

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**РАССМОТРЕНО**

методической комиссией  
протокол № 10 от 20.06.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж  
отраслевых технологий и  
предпринимательства»

\_\_\_\_\_/Н. В. Журова/  
Приказ № 01-61-1П от 30.06.2025 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**38.02.08 Торговое дело**

на базе основного общего образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ОП.02 ПРИКЛАДНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ /Миля Е.В. /  
Подпись

Красноярск, 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |   |
|--|---|
| 1. Пояснительная записка.....  | 3 |
| 2. Общие рекомендации по выполнению и оформлению практических занятий..... | 4 |
| 3. Методика проведения практических занятий.....                           | 5 |
| 4. Содержание практических занятий.....                                    | 6 |

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к проведению практических занятий по учебной дисциплине ОП.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности, предназначены для обучающихся СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Уровень профессиональной подготовки по специальности 38.02.08 Торговое дело, определяемый ФГОС СПО, предусматривает владение практическими навыками выбора материалов для профессиональной деятельности.

Особое значение практические занятия имеют при формировании и развитии ОК и ПК, освоении умений и знаний.

| Код ОК, ПК | Содержание   |
|------------|--|
| ОК 01.     | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  |
| ОК 02.     | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности          |
| ПК. 1.1.   | Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий              |
| ПК. 1.6.   | Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий   |
| ПК. 2.1.   | Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий  |
| ПК 2.5.    | Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий                                 |
| ПК 3.3.    | Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов |
| ПК 3.6.    | Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов  |

## 2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практические работы выполняются обучающимися по графику, составленному в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности.

Результат изучения учебной дисциплины ОП.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности зависит от содержания практических работ, которые соответствуют более глубокому освоению дисциплины, закреплению теоретических знаний и прививают обучающимся практические навыки самостоятельной работы.

Задача практических занятий – закрепить теоретические знания обучающихся.

Согласно учебного плана по специальности и программы учебной дисциплины на практические занятия обучающихся выделено 40 академических часа, из них:

| Наименование раздела,<br>номер и тема практического занятия   | Количество<br>часов |
|---|---------------------|
| Практическая работа №1.<br>«Применение ИИ в SEO и рекламе»  | 2                   |
| Практическая работа №2.<br>«Применение ИИ в копирайтинге и маркетинговом анализе»                             | 2                   |
| Практическая работа № 3. «Формирование и подготовка наглядных демонстрационных материалов»                    | 3                   |
| Практическая работа № 4.<br>«Элементы презентации и их целевое использование. Правила оформления презентаций» | 3                   |
| Практическая работа № 5. «Представление проекта развития ТК»  | 3                   |
| Практическая работа № 6. «Документальное оформление прихода товаров»  | 2                   |
| Практическая работа № 7. «Оформление внутреннего перемещения ценностей»                                       | 3                   |
| Практическая работа № 8. «Оформление предварительной документации на отгрузку товаров»                        | 2                   |
| Практическая работа № 9. «Построение структуры розничных торговых точек»                                      | 2                   |
| Практическая работа № 10. «Формирование кассовой книги»   | 2                   |
| Практическая работа № 11. «Настройка и формирование прайс-листа торговой компании»                            | 2                   |
| Практическая работа № 12. «Оформление отчета о денежных средствах торговой компании»                          | 2                   |
| Практическая работа № 13. «Проведение операций по созданию кассы предприятия»                                 | 3                   |
| Практическая работа № 14. «Подключение оснащения рабочего места»  | 3                   |
| Практическая работа № 15. «Настойка рабочего места кассира»   | 3                   |
| Практическая работа № 16. «Внесение и извлечение денежных средств»  | 3                   |
| Итого:  | 40                  |

### 3. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Целью практических занятий является приобретение практических навыков работы с ПК, а именно работы с программами 1:С Предприятие и работа с интернет ресурсами.

При выполнении практических заданий формируются навыки:

1. работы с прикладным программным обеспечением;
2. организации взаимодействия в локальной сети;
3. поиска информации в сети Internet;
4. презентации собственной деятельности и результатов работы.

Научиться пользоваться:

1. прикладным программным обеспечением;
2. ресурсами локальной и глобальной сети.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

##### Практическая работа №1 «Применение ИИ в СЕО<sup>1</sup> и рекламе»

Цель занятия: изучение и применение современных инструментов маркетинга.

#### ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

ИИ давно используют в маркетинге. По статистике в 2015–2019 годах доля компаний, применяющих ИИ, выросла на 270%. 37% компаний, IT-директоров которых опросила Gartner, использовали искусственный интеллект в той или иной форме.

Искусственный интеллект решает в маркетинге две задачи:

- снижает расходы — например, за счёт сокращения рабочих мест при внедрении чат-бота с ИИ вместо штата операторов;
- повышает эффективность — например, изучает большие объёмы информации и выдвигает гипотезы для персонализации контента быстрее и точнее, чем человек.

ИИ способен писать тексты на основе баз данных, заданной тематики или анализа похожих материалов. Также искусственный интеллект может предлагать темы для копирайтеров, готовить отчёты, писать черновики текста.

Практическое задание:

1. Подготовьте презентацию для руководства вашей компании на тему «Искусственный интеллект как эффективный инструмент маркетинга» (до 10-15 слайдов).
2. Подберите одно направление в маркетинге, где эффективнее всего может быть применен ИИ (например, чат-бот для ответов на общие вопросы в музыкальной онлайн-школе «HeШкола гитары»).
3. Опишите характер использования ИИ. Выделите плюсы и минусы реализации данного инструмента. Опишите возможности и угрозы. (Можно использовать SWOT-анализ).

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся защитил презентацию, ответил на все вопросы аудитории развернуто, доклад – структурирован и информативен. Презентация оформлена в едином стиле коммерческой направленности.

Оценка «хорошо» ставится, если не все требования выполнены: доклад структурирован с ошибками, но логика прослеживается.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если работа выполнена не полностью, имеются грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если работа не выполнена.

##### Практическая работа №2 «Применение ИИ в копирайтинге и маркетинговом анализе»

Цель занятия: изучение и применение современных инструментов маркетинга.

Задание:

Используя бесплатный онлайн-сервис на базе ИИ, создайте рекламный слоган, текст с описанием товара или услуги.

Сгенерируйте изображение вашего продукта используя Яндекс «Шедеврум» или выберите изображение из фотохостинга.

Сделайте вывод о преимуществах и недостатках применения ИИ в копирайтинге и маркетинговом анализе.

---

<sup>1</sup> продвижение сайтов.

Практическая работа №3 «Формирование и подготовка наглядных демонстрационных материалов»

Цель занятия: изучение и применение современных инструментов маркетинга.

#### ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

1. Кратко опишите основные виды наглядных демонстрационных материалов и их назначение.

2. Ознакомьтесь с требованиями к оформлению наглядных материалов (читаемость, визуальная привлекательность, структура).

3. На основании материалов, подготовленных на Практическом занятии №2 создайте один пример наглядного материала (плакат, слайд или инфографику) по выбранной теме с помощью доступных программ (PowerPoint, Canva, Paint и др.).

5. Оцените созданный материал по критериям: информативность, визуальное оформление, соответствие теме.

6. Сделайте вывод о важности качественного оформления наглядных материалов для эффективного донесения информации.

Практическая работа №4 «Элементы презентации и их целевое использование. Правила оформления презентаций»

Цель занятия: применение базовых прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

1. Изучите основные элементы коммерческой презентации: титульный слайд, содержание, цели, преимущества продукта или услуги.

2. Ознакомьтесь с правилами оформления презентации: единый стиль, читаемый шрифт, использование графиков и изображений, краткость текста.

3. На основе изученного материала составьте структуру коммерческой презентации по выбранному продукту или услуге.

4. Создайте 5-10 слайдов презентации с соблюдением правил оформления, используя текст, графические элементы и данные.

5. Проанализируйте готовую презентацию с точки зрения ее убедительности и визуального восприятия.

Практическая работа №5 «Презентация проекта стратегии развития торгового предприятия»

Цель занятия: применение базовых прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

1. Проведите анализ текущей ситуации торговой компании: определите сильные и слабые стороны, возможности и угрозы (SWOT-анализ).

2. Разработайте основные цели и задачи стратегии развития компании на ближайшие 3-5 лет (стратегия внедрения и продвижения нового продукта, стратегия развития продукта и др.).

3. Определите ключевые направления развития: расширение ассортимента, улучшение сервиса, маркетинговые мероприятия, цифровизация и прочее.

4. На основании материалов предыдущих практических работ подготовьте презентацию проекта стратегии развития торгового предприятия, включающую: вводную часть, анализ ситуации, цели, направления развития, план действий и ожидаемые результаты.

6. Оформите презентацию по правилам: логичная структура, ясные тексты, графики и иллюстрации для наглядности.

7. Представьте презентацию, подготовьте краткое резюме и обоснуйте предложенные решения.

Практическая работа №6 «Документальное оформление прихода товаров от поставщика в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей 8.3»

Цель занятия: применение специализированных прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

Задание:

1. Ответить кратко на вопросы по теории, связанные с заполнением накладной

| № п/п | Теоретические вопросы   | Правильные ответы                     |
|-------|---|---------------------------------------|
| 1     | Кто заполняет накладную?  | Материально ответственное лицо        |
| 2     | В скольких экземплярах составляется накладная?                                      | 2-х                                   |
| 3     | Какой экземпляр служит основанием для списания товарно-материальных ценностей?      | Первый                                |
| 4     | Какой экземпляр служит основанием для оприходования товарно-материальных ценностей? | Второй                                |
| 5     | Что нужно указать в графе единица измерения?  | КГ, ШТ, УП                            |
| 6     | Как определить сумму товара?  | Произведение цены и количества товара |
| 7     | Какие колонки нужно подсчитать в итоге?   | Количество и Сумма                    |
| 8     | Что означает в бланке М.П.?   | Место печати                          |

2. Заполнить товарную накладную в соответствии с данными рисунка 1.

Отпустил \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_.

