.3))»**

г. Шахты
2021 год

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Программа составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29. декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 313-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н.

1.2. Категории слушателей, на обучение которых рассчитана дополнительная профессиональная программа (далее – программа):

- безработные граждане;
- работники склада;
- работники торговых организаций;
- специалисты, занимающиеся сектором закупок и продаж на предприятии.

1.3. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний:

- получение и (или) усовершенствование теоретических знаний и практических навыков автоматизации торгового учета.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Целью реализации программы является обучение слушателей автоматизации учета в торговых организациях.

Задачи программы:

- формирование профессиональных навыков и умений по вводу данных в программу, оформлению торговых и складских операций;
- овладение навыками контроля различных разделов учета.

2.2. Срок освоения программы - 120 часов.

2.3. Форма обучения – очная.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом.

Наименование выбранного профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н)	A5 Ведение бухгалтерского учета	A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
	B6 Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	B/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности B/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

3.2. В результате освоения программы слушатель получит следующие компетенции:

ОК-1 - способность выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК-2 - способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК-3 - способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ПК-1 – способность использовать для решения профессиональных задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК- 2 - способность вводить первоначальные данные и справочную информацию в программу 1:С;

ПК-3 - способность выполнять операции различного уровня;

ПК-4 - способность осуществлять приемку товаров;

ПК-5 - способность осуществлять контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары;

ПК-6 - способность оформлять складские операции в программе 1:С;

ПК-7 - способность формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию;

ПК-8 - способность пользоваться средствами проверки правильности выполнения заданий в программе «1С: Торговля и склад»;

ПК-9 - способность отражать основные принципы бухгалтерского учета в программе «1С: Торговля и склад»;

ПК-10 - способность использовать знаний по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях;

ПК-11 - способность применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты.

3.3. Слушатель будет знать:

- законодательство в области охраны труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, личной и производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правовые и организационные основы охраны труда в организации, систему мер по безопасной эксплуатации опасных производственных объектов, профилактические мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- возможные опасные и вредные факторы и средства защиты;
- общие требования безопасности на территории предприятия;
- способы установки и настройки программы «1С: Торговля и склад»;
- основные пункты главного и контекстного меню программы;
- работу с журналами документов, справочниками, отчетами;
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник.
- типы отчетности в конфигурации «1С: Торговля и склад».

3.4. Слушатель будет уметь:

- применять безопасные приемы труда на территории организации и в производственных помещениях;
- соблюдать правила безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;
- вводить первоначальные данные и справочную информацию в программу;
- автоматически формировать операции с первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами и т.д.);
- выполнять операции по банку и кассе;
- вести учет товаров;
- оформлять складские операции в программе;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

3.5. Слушатель будет владеть:

- навыками использования знаний по организации охраны труда на объектах профессиональной деятельности;

- способностью применять знания по охране труда в практической деятельности в сфере безопасности и охраны труда с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

- навыками работы с текстовыми редакторами, структурирования текста, используя нумерацию страниц, создания списков, ссылок, оглавлений;

- навыками создания и использования различных форм представления информации: формулы, графики, диаграммы, изображения, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности - в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;

- навыками отражения фактов хозяйственной жизни по различным разделам учета в условиях автоматизации;

- навыками работы в программе «1С:Торговля и склад»;

- навыками обобщения учетной информации в аналитических отчетах и учетных регистрах, а также составления бухгалтерской отчетности предприятия в программе «1С: Торговля и склад».

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Программа предусматривает изучение следующих модулей:

1. Модуль 1. Цикл общеобразовательных дисциплин.

2. Модуль 2. Цикл специальных дисциплин.

