

**Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебно-деловой центр»**

Утверждаю:
Генеральный директор
АНО ДПО «Учебно-деловой центр»
М.А. Хохрякова



2018г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программа повышения квалификации
«1С: УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ»
УДЦ. 03.01.008.02.18**

№ п/п	Наименование разделов и содержание учебного материала	всего	аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			в том числе		
			лекции	практика	
1.	Начало работы с программой. Начальные сведения об организации	4	1	2	1
2.	Заполнение справочников: «Склады», «Кассы», «Валюты», «Физические лица», «Типы цен», «Контрагенты»	4	1	2	1
3.	Заполнение справочника «Номенклатура»	4	1	1	2
4.	Документы ввода остатков: в кассе, на расчётном счёте, на складах. Ценообразование	3	1	1	1
5.	Документы поступления: заказ поставщику, поступление товаров и услуг, счёт - фактуры. Документы оплаты поставщику: наличный расчёт, безналичный расчёт	5	1	2	2
6.	Складские документы – инвентаризация на складе, оприходование и списание товаров	3	1	1	1
7.	Документы оптовой продажи. Заказ покупателя. Реализация товаров и услуг, счета – фактуры выданные. Документы оплаты: наличными, безналичными. Продажа с предоплатой, с постоплатой, с авансом	4	2	1	1
8.	Складские документы: перемещение товаров по складам	3	1	1	1
9.	Возврат товара поставщику. Документы оплаты	4	1	1	2
10.	Возврат товара от покупателя. Документы оплаты	3	1	1	1
11.	Розничная торговля в АТТ (чек, отчёт, ККМ о продажах, реализация товаров, переоценка товаров в рознице, обработка «Закрытие кассовой сметы»)»	4	1	2	1
12.	Розничная торговля в НТТ: перемещение товаров в розницу, переоценка товаров, оприходывание выручки, инвентаризация в рознице, отчёт о продажах	4	1	1	2
13.	Складские документы: комплектация и разкомплектация	3	1	1	1
14.	Работа с подотчётными лицами: расходно-кассовый ордер. Авансовый отчёт. Доверенность	5	1	2	2
15.	Отчёты. Порядок работы с отчётами. Настройка отчётов	3	1	1	1
	Консультации	2	2	--	--
	Итоговая аттестация	2	--	2	--
	ИТОГО:	60	18	22	20