**Составить накладную по следующим данным:**

| дата | № наклад. | Наименование товара      | Количество | Стоимость Руб. |
|------|-----------|--------------------------|------------|----------------|
|      |           | <b>ООО «Магнолия»</b>    |            |                |
| 1.12 | 56        | Плащ женский арт. 1569   | 5          | 2800           |
|      |           | Пальто мужское арт. 2258 | 8          | 4300           |
|      |           | Куртка мужская арт. 4448 | 10         | 3200           |
|      |           | Куртка женская арт. 2689 | 15         | 2000           |
|      |           | Кардиган арт. 5687       | 5          | 1500           |
|      |           | Перелина утеп. арт.1225  | 4          | 1050           |
|      |           | Пиджак мужской арт. 1136 | 6          | 1860           |
|      |           | Пиджак женский арт. 2257 | 6          | 2160           |

Рисунок 1 – Данные для заполнения в 1С:Предприятие

Практическая работа № 7. «Оформление внутреннего перемещения ценностей. Оприходование и списание товаров в нестандартных ситуациях. Оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей»

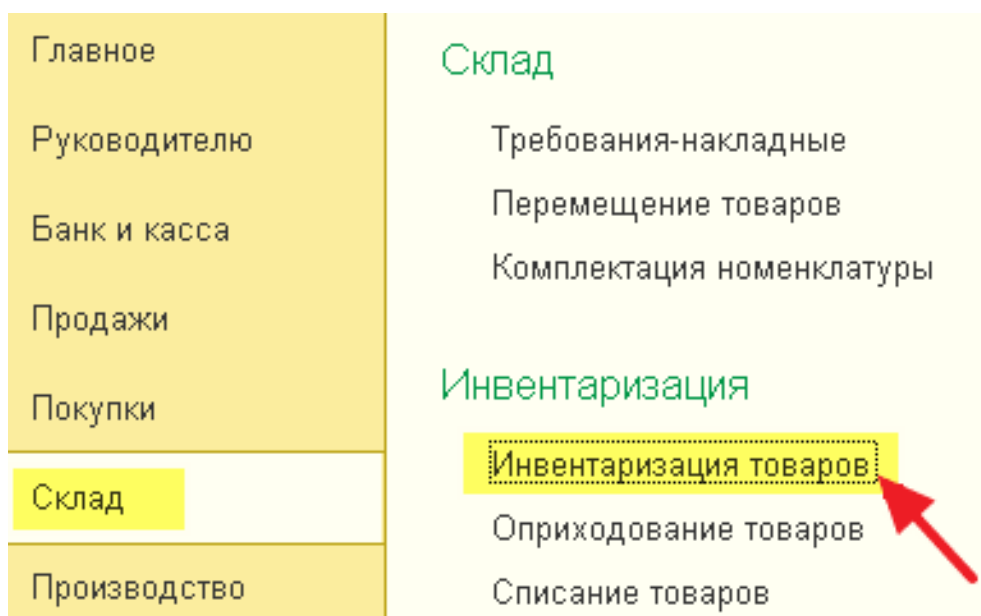
Цель занятия: применение специализированных прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

Задание:

Разобрать кейс. На предприятии приказом руководителя назначено проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.

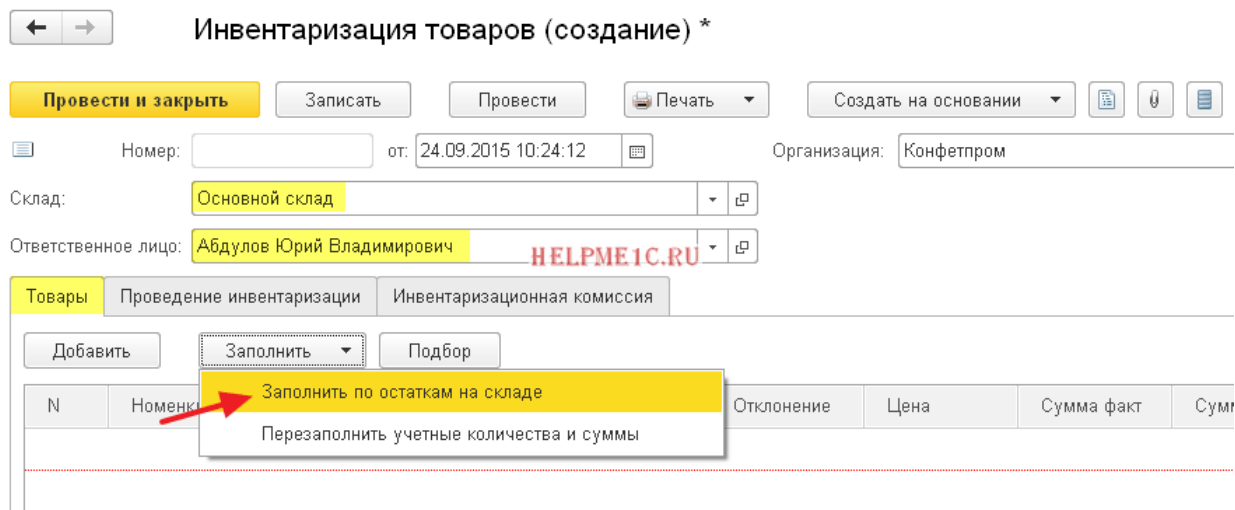
По итогам инвентаризации на складе выявлена **недостача 100 кг муки, излишки 50 кг сахара и 1 кофеварки**.

Заходим в раздел «Склад» пункт «Инвентаризация товаров»:



Создаем новый документ, указав основной склад и материально-ответственное лицо на этом складе.

Переходим к табличной части «Товары». Чтобы заполнить её нажимаем кнопку «Заполнить» > «Заполнить по остаткам на складе»:



Табличная часть заполнилась всеми остатками на выбранном складе по счетам 10 и 41:



## Инвентаризация товаров (создание) \*

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать

Создать на основании



Еще



Номер:

от: 24.09.2015 10:24:12

Организация: Конфетпром

Склад:

Основной склад

Ответственное лицо:

Абдулов Юрий Владимирович

Товары (15)

Проведение инвентаризации

Инвентаризационная комиссия

Добавить

Заполнить

Подбор

E

| N | Номенклатура      | Кол-во факт | Кол-во учет | Цена      | Сумма факт | Сумма учет | Счет у |
|---|-------------------|-------------|-------------|-----------|------------|------------|--------|
| 1 | Мука              | 6 150,000   | 6 150,000   | 15,02     | 92 347,49  | 92 347,49  | 10.01  |
| 2 | Масло в коробке   | 1 100,000   | 1 100,000   | 264,02    | 290 417,02 | 290 417,02 | 10.01  |
| 3 | Какао порошок     | 2 800,000   | 2 800,000   | 73,73     | 206 449,44 | 206 449,44 | 10.01  |
| 4 | Сахарный песок    | 2 800,000   | 2 800,000   | 22,89     | 64 089,75  | 64 089,75  | 10.01  |
| 5 | Ноутбук           | 1,000       | 1,000       | 31 144,07 | 31 144,07  | 31 144,07  | 10.01  |
| 6 | Брус 3000x150x150 | 1,000       | 1,000       | 155,00    | 155,00     | 155,00     | 10.01  |
| 7 | Молоко в бидоне   | 600,000     | 600,000     | 22,01     | 13 203,44  | 13 203,44  | 10.01  |
| 8 | Ёлка              | 10,000      | 10,000      | 400,00    | 4 000,00   | 4 000,00   | 41.01  |
| 9 | Кофеварка         | 1,000       | 1,000       | 1 500,00  | 1 500,00   | 1 500,00   | 41.01  |

По умолчанию колонка "Количество факт" равна колонке "Количество учет". Их равенство означает отсутствие отклонений, но в нашем случае выявлены фактические недостачи муки (100 кг) и излишки сахара (50 кг) и кофеварки (1 шт).

Отразим данный факт откорректировав колонку «Кол-во факт»:

| N  | Номенклатура      | Кол-во факт | Кол-во учет | Отклонение |
|----|-------------------|-------------|-------------|------------|
| 1  | Мука              | 6 050,000   | 6 150,000   | -100,000   |
| 2  | Масло в коробке   | 1 100,000   | 1 100,000   |            |
| 3  | Какао порошок     | 2 800,000   | 2 800,000   |            |
| 4  | Сахарный песок    | 2 850,000   | 2 800,000   | 50,000     |
| 5  | Ноутбук           | 1,000       | 1,000       |            |
| 6  | Брус 3000x150x150 | 1,000       | 1,000       |            |
| 7  | Молоко в бидоне   | 600,000     | 600,000     |            |
| 8  | Ёлка              | 10,000      | 10,000      |            |
| 9  | Кофеварка         | 2,000       | 1,000       | 1,000      |
| 10 | Мыло              | 9,000       | 9,000       |            |

Переходим на закладку "Проведение инвентаризации" и указываем здесь период проведения, причину и документ, утвердивший инвентаризацию:

← → **Инвентаризация товаров (создание) \*** ×

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать Создать на основании Еще ?

Номер: [ ] от: 24.09.2015 10:24:12 Организация: Конфетпром

Склад: Основной склад

Ответственное лицо: Абдулов Юрий Владимирович

Товары (15) Проведение инвентаризации **Инвентаризационная комиссия**

Период с: 21.09.2015 по: 24.09.2015

Документ: Приказ №: 1 от: 20.09.2015

Причина: Смена материально-ответственного лица

Переходим на закладку "Инвентаризационная комиссия":

← → **Инвентаризация товаров (создание) \*** ×

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать Создать на основании Еще ?

Номер: [ ] от: 24.09.2015 10:24:12 Организация: Конфетпром

Склад: Основной склад

Ответственное лицо: Абдулов Юрий Владимирович

Товары (15) Проведение инвентаризации **Инвентаризационная комиссия**

Добавить Подбор Еще

| N | Ф.И.О. члена комиссии         | Председатель                        |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Шилов Сергей Александрович    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Иванов Иван Иванович          | <input type="checkbox"/>            |
| 3 | Ларионова Светлана Викторовна | <input type="checkbox"/>            |

Указываем её участников, отметив галкой председателя комиссии.  
Проводим документ и видим печатные формы, которые можно распечатать:

← → ☆ **Инвентаризация товаров КПО0-000003 от 24.09.2015 10:24:12**

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать Создать на основании Еще

Номер: КПО0-000003 от: 24.09.2015 10:24:12

Склад: Основной склад

Ответственное лицо: Абдулов Юрий Владимирович

Товары (15) Проведение инвентаризации **Инвентаризационная комиссия**

Инвентаризационная опись товаров (ИНВ-3)  
Инвентаризация товаров на складе  
Приказ о проведении инвентаризации (ИНВ-22)  
Сличительная ведомость (ИНВ-19)

Вот часть сличительной ведомости из печатной формы ИНВ-19:

| Номер по порядку | Товарно-материальные ценности                     |                            | Единица измерения |              | Номер       |          | Результаты инвентаризации |                  |            |                  |
|------------------|---|----------------------------|-------------------|--------------|-------------|----------|---------------------------|------------------|------------|------------------|
|                  | наименование, характеристика, (вид, сорт, группа) | код (номенклатурный номер) | код по ОКЕИ       | наименование | инвентарный | паспорта | излишек                   |                  | недостача  |                  |
|                  |   |                            |                   |              |             |          | количество                | сумма, руб. коп. | количество | сумма, руб. коп. |
| 1                | 2   | 3                          | 4                 | 5            | 6           | 7        | 8                         | 9                | 10         | 11               |
| 1                | Мука  | 00-00000129                | 166               | кг           |             |          |                           |                  | 100,000    | 1 501,59         |
| 2                | Сахарный песок в пачках                           | 00-00000160                | 778               | упак         |             |          | 50,000                    | 1 144,46         |            |                  |
| 3                | Кофеварка   | 00-00000212                | 796               | шт           |             |          | 1,000                     | 1 500,00         |            |                  |
| Итого            |   |                            |                   |              |             |          | 51,000                    | 2 644,46         | 100,000    | 1 501,59         |

Теперь наша задача списать в учёте выявленную недостачу и оприходовать излишки.