Учебный план программы

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1	Модуль 1. Цикл общеобразовательных дисциплин	34	18	16	
2	Модуль 2. Цикл специальных дисциплин	86	32	54	
	Итого:	120	50	70	
	Итоговая аттестация	Итоговый экзамен в форме тестирования			

5. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Учебно-тематический план программы

№ пп	Наименование модуля, разделов и тем	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и пр.	практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	Модуль 1. Цикл общеобразовательных дисциплин	34	18	-	16	
1.1	Охрана труда и техника безопасности	10	10	-	-	
1.2	Операционная система Windows	8	4	-	4	
1.3	Текстовый процессор Word	8	2	-	6	
1.4	Табличный редактор Excel	8	2	-	6	
2.	Модуль 2. Цикл специальных дисциплин	86	32	-	54	
2.1	Заполнение сведений об организации, справочников	12	4	-	8	
2.2	Ввод входящих остатков	10	2	-	8	
2.3	Расчеты с поставщиками	10	4	-	6	
2.4	Поступление товаров	10	4	-	6	
2.5	Настройка правил продаж	10	4	-	6	
2.6	Расчеты с клиентами	10	4	-	6	
2.7	Оптовая торговля	10	4	-	6	
2.8	Розничная торговля	14	6	-	8	
	Итого:	120	50	-	70	
	Итоговая аттестация	Итоговый экзамен в форме тестирования				

Учебная программа по модулям

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Содержание обучения (РПД, по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	Модуль 1. Цикл общеобразовательных дисциплин	
1.1	Охрана труда и техника безопасности	Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральные законы и другие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Санитарно-гигиенические требования, нормы и правила по охране труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работников в области охраны труда. Гарантии права работников на охрану труда. Гражданский кодекс РФ в части, касающейся возмещения вреда, причиненного несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием. Понятия «Безопасность труда» и «Охрана труда». Опасные и вредные производственные факторы и их классификация.

		Мероприятия по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Первая помощь. Ответственность работников за невыполнение требований охраны труда.
1.2	Операционная система Windows	Понятие операционной системы. Архитектура. Классификация операционных систем. Назначение, функции, свойства операционной системы. Состав, взаимодействие основных компонентов операционной системы. Установка и начальная настройка Windows. Работа в операционной системе Windows.
1.3	Текстовый процессор Word	Универсальный текстовый процессор Word XP: характеристики, назначение, применение, основные элементы экранного интерфейса. Меню программы и панели инструментов в Word: содержание опций. Критерии эффективной работы в Word. Работа с документами (размещение, редактирование, форматирование, иллюстрирование, оформление): основные требования, приемы, средства работы. Основные требования к оформлению документов.
1.4	Табличный редактор Excel	Универсальная система обработки табличных данных Excel XP. Экранный интерфейс программы. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах. Обмен данными между Excel и Word.
	Используемые образовательные технологии, в т.ч. дистанционные	Лекции, практические занятия
	Рекомендуемая литература, в т.ч. Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ с последними изменениями. 2. Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 (ред. от 14.11.2016) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 № 3999) 3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» 4. Гордеев, А.В. Операционные системы: Учебник для вузов. - 2-е издание. - СПб.: Питер, 2010.- 416 с.: ил. 5. Танненбаум Э. Современные операционные системы.- 3-е изд.- СПб.: Питер, 2013.- 1120 с. 6. Киселев С.В. Офисные приложения MS Office : учеб. пособие. 2 -е изд., стер . - М. : Издательский центр «Академия», 2011. - 80 с.
2.	Модуль 2. Цикл специальных дисциплин	

