

Пояснительная записка к курсу «Менеджер в торговле»

Программа курса предназначена не только для начинающих пользователей, но и опытных операторов, менеджеров, которые желают усовершенствовать свои практические навыки в работе на ПК.

Программное обеспечение постоянно совершенствуется, обновляется, видоизменяется. Поэтому изучение их новых возможностей и процедур очень необходимо и компьютерные курсы никогда не перестанут быть актуальными.

Цель:

Сформировать теоретические и практические знания необходимые для работы.

Задачи:

Освоить возможности ПО, с целью его дальнейшего использования в профессиональной деятельности.

Организация образовательного процесса, продолжительность и сроки обучения по программе определяются учебно-тематическим планом. Учебный курс начинается по мере комплектации групп (в группе не более 10 человек). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут. Время занятий устанавливается согласно учебному графику, разрабатываемому индивидуально для каждой группы (в среднем 4 ак. часа в день, с перерывом 10-20 минут через каждые 2 ак. часа).

В ходе прохождения курса могут быть использованы следующие формы обучения: лекция, семинар, практическое занятие, практика и консультации.

Каждое занятие разделено на несколько частей:

- Теоретическая часть (объяснение нового материала)
- Выполнение практических заданий в рамках пройденного материала (выполнение каждого задания имеет консультативный характер и не является основной формой контроля).

Обучающийся успешно прошедший итоговую аттестацию получает сертификат о прохождении курса.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Темы
Система ведения учета 1С Предприятие: Управление торговлей	
1.	Настройка базы данных.
2.	Заполнение справочников.
3.	Заказ и поставка товаров. Формирование оплаты наличным и безналичным расчетом.
4.	Формирование цен на товары.
5.	Формирование скидок.
6.	Реализации товаров и их оплаты. Формирование чеков ККМ. Закрытие кассовой смены.
7.	Распределение товаров по собственным торговым точкам.
8.	Инвентаризация торговых точек. Списание, оприходование товаров.
9.	Работа с комиссионерами (реализация товаров, отчет комиссионера, расчет вознаграждения комиссионера, инвентаризация)
10.	Комплектация и разуконплектация товаров.
11.	Возвраты товаров (от покупателя, поставщику).
12.	Работа с подотчетными лицами.
13.	Закрытие отчётного периода. Анализ ведения учета.
14.	Формирование отчетов и подготовка их к печати.