Проще всего это сделать, введя на основании документа инвентаризации документы оприходование и списание товаров:

← → ☆ Инвентаризация товаров

Организация:  Конфетпром

Создать Найти... Отменить поиск Печать

Создать на основании

- Оприходование товаров
- Отчет о розничных продажах
- Списание товаров

| Дата                | Номер       | Склад          | Любимов Валерий ... | Конфетпром |
|---------------------|-------------|----------------|---------------------|------------|
| 23.09.2015 0:00:00  | КП00-000001 |                |                     |            |
| 23.09.2015 15:40:02 | КП00-000002 | Основной склад |                     |            |
| 24.09.2015 10:24:12 | КП00-000003 | Основной склад | Любимов Валерий ... | Конфетпром |

Приходуем излишки ТМЦ

Создаём документ "Оприходование товаров" на основании проведённой инвентаризации:

← → Оприходование товаров (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Накладная на оприходование товаров

Номер: от: 24.09.2015 0:00:00 Организация: Конфетпром

Склад: Основной склад Тип цен: <нет>

Инвентаризация: Инвентаризация товаров КП00-000003 от 24.09.2015 10:24:12

Статья доходов: Излишки по итогам инвентаризации

Добавить Заполнить Подбор Изменить

| N | Номенклатура   | Количество | Цена     | Сумма    | Счет учета | Номер П |
|---|----------------|------------|----------|----------|------------|---------|
| 1 | Сахарный песок | 50,000     | 22,89    | 1 144,50 | 10.01      |         |
| 2 | Кофеварка      | 1,000      | 1 500,00 | 1 500,00 | 41.01      |         |

У нас сразу заполнился склад и табличная часть неучтенных ценностей. Необходимо создать и заполнить статью доходов из справочника "Прочие доходы и расходы".

Вот её карточка:



## Прочие доходы и расходы (создание) \*

×**Записать и закрыть**

Записать



Еще ▾



Наименование:

Излишки по итогам инвентаризации

Код:

Группа статей:

Вид статьи:

Прочие внереализационные доходы (расходы)

Статья для учета прочих доходов и расходов организации

 По деятельности с основной системой налогообложения (общая или упрощенная) ? По отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения ? По разным видам деятельности ? Принимается к налоговому учету ?

Использование по умолчанию: Не используется

Проводим документ:

| Дата       | Дебет                                     | Кредит                                    | Сумма                                |
|------------|---|---|--------------------------------------|
| 24.09.2015 | 10.01 Кол.: 50,000                        | 91.01 Кол.:                               | 1 144,50                             |
| 1          | Сахарный песок<br><...><br>Основной склад | Излишки по итогам инвентаризации<br><...> | Оприходование<br>излишков материалов |
| 24.09.2015 | 41.01 Кол.: 1,000                         | 91.01 Кол.:                               | 1 500,00                             |
| 2          | Кофеварка<br><...><br>Основной склад      | Излишки по итогам инвентаризации<br><...> | Оприходование<br>излишков товаров    |

Все проводки соответствуют выкладкам в начале урока.

Списываем недостачу ТМЦ

Таким же способом (на основании документа инвентаризация) вводим документ "Списание товаров":

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Печать

Номер: КПО0-000002 от: 24.09.2015 10:46:23 Организация: Конфетпром

Склад: Основной склад

Инвентаризация: Инвентаризация товаров КПО0-000003 от 24.09.2015 10:24:12

Товары (1) Возвратная тара

Добавить Заполнить Подбор Изменить

| N | Номенклатура | Количество | Счет учета | Номер ГТД |
|---|--------------|------------|------------|-----------|
| 1 | Мука         | 100,000    | 10.01      |           |

Опять автоматически заполнилась табличная часть.

Проводим документ:

Дт Кт Бухгалтерский и налоговый учет (1)

| Дата       | Дебет | Кредит              | Сумма               |
|------------|-------|---------------------|---------------------|
| 24.09.2015 | 94    | 10.01 Кол.: 100,000 | 1 501,59            |
| 1          |       | Мука                | Списание материалов |
|            |       | <...>               |                     |
|            |       | Основной склад      |                     |

Недостача отразилась на 94 счёте в размере 1501.59 рублей.

Практическая работа № 8. «Оформление предварительной документации на отгрузку товаров. Выписка накладных и актов на реализацию номенклатурных позиций. Оформление возврата товаров от покупателей»

Цель занятия: применение специализированных прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

Задание:

- Следуя инструкции сформируйте товарную накладную.

Шаг 1. Создание товарной накладной:

- Зайти в раздел «Продажи» и нажать на ссылку «Реализация (акты, накладные)».
- В открывшемся окне нажать кнопку «Реализация» и кликнуть на ссылку «Товары (накладная)». Откроется форма для заполнения накладной.

Шаг 2. Указание основных реквизитов:

- дату отгрузки товаров по накладной;
- организацию продавца;
- организацию покупателя;

- реквизиты договора с покупателем;
- склад, с которого отгружается товар.

#### Шаг 3. Заполнение товарной части накладной:

- «Добавить». Используется, чтобы добавить название и стоимость товаров вручную.
- «Подбор». Применяется для добавления сразу нескольких товаров, которые нужно выбрать из справочника «Номенклатура».
- «Заполнить». Позволяет взять все данные на отгрузку из другого документа: накладной, по которой был оприходован товар.
- «Изменить». Предназначена для автоматического изменения данных в накладной. Также используется для добавления данных по товару из других документов, созданных в «1С 8.3».

#### Шаг 4. Сохранение и распечатка товарной накладной:

- После заполнения товарной части накладной сохранить документ. Для этого нажать «Записать» и «Провести».
- Чтобы распечатать товарную накладную, нажать «Печать» и кликнуть на ссылку «Товарная накладная (ТОРГ-12)».
- Откроется форма для вывода на печать.
- В форме нажать на кнопку «Печать» и распечатать два экземпляра накладной, для себя и покупателя.
- Одновременно с товарной накладной в «1С 8.3» создают счёт-фактуру. Также на основании товарной накладной можно сформировать ряд других документов, например, счёт на оплату, возврат товаров от покупателя, поступление наличных и т. д.

#### 2. Следуя инструкции сформируйте акт об оказании услуг.

Чтобы оформить акт об оказании услуг в программе «1С Бухгалтерия предприятия», нужно выполнить следующие шаги:

- Перейти в раздел «Продажи» — «Реализации (акты, накладные, ПД)».
- В новом окне нажать на кнопку «Реализация» и выбрать пункт «Услуги (акт, УПД)».
- Заполнить верхнюю часть:
  - Контрагент — покупатель, которому оказывают услуги.
  - Организация — если в базе ведётся учёт по нескольким организациям, выбирают ту, которая оказывает услуги.
  - Договор — выбирают из выпадающего списка.
  - Заполнить табличную часть по кнопке «Добавить»:
  - Номенклатура — выбирают из выпадающего списка или по кнопке «Создать» оформляют новую услугу.
  - Количество — указывают количество оказанных услуг. Остальная часть таблицы заполнится автоматически.
  - Записать документ по соответствующей кнопке.

#### 3. Оформить возврат товара от покупателя.

В программе 1С.

«Управление предприятием» возврат товаров от покупателя можно оформить несколькими способами:

1. Самостоятельно из списка в разделе «Продажи». Нужно создать документ «Возврат товаров от клиента» в разделе «Продажи» — «Документы продажи (все)» с помощью

кнопки «Создать» — «Возврат товара от клиента». В открывшемся окне на вкладке «Основное» необходимо вручную заполнить все поля:

- В поле «Организация» указать организацию, которая оформляет возврат.
- В поле «Клиент» указать клиента, которому оформляется возврат.
- В поле «Соглашение» указать соглашение, на основании которого совершается возврат.
- В поле «Склад» указать склад, на который будет произведён возврат товара.
- Поле «Компенсация» заполняется автоматически значением «Вернуть денежные средства» без возможности выбора другого значения.
- На вкладке «Товары» заполнить табличную часть вручную или с помощью кнопки «Заполнить» — «Добавить товары из документов продажи».
- Указать нужный товар и перенести его в документ.
- Указать количество возвращаемого товара.
- После проведения документа проверить остатки, сформировав отчёт «Ведомость по товарам на складах».

2. На основании документа «Реализация товаров и услуг». Нужно найти первичный документ «Реализация товаров и услуг» и на основании этого документа сформировать возврат. На вкладке «Основное» данные заполняются автоматически из первичного документа. Скорректировать количество товара на вкладке «Товары», указав количество, которое возвращается. Сформировать отчёт «Ведомость по товарам на складах».

3. Через заявку на возврат. Нужно создать документ «Заявка на возврат товаров от клиентов» в разделе «Продажи» — «Заявки на возврат клиентов» или на основании документа «Реализация товаров и услуг». На вкладке «Основное» вручную заполнить необходимые поля:

- В поле «Компенсация» доступен выбор: заменить товары, вернуть денежные средства или оставить в качестве аванса.
- На вкладке «Возвращаемые товары» заполнить номенклатуру и количество.
- На вкладке «Дополнительно» указать дату согласования, поступления и возврата денежных средств, а также заполнить другие необходимые поля.
- Провести документ в статусе «К возврату».
- Для оформления возврата перейти в раздел «Продажи» — «Документы возвратов (к оформлению)», из списка выбрать нужный документ и нажать на кнопку «Оформить по заказам». В открывшейся форме создания документа «Возврат товаров от клиента» поля автоматически заполняются данными из документов-оснований.

Важно помнить, что возврат товара может быть осуществлён только при наличии документов, подтверждающих покупку товара у продавца.

Практическая работа № 9. «Построение структуры розничных торговых точек. Назначение касс торговым точкам. Отражение розничных продаж. Сдача наличной выручки»

Цель занятия: применение специализированных прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

Задание: следуя инструкциям проведите следующие операции.

1. Построение структуры розничных торговых точек в «1С:Бухгалтерии» включает определение структуры предприятия и описание торговых точек. Система предлагает различные способы учёта товаров в рознице. Вид торговой точки создаётся в соответствии с выбранным методом учёта. Например, при ежедневном учёте движения товаров создаётся «Розничный магазин», а если учёт обобщённый или используется внешняя программа, то «Неавтоматизированная торговая точка».

2. Назначение касс торговым точкам в «1С» происходит следующим образом:

1. В справочник складов через меню «НСИ и администрирование» — «НСИ» — «Склады и магазины» добавляется новая розничная точка по кнопке «Создать» — «Розничный магазин».

2. Задаётся свой розничный вид цены, то есть в разных магазинах могут назначаться разные розничные цены.

3. Создаётся новый элемент в справочнике через меню «НСИ и администрирование» — «НСИ» — «Кассы ККМ». В поле «Тип кассы» указывается «Автономная ККМ», выбираются организация и валюта.

3. Отражение розничных продаж в «1С» происходит так:

1. В течение дня пробиваются чеки на проданные товары в разделе «Продажи» — «Розничные продажи».