2.1	Заполнение сведений об организации, справочников	Концепция построения системы. Виды и свойства объектов метаданных. Понятие конфигурации. Путеводитель по конфигурации. Правила начала работы с системой. Правила ввода данных для начала работы. Основные понятия системы «1С Торговля и склад». Назначение и основные функциональные возможности. Константы. Перечисления. Точка актуальности. Документы. Справочники. Журналы документов. Ввод данных об организации. Описание элементов учетной политики. Помощник начала работы. Настройка параметров учета. Понятие групп и элементов. Константы. Способы заполнения и виды справочников. Виды документов. Ценообразование. Виды отчетов.
2.2	Ввод входящих остатков	Ввод начальных остатков по счетам: товары на складах, денежные средства в кассах, на банковских счетах. Ввод остатков по покупателю и по поставщику. Проверка ввода остатков. Исправление возможных ошибок. Контроль остатков на счетах.
2.3	Расчеты с поставщиками	Нормативное регулирование взаимодействия покупателей и поставщиков. Учет расчетов с поставщиками. Формирование платежного поручения. Движение документа и структура подчиненности. Ввод многострочной выписки. Расчеты с поставщиками по выданным авансам. Учет дополнительных расходов. Учет взаиморасчетов. Документальное оформление операций по поступлению материальных ценностей, работ, услуг. Учет возврата товаров. Обратная реализация. Порядок возврата материальных ценностей.
2.4	Поступление товаров	Учет поступления товаров. Создание новой номенклатуры товаров. Корреспонденция счетов по учету товаров. Первичная документация по оформлению товаров. Отчеты по учету товаров в «1С:Торговля и склад».
2.5	Настройка правил продаж	Учет реализации товаров. Понятие доходов. Виды доходов. Установление оптовых и розничных цен, процента наценки. Оформление документов по реализации товаров (счет, отгрузка, счета-фактуры, оплата).
2.6	Расчеты с клиентами	Реализация товаров с предоплатой и последующей оплатой. Наличный и безналичный расчет. Взаиморасчеты с покупателями. Акт об оказании услуг. Книга продаж. Учет прочей реализации. Инвентаризация расчетов с контрагентами. Акт сверки взаиморасчетов. Акт инвентаризации расчетов.
2.7	Оптовая торговля	Учет реализации товаров в оптовой торговле. Реализация товаров из текущего остатка. Заказ товаров с резервированием на складах. Резервирование товара в счет предстоящих поступлений. Возврат товаров.
2.8	Розничная торговля	Настройка структуры торговых точек. Продажи в автоматизированной торговой точке. Продажи в неавтоматизированной торговой точке. Учет реализации товаров в розничной торговле. Инкассация.
	Используемые образовательные технологии,	Лекции, практические занятия

	<p>в т.ч. дистанционные</p> <p>Рекомендуемая литература, в т.ч. Интернет-ресурсы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». 2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г № 34н). 3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. №33 94н). 4. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли (3-е изд., испр.) учебник. – М.: Академия, 2015 –144 стр. 5. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Теория бухгалтерского учета. –М.: Проспект, 2012. –240 с. 6. Бойко Э.В. Томилова Е.И., 1С: Предприятие 11.0 Управление торговлей: практическое пособие.-2-е изд., стер. - Москва: Омега - Л, 2014. -240 с. 7. Блинова Т.В. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования. –М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2003. 9. Богачева Т.Г.«1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах». Издание 3 (+CD) (для ред. 10.3 конфигурации «Управление торговлей») 10. Грянина Е.А.и Харитонов С.А. «Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8»(ред. 2.0). Учет торговых операций». 11. Богачева Т.Г.«1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах». Издание 4 (+CD) (для ред. 11 конфигурации «Управление торговлей») Практика применения программы «1С:Управление Торговлей 8» Ред. 11
--	--	--

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Наименование модулей	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
<p>Модуль 1. Цикл общеобразовательных дисциплин</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и нормы охраны труда; - права и обязанности работников и должностных лиц по обеспечению безопасных условий и охраны труда; - основные требования к оформлению документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию. <p>Владеть:</p>	

	- владеть навыками работы в основных офисных программах.	
Модуль 2. Цикл специальных дисциплин	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы установки и настройки программы «1С:Торговля и склад»; - основные пункты главного и контекстного меню программы; - работу с журналами документов, справочниками, отчетами; - методы создания, редактирования и настройки журнала документов; - методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вводить первоначальные данные и справочную информацию в программу; - автоматически формировать операции с первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами и т.д.); - использовать типовые операции; - выполнять операции по банку и кассе; - вести учет материалов; - оформлять складские операции в программе; - формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию. 	
Итоговая аттестация	Итоговый экзамен в форме тестирования	

7. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Название модулей	Вид занятий	Распределение по неделям			
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Модуль 1. Цикл общеобразовательных дисциплин	лек	18			
	практ	12	4		
Модуль 2. Цикл специальных дисциплин	лек		8	12	12
	практ		18	18	18
Итоговая аттестация					А

Условные обозначения:

А – итоговая аттестация.

Календарный учебный график может корректироваться расписанием занятий в зависимости от пожеланий слушателей.

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Кадровое обеспечение реализации программы.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование и (или) повышение квалификации, соответствующее профилю преподаваемых модулей.