2. В конце дня закрывается смена, после чего автоматически формируется «Отчет о розничных продажах».

3. Посмотреть все отчёты можно также в разделе «Продажи».

4. Сдача наличной выручки в «1С» отражается так:

Через меню «Казначейство» — «Касса» — «Приходные кассовые ордера в 1С» вводится ПКО с видом операции «Поступление из кассы ККМ».

Практическая работа № 10. «Оформление приходного и расходного кассовых ордеров, авансового отчета, формирование кассовой книги»

Цель занятия: применение специализированных прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

Задание: следуя инструкции проведите следующие операции в 1С.

### Кассовые документы

Выбираем пункты меню **Банк и касса => Касса => Кассовые документы**

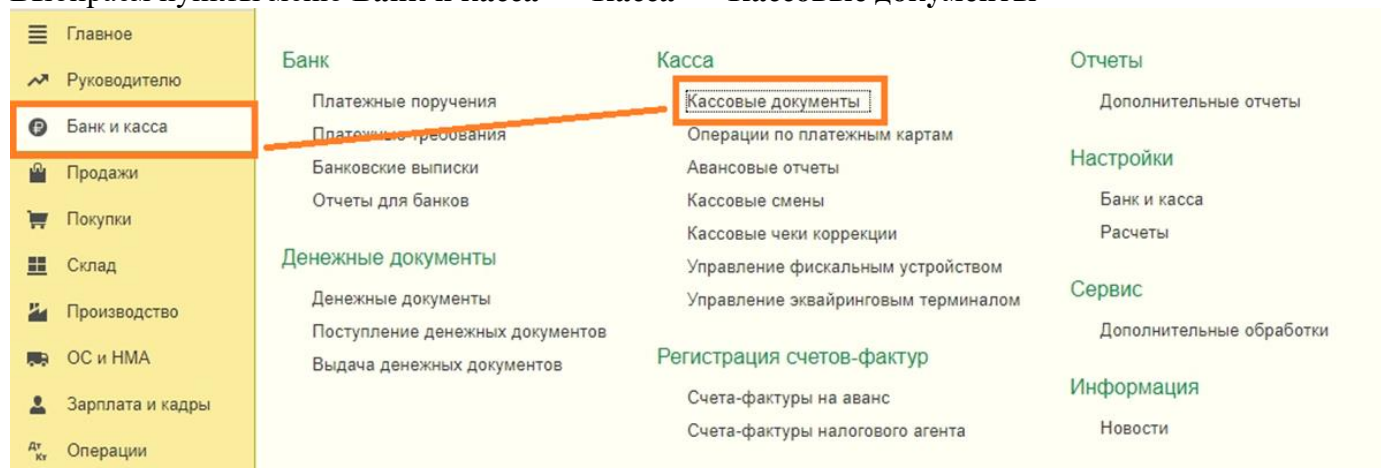


Рисунок 1. Выбор кассовых документов

В зависимости от версии программы настройки меню могут несколько отличаться, но в любом случае в разделе **Банк и касса** вы сможете получить доступ к основным кассовым документам – ПКО и РКО.

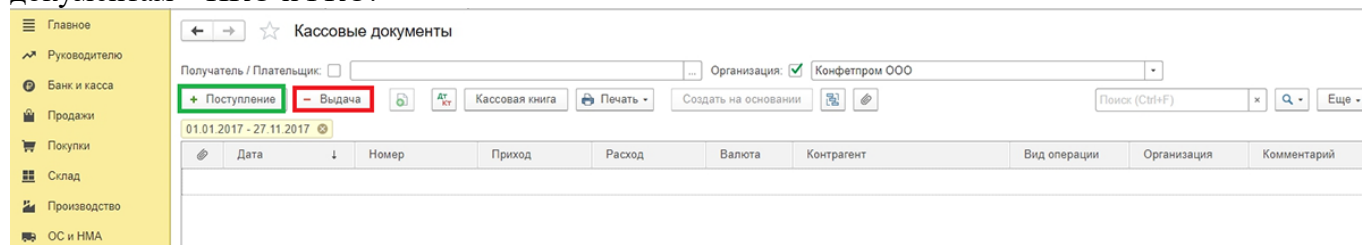


Рисунок 2 - Кнопки для ввода ПКО и РКО

## Приходный кассовый ордер

В 1С предлагается десять видов ПКО в зависимости от вводимой операции. Они следующие:

1. Оплата от покупателя;
2. Розничная выручка;
3. Возврат от подотчетного лица;
4. Возврат от поставщика;
5. Получение наличных в банке;
6. Получение займа от контрагента;
7. Получение кредита в банке;
8. Возврат займа контрагентом;
9. Возврат займа работником;
10. Прочий приход.

## Виды операций документа "ПКО"

|                                |                |   |       |
|--------------------------------|----------------|---|-------|
| Выбрать                        | Поиск (Ctrl+F) | × | Еще ▾ |
| Оплата от покупателя           |                |   |       |
| Розничная выручка              |                |   |       |
| Возврат от подотчетного лица   |                |   |       |
| Возврат от поставщика          |                |   |       |
| Получение наличных в банке     |                |   |       |
| Получение займа от контрагента |                |   |       |
| Получение кредита в банке      |                |   |       |
| Возврат займа контрагентом     |                |   |       |
| Возврат займа работником       |                |   |       |
| Прочий приход                  |                |   |       |

Рисунок 3. Варианты документа ПКО

Название документов отражают их суть и имеют соответствующие настройки, например, возврат от подотчетного лица по умолчанию будет иметь корреспонденцию со счетом 71.

Вариант ПКО Прочий приход кажется универсальным, т.к. позволяет выбрать любой счет из плана счетов и провести любую операцию. Но методологи из 1С советуют пользоваться им только в крайнем случае, при нетиповых операциях.

Ниже приведены три варианта формы ввода ПКО. Общие правила – обязательные к заполнению поля подсвечены красной линией.

Поступление наличных (создание) \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Приходный кассовый ордер (КО-1) | Создать на основании

Вид операции: Возврат от подотчетного лица | Счет учета: 50.01

Номер: | от: 27.11.2017 0:00:00 | Организация: Конфетпром ООО

Подотчетное лицо: |

Сумма платежа: 0,00 | Валюта: руб.

Статья ДДС: Возврат подотчетных сумм

Реквизиты печатной формы

Комментарий:

Рисунок 4. ПКО - Возврат от подотчетного лица

Раздел **Реквизиты печатной формы** может быть раскрыт или свернут при нажатии.

Поступление наличных (создание) \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Приходный кассовый ордер (КО-1) | Создать на основании

Вид операции: Получение наличных в банке | Счет учета: 50.01

Номер: | от: 27.11.2017 0:00:00 | Организация: Конфетпром ООО

Банковский счет: 40702810000000000007, ПАО СБЕРБАНК

Сумма платежа: 0,00 | Валюта: руб.

Счет кредита: 51

Статья ДДС: Перемещение денежных средств внутри организации

Реквизиты печатной формы

Принято от: 40702810000000000007, ПАО СБЕРБАНК

Основание: Получение наличных в банке

Приложение:

Комментарий:

Рисунок 5. ПКО - наличные из банка. Показаны реквизиты печатной формы

Если документ предполагает выбор контрагента, который не является физическим лицом, в обязательном порядке следует заполнить поле Договор.

Поступление наличных (создание) \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Приходный кассовый ордер (КО-1) | Создать на основании | Напечатать чек

Вид операции: Оплата от покупателя | Счет учета: 50.01

Номер: | от: 27.11.2017 0:00:00 | Организация: Конфетпром ООО

Контрагент: |

Сумма платежа: 0,00 | Валюта: руб. | Разбить платеж

Договор: | Счет расчетов: 62.01 | Счет авансов: 62.02

Ставка НДС: | Погашение задолженности: Автоматически

Сумма НДС: 0,00

Счет на оплату: |

Статья ДДС: Поступление от продажи продукции и товаров, выполнени

Реквизиты печатной формы

Принято от: 40702810000000000007, ПАО СБЕРБАНК

Основание:

Приложение:

Комментарий:

Рисунок 6. ПКО - Оплата от покупателя

Если надо указать больше чем один договор, воспользуйтесь функцией Разбить платеж, которая позволяет заполнить данные по нескольким договорам. В таком случае после выбора контрагента следует открыть табличную часть Разбивка платежа, выбрать договоры и указать суммы по каждому. Общий итог отразится в ПКО.

### **Расходный кассовый ордер**

Расходный кассовый ордер, или РКО, во многом формируется по таким же правилам, как и ПКО. В 1С существуют следующие виды РКО:

1. Оплата поставщику
  2. Возврат покупателю
  3. Выдача подотчетному лицу
  4. Выплата заработной платы по ведомостям
  5. Выплата заработной платы работнику
  6. Выплата сотруднику по договору подряда
  7. Взнос наличными в банк
  8. Возврат займа контрагенту
  9. Возврат кредита банку
  10. Выдача займа контрагенту
  11. Инкассация
  12. Выплата депонированной заработной платы
  13. Выдача займа работнику
  14. Прочий расход
- При выплатах № 4-5 следует предварительно подготовить платежные ведомости, даже если оплата производится одному сотруднику.

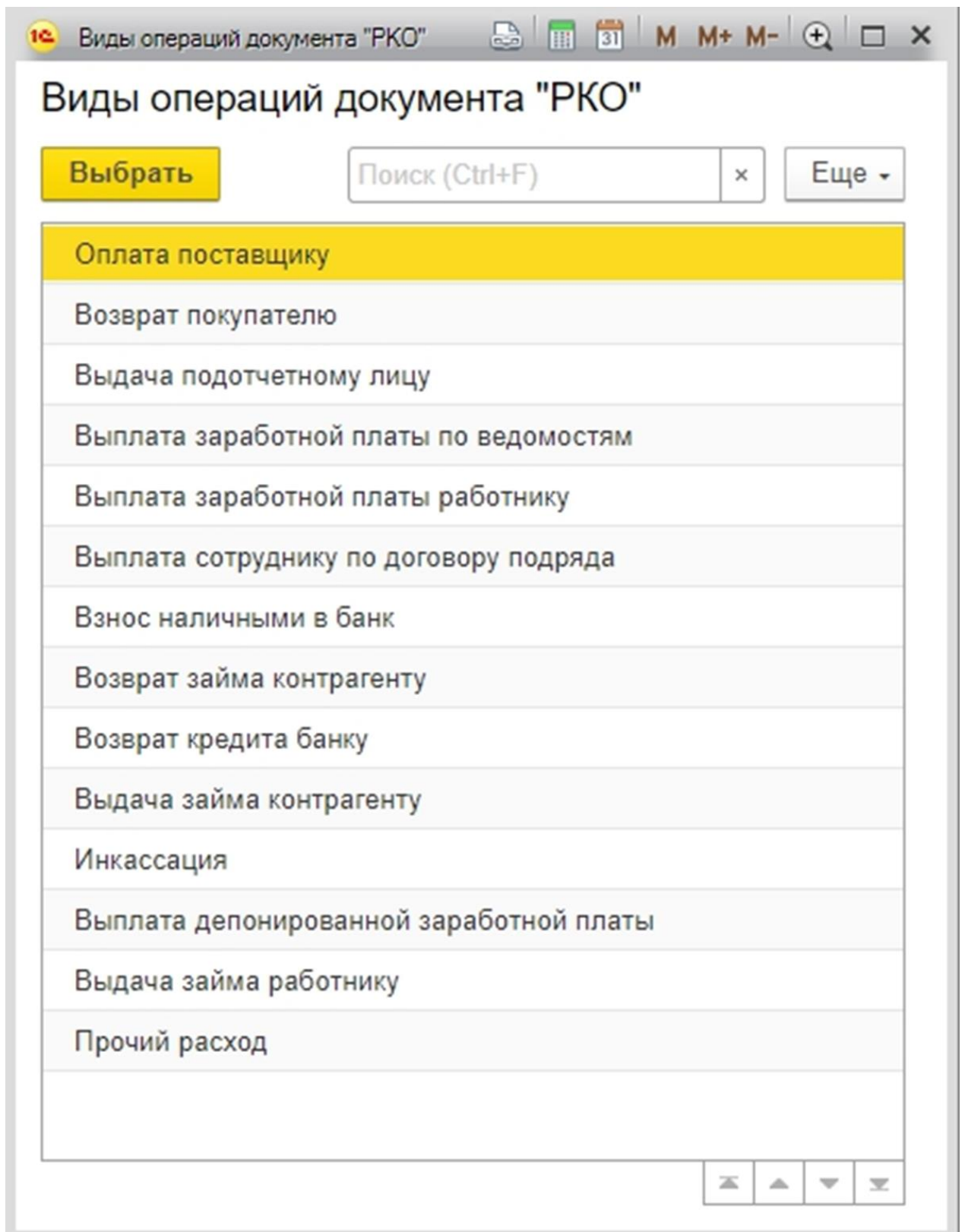


Рисунок 7. Варианты документа РКО

Оформим РКО по выдаче средств подотчетному лицу.

← → Выдача наличных (создание) \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    АТ СТ    Печать    Создать на основании    [иконка]    [иконка]

Вид операции: Выдача подотчетному лицу    Счет учета: 50.01    [иконка]

Номер: [поле] от: 27.11.2017 0:00:00    [иконка]    Организация: Конфетпром ООО    [иконка]

Получатель: Белкина Анна Григорьевна    [иконка]

Сумма: 10 000,00    Валюта: руб.    [иконка]

Статья ДДС: Выдача подотчетных сумм    [иконка]

✓ Реквизиты печатной формы

Выдано (ФИО): Белкина Анна Григорьевна    [иконка]

По документу: Паспорт гражданина РФ, серия: 22 22, № 111111, выдан: 23 ноября 2012 года, Увд

Основание: Заявление

Приложение: [поле]

Комментарий: [поле]

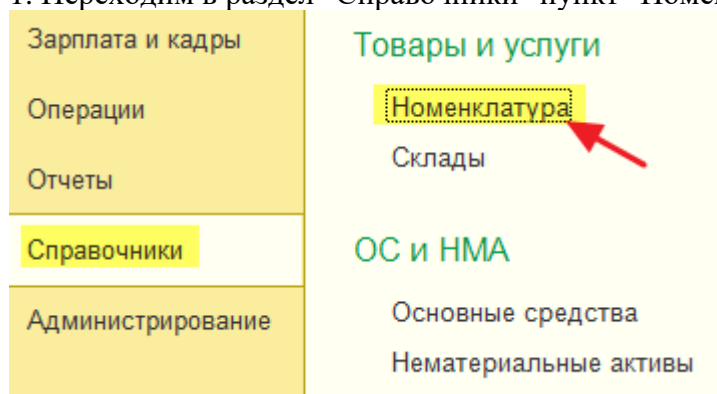
Рисунок 8. Заполненный документа РКО

Практическая работа № 11. «Настройка и формирование прайс-листа торговой компании. Формирование отчетности по себестоимости и выручке по оптовой и (или) розничной торговле»

Цель занятия: применение специализированных прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

Задание: следуя инструкции проведите следующие операции в 1С.



1. Переходим в раздел "Справочники" пункт "Номенклатура":



В открывшемся списке номенклатуры выбираем команду "Номенклатура и цены", "Выгрузить...".

← → ☆ Номенклатура

Главное Виды номенклатуры Счета учета номенклатуры

Создать Создать группу   Номенклатура и цены ▾

| Наименование                              | Выгрузить ... |
|---|---------------|
| ▶ Возвратная тара                         | Загрузить ... |
| ▶ Инвентарь, малоц...                     |               |
| ▶ Материалы                               |               |
| ▶ Оборудование (объекты основных средств) |               |
| ▶ Оборудование к установке                |               |
| ▶ Полуфабрикаты                           |               |
| ▶ Права использования                     |               |
| ▶ Продукция                               |               |

3. В открывшейся обработке настраиваем колонки для выгрузки:

← → ☆ Выгрузка номенклатуры и цен в файл

#### Настройка выгрузки

Колонки: Наименование, Артикул, Единица измерения

Отбор: Без отбора

Выгрузить

4. А затем отбор:

← → ☆ Выгрузка номенклатуры и цен в файл

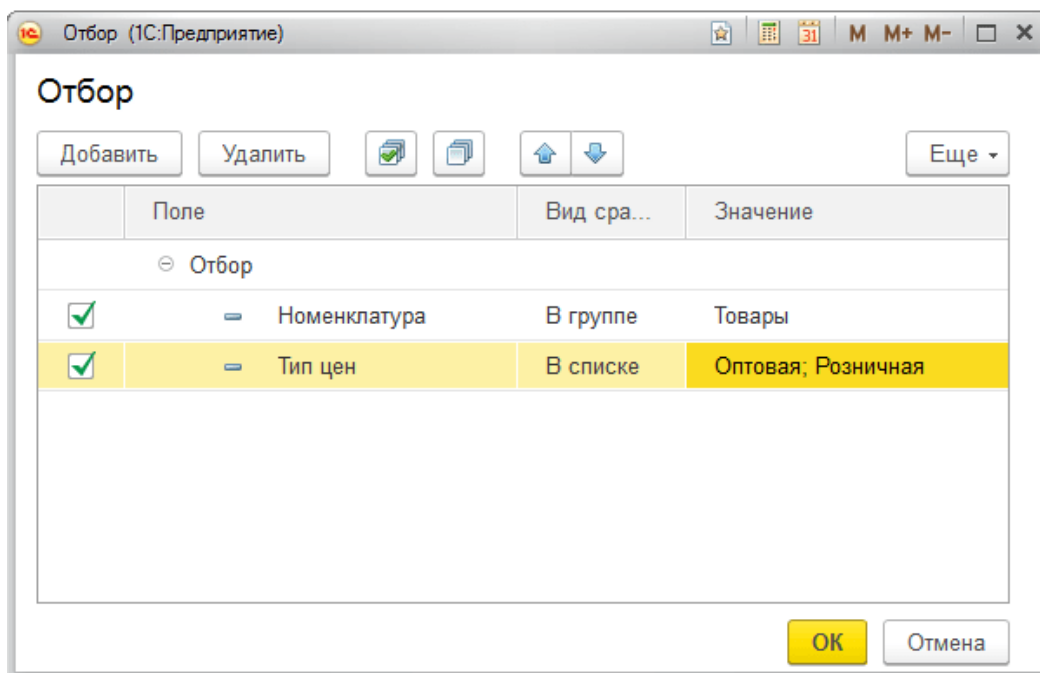
#### Настройка выгрузки

Колонки: Наименование, Артикул, Единица измерения

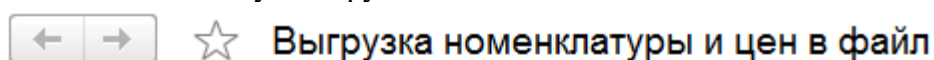
Отбор: Без отбора

Выгрузить

5. В нашем случае отберём только номенклатуру, которая входит в группу "Товары" с типом цен "Оптовая" и "Розничная":



6. Нажимаем кнопку "Выгрузить":



### Настройка выгрузки

Колонки: [Наименование](#), [Артикул](#), [Единица измерения](#)

Отбор: [Номенклатура В группе "Товары" И Тип цен В списке "Оптовая; Розничная"](#)



7. Указываем место в которое нужно выгрузить файл с прайс-листом:

Для корректного формирования отчётов за период, который будет отражён в документе, нужно провести определённые регламентные операции. Обычно их выполняют с помощью обработки «Заккрытие месяца». В рамках этой процедуры выполняют, в частности, расчёт себестоимости и распределение доходов и расходов по направлениям деятельности.

Некоторые виды отчётов, которые можно сформировать в программе:

- «Валовая прибыль предприятия». Содержит группировки данных по организациям и подразделениям, а также по менеджерам и группам аналитического учёта.
- «Финансовые результаты». Отображает как выручку по основной деятельности, так и доходы по прочим операциям. Расходы сгруппированы по видам.
- «Доходы и расходы». В этом отчёте есть постатейный анализ доходов и расходов, а также прибыль в отдельной графе.

Валовая прибыль рассчитывается как разница между выручкой и себестоимостью товаров. В себестоимость, в свою очередь, входит закупочная стоимость и дополнительные расходы.

Практическая работа № 12. «Оформление отчета о денежных средствах торговой компании. Составление унифицированной формы «Товарный отчет ТОРГ-29»