8.2. Материально-технические условия реализации программы.

ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов теоретических и практических занятий, которые предусмотрены учебным планом программы, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации программы перечень материально-технического обеспечения включает:

- аудитории для проведения лекционных и практических занятий;
- переносное оборудование: экран, проектор, ноутбук;
- операционные системы Windows;
- полный пакет Microsoft Office;
- лицензионный программный продукт «1С: Торговля и склад (версия 8.3)».

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1 Тестовые задания к итоговой аттестации

1. Найдите правильное определение понятию «Охрана труда».

а) охрана труда - состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий;

б) охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально - экономические, организационные, технические, санитарно - гигиенические и иные мероприятия.;

в) охрана труда - система сохранения здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно - технические, санитарно - гигиенические и иные мероприятия;

г) охрана труда - направлена на создание и поддержание организационной структуры и обеспечение ресурсами системы управления, обеспечивающей безопасность трудовой деятельности.

2. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми принимаемыми на работу работниками, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на практику. Так ли это?

- а) вводный инструктаж не обязателен для работников с высшим образованием;
- б) да, вводный инструктаж проводится со всеми;
- в) вводному инструктажу не подлежат специалисты, нанимаемые на высшие руководящие должности;
- г) вводный инструктаж проводится по усмотрению работодателя.

3. Руководители и работники проходят проверку знаний требований охраны труда)

- а) ежегодно;
- б) не реже одного раза в три года;
- в) не реже одного раза в пять лет.

4. Можно ли напечатать только четные страницы у документа?

- а) да;
- б) нет.

5. Выберите верный алгоритм перемещения фрагмента текста?

- а) установить курсор, выделить фрагмент, Вырезать, Вставить;
- б) выделить фрагмент, Вырезать, установить курсор, Вставить;
- в) выделить фрагмент, Копировать, установить курсор, Вставить.

6. Как удалить символ стоящий слева от курсора...?

- а) нажать Delete;
- б) нажать BS;
- в) нажать Alt.

7. Какие возможности доступны при сохранении документа?

- а) защита документа паролем;
- б) сохранение под другим именем и в другой папке;
- в) Сохранение под другим именем, в другой папке, в другом формате.

8. Microsoft Word – это

- а) текстовый файл;
- б) табличный редактор;
- в) текстовый редактор.

9. Когда можно изменить параметры страницы?

- а) только после окончательного редактирования;
- б) только в начале редактирования;
- в) в любое время.

10. Какую информацию можно поместить в колонтитул?

- а) автора документа;
- б) название документа;
- в) любой текст.

11. Microsoft Excel (MS Excel) – это...

- а) приложение Windows, предназначенное для создания просмотра, модификация и печати текстовых документов;
- б) система управления информацией под контролем операционной системы Windows;
- в) программа, предназначенная для обработки электронных таблиц под управлением Windows;
- г) программа, предназначенная для создания и редактирования на экране изображений;
- д) программы для работы с данными, записанными в таблице.

12. В MS Excel на пересечении столбца и строки располагается основной структурный элемент таблицы?

- а) ячейка;
- б) строка;
- в) адрес ячейки;
- г) формула;
- д) блок.

13. Укажите неверное утверждение. В любую ячейку электронной таблицы можно ввести ...?

- а) формулу;
- б) число;
- в) текст;
- г) графическое изображение;
- д) любые символы.

14. В MS Excel мастер диаграмм применяется ...

- а) для упрощения создания функций;

- б) для создания всевозможных графиков и диаграмм;
- в) для упрощения форматирования текста в ячейке;
- г) для защиты рабочей книги от несанкционированного доступа;
- д) для упрощения ввода функции в ячейку.

15. Какая из программ позволяет обрабатывать бухгалтерские документы, отчеты?

- а) MS Power Point;
- б) MS Excel;
- в) MS Paint;
- г) 1С:Торговля и склад.

16. Оптовая торговля – это торговля:

- а) товарами и оказание услуг покупателям для личного, семейного, домашнего использования, не связанного с предпринимательской деятельностью;
- б) основными средствами для производственного использования;
- в) товарами с последующей их перепродажей или профессиональным использованием;
- г) готовой продукцией собственного производства.