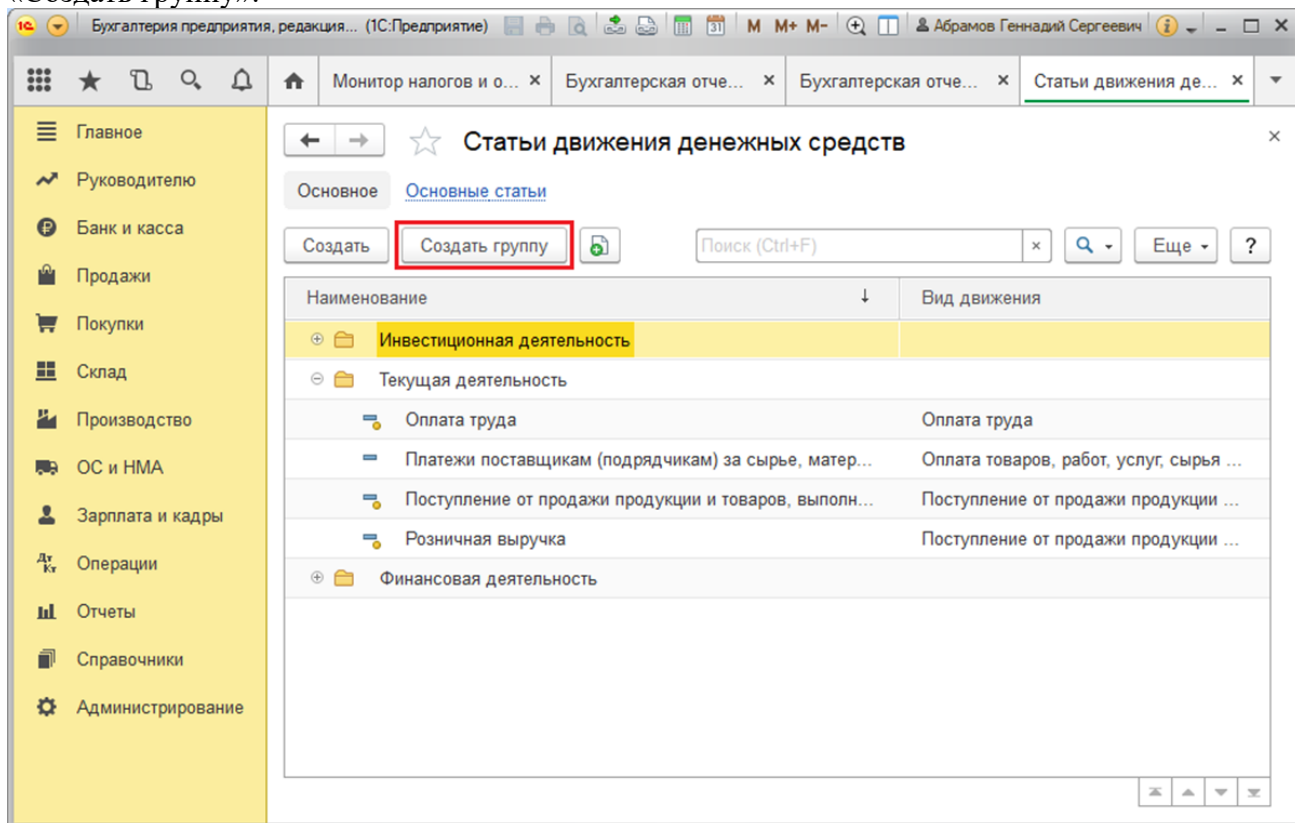
Цель занятия: применение специализированных прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

Задание: следуя инструкции проведите следующие операции в 1С.

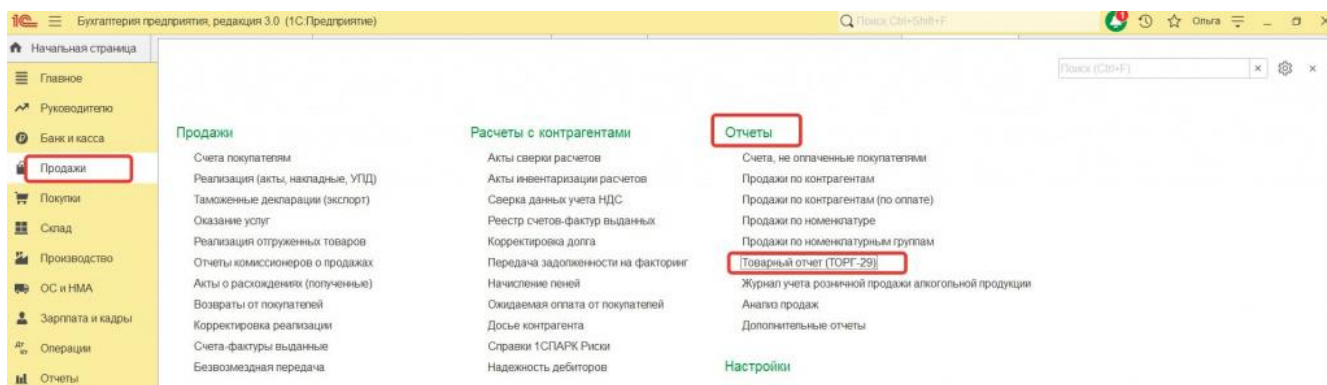
## Справочник «Статьи движения денежных средств»

Данный справочник расположен «Справочники/Банк и касса/Статьи ДДС».

Поскольку финансовые потоки фирмы классифицируются по трем видам работ – повседневной, связанной с инвестированием, а также финансами, статьи ДДС в справочнике можно объединить в соответствующие группы. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Создать группу».

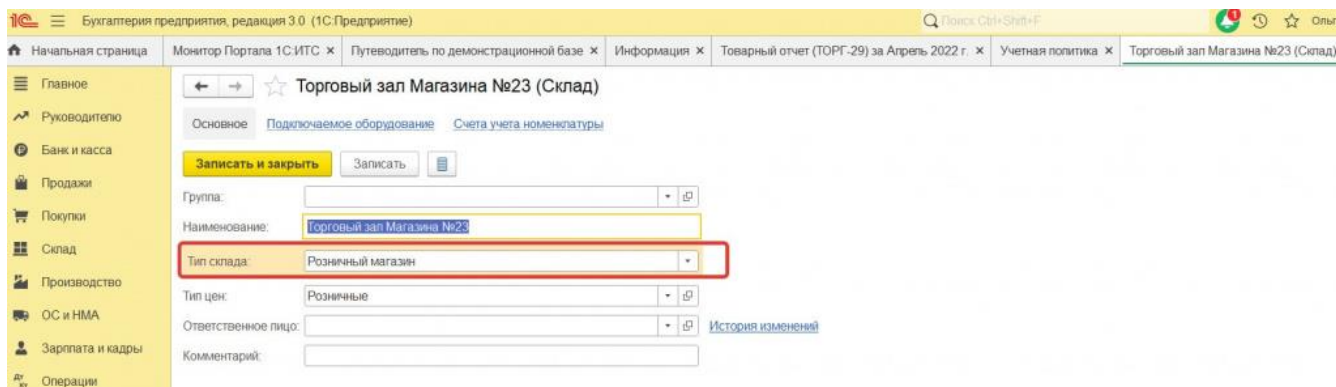


Переходим в раздел Продажи =Отчеты

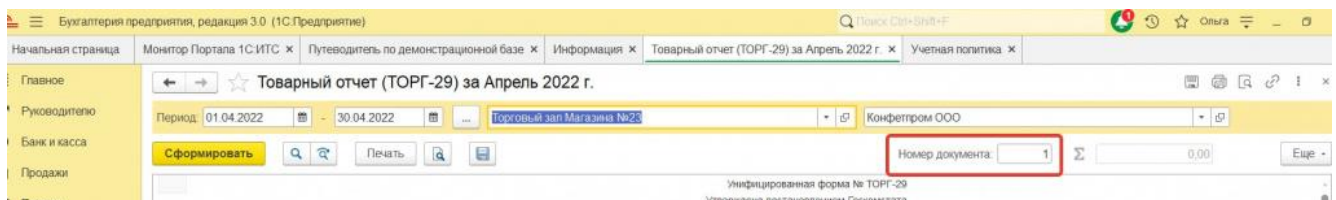


В открывшемся отчете устанавливаем необходимый период и выбираем склад.

Следует отметить, что склад должен иметь тип «Розничный магазин» или «Неавтоматизированная торговая точка».



Данный отчет нумеруется с начало года.



Товарный отчет включает в себя информацию по всем приходным и расходным движениям товаров на выбранном складе за указанный период, и представлен в виде таблицы с содержанием следующих данных:

- дата
- номер документа
- отчетный период
- материально ответственном лице – его должность, ФИО
- таблица, в которую заносятся операции с товарами

В графе «Наименование» в первой строке указывается остаток на начало отчетного периода – стоимость товара и тары. В графе «Документ» проставляются прочерки.

Далее кратко приводятся операции по приходу товара, например, поставка товара другой организацией или перемещение товара с другого склада. В графе «Документ» указываются реквизиты (дата, номер) документа, по которому товар поступил на склад, например, товарной накладной ТОРГ-12. Графа «Сумма, руб. коп.» заполняется сведениями о стоимости товара и тары согласно накладной. После того, как все операции по приходу занесены, в указанной графе отражаются итоговые суммы прихода по товару и таре за отчетный месяц. Аналогично заполняются строки по расходу товара. В последней строке указывает остаток на конец отчетного периода. В графу «Отметки бухгалтерии» бухгалтер заносит сведения, касающиеся бухучета соответствующих операций.

Документ составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр передается бухгалтеру для проверки, а второй остается у лица, которое его заполняло. Оба экземпляра должны быть подписаны материально ответственным лицом и бухгалтером. Вместе с отчетом в бухгалтерию передаются документы, которые использовались при его составлении. Под таблицей указывается число приложений.

Если при заполнении отчета была допущена ошибка, неправильная запись зачеркивается и заносится правильная. Рядом с исправлением проставляются дата внесения правки, надпись «Исправлено» и подписи материального ответственного лица и бухгалтера.

Унифицированная форма № ТОРГ-29  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 25.12.98 № 132

ООО "Конфетром", ИНН 7799555550, 121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 1, тел.: +7 (495) 5555555, ф/с 407028110000000000007, в Банке ВЭБ.РФ, БИК 044525060, к/с 30101810500000000060  
организация

форма по ОКУД **0330229**  
По ОКЛЮ  
Вид деятельности по ОКДП  
структурное подразделение Вид операции

| Номер документа | Дата составления | отчетный период |            |
|-----------------|------------------|-----------------|------------|
|                 |                  | с               | по         |
|                 | 29.04.2022       | 01.04.2022      | 30.04.2022 |

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

| Наименование          | Документ |       | Сумма, руб. коп. |      | Отметки     |  |
|-----------------------|----------|-------|------------------|------|-------------|--|
|                       | Дата     | Номер | Товара           | Тары | Бухгалтерии |  |
| Остаток на 01.04.2022 |          |       |                  |      |             |  |
| ПРИХОД                |          |       |                  |      |             |  |
| Итого по приходу      | X        | X     |                  |      |             |  |
| Итого с остатком      | X        | X     |                  |      |             |  |
| РАСХОД                |          |       |                  |      |             |  |
| Итого по расходу      | X        | X     |                  |      |             |  |
| Остаток на 30.04.2022 |          |       |                  |      |             |  |

Отчет можно распечатать и сохранить в различных форматах

Практическая работа № 13. «Проведение операций по созданию кассы предприятия для оформления розничных продаж. Добавление пользователей и назначение прав на работу с базой»

Цель занятия: применение специализированных прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

Задание: следуя инструкции проведите следующие операции в 1С.

### 1. Операции по созданию кассы предприятия для оформления розничных продаж в 1С:

1. Настройка функциональности программы. Нужно зайти в раздел «Главное» — «Функциональность» и установить полную функциональность либо поставить все галочки в разделе «Розничная торговля». В разделе «Банк и касса» проверить галку «Онлайн-касса», которая позволяет подключить ККТ, и «Платёжные карты» — для оплаты товаров и услуг платёжными картами и банковскими кредитами.

2. Создание розничного магазина. Нужно зайти в раздел «Нормативно-справочная информация (НСИ)» — «Склады и магазины» и создать розничный магазин, заполнив соответствующие поля.

3. Создание кассы ККМ. Нужно зайти в раздел «НСИ» — «Касса ККМ» и создать её, указав тип кассы (например, фискальный регистратор) и выбрав склад.

4. Подключение торгового оборудования. Нужно зайти в раздел «НСИ» — «РМК и оборудование» — «Подключаемое оборудование» и создать и настроить подключаемое оборудование.

5. Настройка рабочего места кассира (РМК). Нужно зайти в раздел «НСИ» — «РМК и оборудование» — «Настройки РМК» и в настройках указать кассу ККМ и оборудование, подключаемое к кассе.

6. Оформление розничной продажи. Нужно использовать РМК, которое открывается из раздела «Продажи» — «Чеки ККМ» — «Открытие кассовой смены». Затем выбрать товар, количество, цена заполняется автоматически из документа «Установка цен номенклатуры». После этого можно провести оплату наличными и пробить чек.

7. Закрытие кассовой смены. Можно закрыть смену из списка чеков ККМ или непосредственно на РМК. После этого формируется документ «Отчёт о розничных продажах» с информацией обо всех проданных товарах.

Для более подробной информации и конкретных действий по созданию кассы предприятия для оформления розничных продаж в 1С можно обратиться к инструкциям, которые идут с каждой поставкой конфигурации 1С от фирмы 1С или её официальных партнёров.

## **2. Инструкция по добавлению пользователей и назначению прав на работу с базой в программе «1С».**

Добавление пользователей:

1. Запустить «1С» под пользователем с правами администратора.
2. Перейти в меню «Администрирование» — «Настройки программы» — «Настройки пользователей и прав».
3. Нажать «Профили групп доступа».
4. Для добавления пользователя нажать «Создать».
5. Заполнить информацию:
  - ввести полное имя пользователя;
  - выбрать физическое лицо и подразделение (необязательно);
  - установить флажок «Вход в программу разрешён»;
  - установить флажок «Аутентификация 1С:Предприятия» и указать пароль для пользователя;
  - поставить флажок «Показывать в списке выбора», чтобы пользователь отображался при входе в «1С».
6. Нажать кнопку «Записать» и перейти по ссылке «Права доступа».
7. Установить для пользователя один или несколько профилей доступа и нажать «Записать».
8. По кнопке «Отчет по правам доступа» сформируется отчёт со списком разрешённых действий пользователя, а также ограничений.

Назначение прав на работу с базой:

1. В профилях настраиваются роли пользователей, то есть, какие действия они могут делать в базе. По умолчанию в программе уже представлены типовые профили, например, «Администратор», «Бухгалтер», «Главный бухгалтер» и другие.
2. Для создания нового профиля с нуля нажать «Создать». Ввести название профиля и установить нужные роли.
3. Для изменения текущего профиля выделить его, нажать правой кнопкой мыши, далее — «Скопировать» (F9). Скопируются роли выделенного профиля. Изменить название, затем добавить новые права или убрать ненужные.
4. Чтобы пользователи работали только с некоторыми организациями, в разделе «Настройки пользователей и прав» установить флажок «Ограничивать доступ на уровне записей». Подтвердить операцию. В правах доступа пользователя справа указать список разрешённых либо список запрещённых организаций.

Также роли пользователя можно установить через «Конфигуратор». Перед этим пользователя следует создать в режиме «1С:Предприятие».

## **3. Сформируйте краткий отчет о выполненной работе.**

Практическая работа № 14. «Подключение оснащения рабочего места: добавление оборудования, установленного в торговом предприятии. Заполнение списка товаров через параметры учета номенклатуры. Указание стоимости введенных товаров. Ввод остатков товаров на складах»

Цель занятия: применение специализированных прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

Задание:

1. Добавление оборудования рабочего места
  1. Откройте конфигурацию 1С, используемую в торговом предприятии (например, "Торговля и склад").
  2. Перейдите в раздел «Настройки» → «Оборудование» → «Рабочие места».
  3. Добавьте новое оборудование, используемое на рабочем месте (например, кассовый аппарат, сканер штрих-кодов, принтер чеков).
  4. Укажите основные параметры оборудования (название, тип, модель, место установки).
  5. Сохраните внесённые данные.
  
2. Заполнение списка товаров с использованием параметров учета номенклатуры
  1. Перейдите в справочник «Номенклатура».
  2. Создайте новую карточку товара или перейдите к существующим.
  3. Заполните поля: наименование товара, единицы измерения, категория, параметры учета (например, характеристика, серия).
  4. Для нескольких товаров (не менее 5) внесите параметры учета и заполните карточки.
  
3. Указание стоимости введенных товаров
  1. В карточках товаров укажите цену закупки или цену реализации (в зависимости от настроек учета).
  2. Если система требует, внесите наценку или скидку.
  3. Проверьте корректность сохранения стоимости.
  
4. Ввод остатков товаров на складах
  1. Перейдите в раздел «Склад» → «Остатки товаров».
  2. Создайте документ «Ввод остатков».
  3. Выберите склад, на котором размещены товары.
  4. Добавьте в табличную часть товары из справочника с соответствующими остатками (количество и себестоимость).
  5. Проверьте итоговые суммы и сохраните документ.

Ход работы:

1. Включить компьютер и войти в информационную базу 1С.
2. Выполнить шаги по добавлению оборудования рабочего места согласно инструкции.
3. Перейти к работе с номенклатурой, добавить новые товары с заполнением всех необходимых параметров.
4. Установить цены для созданных товаров.
5. Ввести остатки по товарам на выбранных складах.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие типы оборудования были добавлены на рабочее место?
2. Какие обязательные параметры учета номенклатуры необходимо заполнить?
3. Как указать стоимость товара в карточке?
4. Как корректно ввести остатки на складах и проверить их?

Результат:

Студенты научатся работать с функционалом 1С для настройки рабочего места, учета номенклатуры, введения цен и остатков товаров в торговом предприятии. По окончании выполнения задания они смогут самостоятельно добавлять оборудование, создавать карточки товаров и корректно вносить начальные остатки на склад.

Практическая работа № 15. «Настойка рабочего места кассира, оформление продажи товаров и их возврат, поиск товара по штриховому кодированию и с применением сканера, управление материальными остатками»

Цель занятия: применение специализированных прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

Задание:

1. Настройте рабочее место кассира в программе 1С (создайте пользователя с соответствующими правами доступа).
2. Используя базу товаров, оформите следующие продажи:
  - 2 телевизора Samsung UE55 (штрихкод 1234567890123), цена за единицу 45 000 руб, количество 2.
  - 1 микроволновую печь LG MG23 (штрихкод 2345678901234), цена 8 500 руб.
3. Сделайте возврат одного телевизора Samsung (причина: выявлен заводской брак).
4. Найдите товар с помощью сканера по штрихкоду 2345678901234 и сделайте отметку о наличии на складе.
5. Проверьте остатки на складе после совершённых операций и сохраните отчёт.
6. Сделайте краткий отчёт о проделанной работе и состояниях остатков.

Инструкция:

Настройки рабочего места кассира для ускорения обслуживания покупателя. Зайдем в магазин самообслуживания – супер или минимаркет.

Покупатель самостоятельно набирает товар в корзину и выкладывает на кассовую ленту. Кассир сканирует штрихкоды, формируя чек.

Если весь товар имеет промышленный товарный штриховой код (EAN13 или EAN 8), то скорость оформления покупки максимальна. Такой способ не требует специальных настроек в программе, достаточно подключить сканер.

Если штрихового кода на упаковке нет, то кассир может найти товар в программе по наименованию или артикулу.

Для этого в РМК предусмотрена кнопка с лупой в левом верхнем углу. Найти и подобрать товар можно двумя способами: по упрощенному или более сложному варианту с большим количеством параметров поиска.

Подбор товара

★ Подбор номенклатуры

| Номенклатура                          | Характеристика | Партия | Количество | Из резерва | Ед. | Цена | Скидка руч. | Сумма | Ставка |
|---------------------------------------|----------------|--------|------------|------------|-----|------|-------------|-------|--------|
| 0 на сумму 0 <a href="#">СВЕРНУТЬ</a> |                |        |            |            |     |      |             |       |        |

✓ **Фильтры (Розничный магазин • Запас...)**  
 Остатки В наличии Розничный магазин x  
 Цены  
 Запас  Услуга  Сертификат  Набор

| Наименование     | Свободно | В резер... | Ед. изм. | Артикул |
|------------------|----------|------------|----------|---------|
| Авокадо          | 0,700    | Q          | кг       | ☞       |
| Апельсины        | 1,000    | Q          | кг       | ☞       |
| Бананы           | 1,000    | Q          | кг       | ☞       |
| Виноград желтый  | 1,000    | Q          | кг       | ☞       |
| Виноград красный | 1,000    | Q          | кг       | ☞       |
| Груша желтая     | 1,000    | Q          | кг       | ☞       |
| Калуста          | 1,000    | Q          | кг       | ☞       |
| Картофель        | 1,000    | Q          | кг       | ☞       |
| Картофель мытый  | 1,000    | Q          | кг       | ☞       |
| Картофель упаков | 1,000    | Q          | шт       | ☞       |
| Лук репчатый     | 1,000    | Q          | кг       | ☞       |
| Морковь          | 1,000    | Q          | кг       | ☞       |
| Морковь мытая    | 1,000    | Q          | кг       | ☞       |
| Огурцы           | 1,000    | Q          | кг       | ☞       |

Категории  Группы  
 Кондитерские изделия  
 Молочная продукция  
 Мясная продукция  
 Соки и воды  
**Фрукты и овощи**  
 Работы и услуги  
 Розница  
 Сантехника  
 Технологические операции  
 Фасады  
 Фурнитура  
 <Нет группы>

✓ **Авокадо**  
 Добавить изображение  
 Нет аналогов  
 Нет сопутствующих товаров

[СВЕРНУТЬ](#)

По умолчанию в программе установлена расширенная форма подбора товаров. С помощью этой формы можно найти имеющиеся в наличии товары выбранной группы или категории в определенном диапазоне цен.

Но зачастую кассиру нужно иметь возможность быстро найти товар по наименованию, артикулу или внутреннему коду. Для упрощения работы кассира в настройках РМК: Настройки – Администрирование – РМК и подключаемое оборудование – Рабочие места кассиров – Настройки РМК в группе "Интерфейс" на странице "Общие настройки" можно снять флажок "Использовать расширенную форму подбора" и установить флажки отображения колонок "Код" и "Артикул" в упрощенной форме подбора.

← →
Настройки рабочего места кассира \*
⋮ ×

Сохранить настройки
Выгрузка/загрузка настроек ▾

Наименование:

Общие настройки
Горячие клавиши
Быстрые товары
Сервер полярности

▷ Продажи

- ▷ Маркетинговые акции
- ▷ Виды оплат
- ▷ Формирование чека

✓ Интерфейс

Масштаб отображения интерфейса:

Уменьшенный
100%
Увеличенный

Уменьшенный масштаб рекомендуется для небольших экранов.

Состав формы подбора в режиме плиточного интерфейса:

Супермаркет
▾ ×

Расширенные возможности настройки панели быстрых товаров.