17. Розничная торговля - это торговля:

- а) товарами и оказание услуг покупателям для личного, семейного, домашнего использования, не связанного с предпринимательской деятельностью;
- б) основными средствами для непромышленного использования;
- в) товарами с последующей их перепродажей или профессиональным использованием;
- г) готовой продукцией собственного производства.

18. Объект конфигурации «Справочник» предназначен для:

- а) формирования выходной информации;
- б) хранения информации о совершенных хозяйственных операциях;
- в) хранения списков однородных элементов;
- г) выполнения различных действий над информационной базой;
- д) для накопления информации о наличии и движении средств.

19. Справочник, хранящий сведения о физических и юридических лицах (поставщиках, покупателях и т.д.), с которыми имеет дело организация:

- а) Номенклатура;
- б) Резервы;

- в) Контрагенты;
- г) Физические лица.

20. Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов:

- а) справочники;
- б) константы;
- в) регистры;
- г) отчеты.

21. Справочник, построенный как иерархический список, в котором записи объединяются в группы, называется

- а) одноуровневый;
- б) группа;
- в) контрогенты;
- г) многоуровневый.

22. К справочникам, созданным пользователем, относятся:

- а) справочник «Валюты»;
- б) справочник «Классификатор единиц измерения»;
- в) справочник «Организации»;
- г) справочник «Статьи движения денежных средств».

23. Информация о счетах учета номенклатуры организаций хранится:

- а) в справочнике «Номенклатура»;
- б) в справочнике «Номенклатурные группы»;
- в) в регистре сведений «Основные спецификации номенклатуры»;
- г) в регистре сведений «Счета учета номенклатуры»;
- д) внутри программы и недоступна для корректировки пользователем.

24. В записях регистра сведений «Счета учета номенклатуры» счета учета номенклатуры задаются:

- а) по видам номенклатуры для всего предприятия в целом;
- б) по видам номенклатуры и организациям предприятия;
- в) по видам номенклатуры, организациям предприятия и местам хранения;
- г) по видам номенклатуры, организациям предприятия и назначению использования;

д) по видам номенклатуры, организациям предприятия, местам хранения и назначению использования.

25. Список складов (мест хранения) представлен в типовой конфигурации при помощи объекта:

- а) справочник;
- б) перечисление;
- в) регистр сведений;
- г) план видов характеристик;
- д) план видов обмена.

26. Приобретение объекта основных средств, не требующих монтажа, за плату отражается в бухгалтерском и налоговом учете документом типовой конфигурации:

- а) «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование»;
- б) «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Объекты строительства»;
- в) «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Покупка, комиссия»;
- г) «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование» или с видом операции «Объекты строительства»;
- д) «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование» или с видом операции «Покупка, комиссия».

27. Какие закладки не предусмотрены в справочнике «Организации»?

- а) основные;
- б) адреса и телефоны;
- в) коды;
- г) сотрудники.

Матрица правильных ответов

Номер вопроса	Правильный вариант ответа	Номер вопроса	Правильный вариант ответа	Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	б	11	в	21	г
2	б	12	а	22	б
3	б	13	г	23	г
4	а	14	б	24	б
5	б	15	г	25	а
6	б	16	в	26	а
7	в	17	а	27	б

Номер вопроса	Правильный вариант ответа	Номер вопроса	Правильный вариант ответа	Номер вопроса	Правильный вариант ответа
8	в	18	в		
9	в	19	в		
10	в	20	а		

9.2 Критерий оценивания.

При проведении контрольных мероприятий и аттестации в форме тестирования, оценка производится в баллах по 100-бальной шкале, при этом решение «аттестован» принимается при количестве баллов не менее 40.

При необходимости выставления оценки по 5-ти бальной шкале, перевод осуществляется следующим образом:

- 0...40 баллов – неудовлетворительно;
- 41...60 баллов – удовлетворительно;
- 61... 75 баллов – хорошо;
- 75 баллов и выше – отлично.

Разработчик программы:
 Старший педагог
 дополнительного образования
 ОДОиПК

Л.И. Тарасова

Согласовано:
 Начальник ОДОиПК

А.Э. Попов

Зам. директора по УМР

С.И. Ершова