Отображать колонку "Артикул" в форме подбора товаров

Отображать колонку "Код" в форме подбора товаров

Использовать расширенную форму подбора

Закрывать подбор при выборе товара

Пользователь с расширенным набором прав (в датепном падеже):

▾ ×

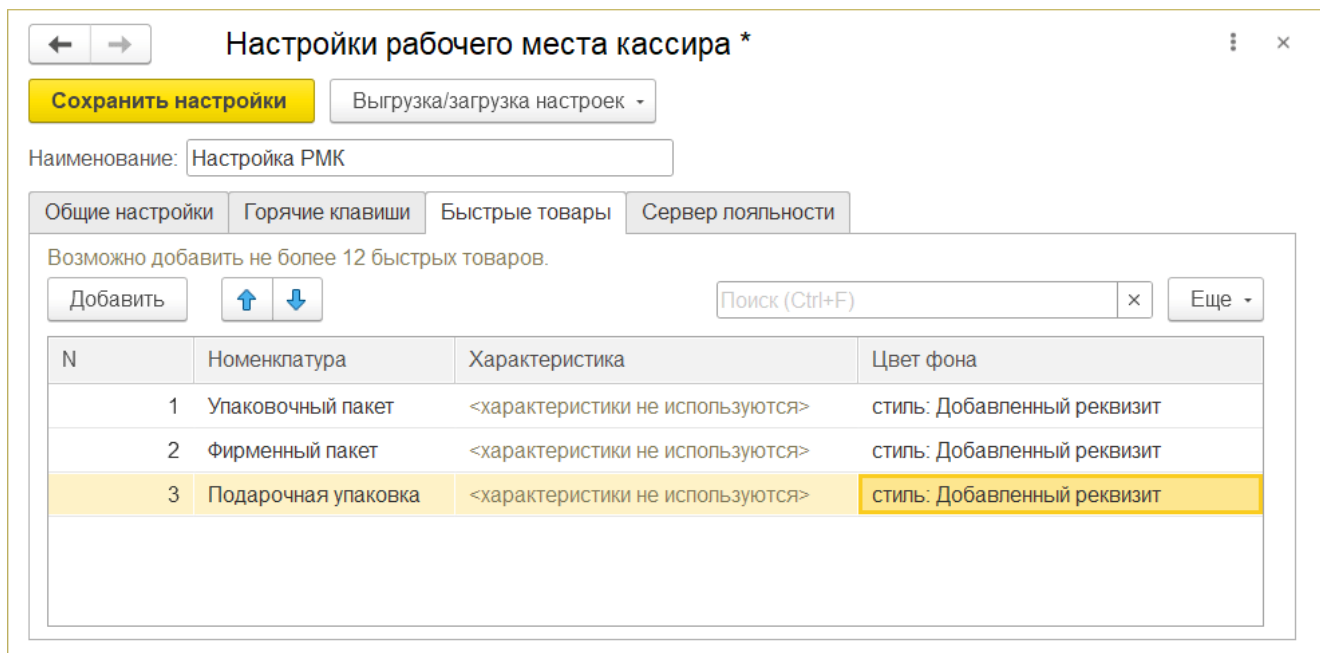
Текст, определяющий к кому обратиться для повышения прав при выполнении операции. Например: "Для удаления товара обратитесь к ....."

Строка быстрого добавления товара

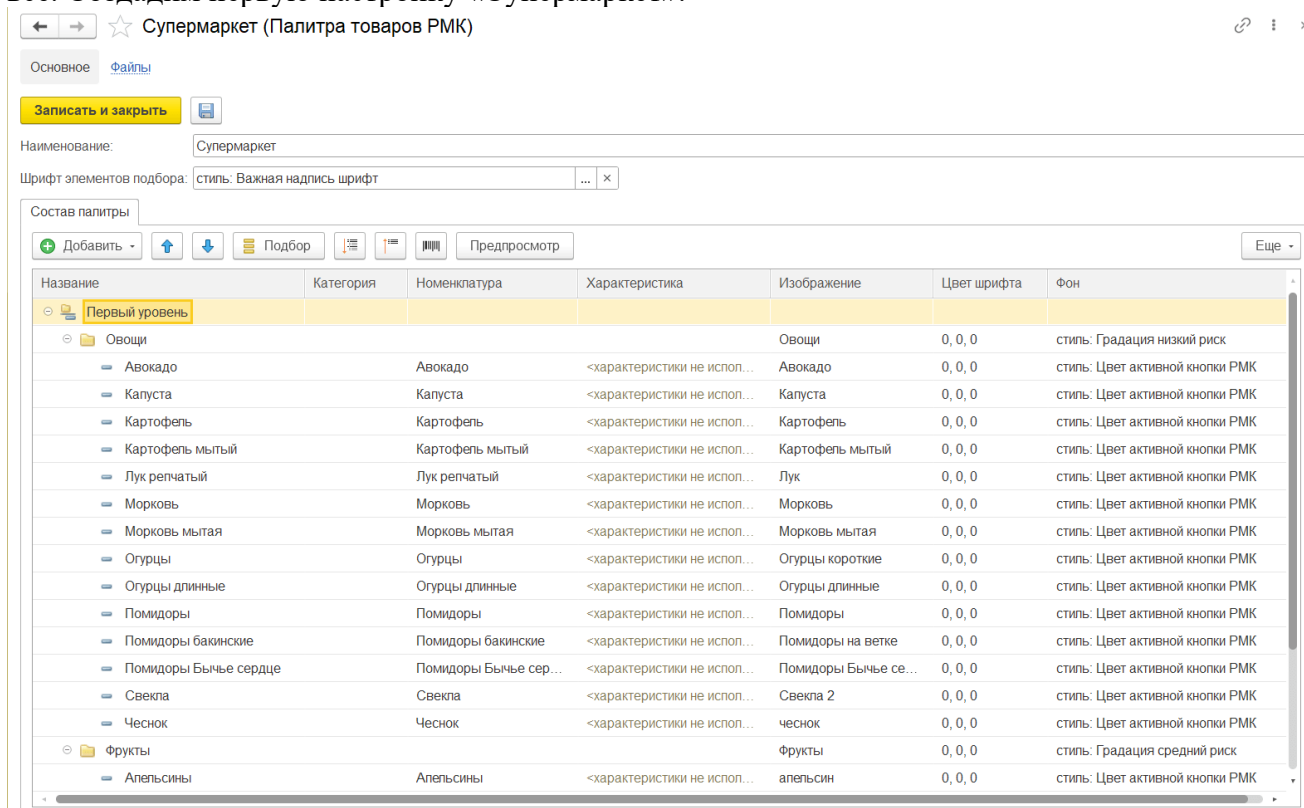
Использование строки быстрого поиска для добавления товара при наличии подключенной клавиатуры.

Флажок "Закрывать подбор при выборе товара" управляет автоматическим закрытием формы подбора, если эта операция редкая. Еще больше упростит работу размещение на экране кассира поля для ввода текста, чтобы найти товар по наименованию, артикулу или коду. Это можно сделать с помощью флажка «Строка быстрого добавления товара». Список товаров на экране кассира. Еще два флажка в группе "Формирование чека" будут полезны для удобного отображения списка товаров на экране. Флажок "Добавлять все товары отдельной строкой" позволит видеть все товары в той же последовательности, как их сканируют. Одинаковые товары не будут увеличивать количество, если они сканируются по одному. Например, два пакета с весовым товаром, яблоками, отобразятся двумя строками. А вот при выводе чека на печать одинаковые строки могут суммироваться, за это отвечает флажок "Сворачивать строки при печати чека". Таким образом, сокращается расход бумаги.

Плиточный интерфейс и избранные товары



Часто продаваемые товары, например упаковочные пакеты, можно добавить в Избранное. Или даже составить большое плиточное меню выбора товара, например, для продажи овощей и фруктов. Для этого в поле «Состав формы подбора» в режиме плиточного интерфейса щелкнем на треугольник и откроем форму списка настроек по команде Показать все. Создадим первую настройку «Супермаркет».



В списке создадим две группы – "Овощи" и "Фрукты" и наполним их с помощью подбора товаров из справочника Номенклатура. Товарную позицию можно уточнить ее характеристикой, но для фруктов или овощей в этом нет необходимости. Для каждой плитки меню можно указать собственное название и категорию, выбрать цвет плитки и шрифта надписи, а также добавить изображение. Список картинок можно просмотреть и отредактировать, перейдя по ссылке "Файлы". Шрифт надписи устанавливается для всех плиток одновременно в поле "Шрифт элементов подбора".

Практическая работа № 16. «Внесение и извлечение денежных средств, особенности принятия оплаты банковской картой или наличными денежными средствами, отмена печати чека, оформление возврата товаров» (3 часа).

Цель занятия: применение специализированных прикладных программных продуктов в торговой деятельности.

Задание:

Цель задания

Освоить операции с денежными средствами в 1С: внесение и извлечение денег из кассы, обработку различных способов оплаты, отмену печати чека и оформление возврата товаров.

---

Задание:

1. Произведите внесение наличных денег в кассу — сумма 50 000 руб, оформите документ "Приход наличных".

2. Оформите продажу:

- Одно деление пылесоса Philips (штрихкод 3456789012345), цена 15 000 руб.

Оплата банковской картой.

3. Оформите продажу:

- Три упаковки холодильных фильтров (штрихкод 4567890123456), цена за единицу 2 000 руб.

Оплата наличными - 6 000 руб.

4. Извлеките из кассы 20 000 руб (оформите документ "Расход наличных").

5. Отмените печать чека по операции продажи пылесоса Philips.

6. Оформите возврат товара — 1 упаковка фильтров, возврат денег наличными.

Инструкция

1. Внесение денежных средств в кассу

1. Откройте конфигурацию 1С, предназначенную для управления торговым предприятием.

2. Перейдите в раздел «Касса» → «Операции с денежными средствами» → «Внесение денежных средств».

3. Создайте новый документ внесения денежных средств. Укажите дату, сумму и автора операции.

4. Проверьте и сохраните документ.

2. Извлечение денежных средств из кассы

1. Перейдите к операции «Извлечение денежных средств».

2. Создайте новый документ, заполните необходимые поля (дата, сумма, причина снятия).
3. Проверьте документ и сохраните его.

### 3. Прием оплаты от покупателя

1. Откройте раздел «Продажи» → «Чек ККМ» или «Чек ККТ».
2. Создайте новый чек продажи. Добавьте товары из справочника номенклатуры в чек.
3. Выберите способ оплаты: наличные или банковская карта.
4. Проведите платеж и распечатайте чек.

### 4. Отмена печати чека

1. Найдите только что созданный чек в журнале чеков.
2. Выполните операцию отмены печати чека (если поддерживается функционал).
3. Убедитесь, что статус чека изменился на «Отменён» или «Аннулирован».

### 5. Оформление возврата товара

1. Перейдите в раздел «Продажи» → «Возвраты товаров».
2. Создайте новый документ возврата на основе выбранного ранее чека продажи.
3. Внесите сведения о возвращаемом товаре (количество, причина возврата).
4. Укажите способ возврата денежных средств (наличные или карта).
5. Сохраните документ и при необходимости распечатайте чек возврата.