

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
Компьютерный учет в торговле

Иркутск
2017

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 N 30, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии преподавателей экономических и управленческих дисциплин (протокол № 1 от 01.09.2017 г.)

Разработчик:

Якшина Г.А., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ ИО «ИТК»

Рассмотрено на заседании МК
протокол № 1

«01» сентября 2017 г.

Председатель МК



Г.А. Якшина

Данная программа предназначена для слушателей, использующих в своей профессиональной деятельности автоматизированные системы учета.

Цель: изучение специализированных компьютерных программ, формирование навыков работы с ПК, необходимых для профессиональной работы, совершенствование компетенций по применению прикладных программ в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты освоения программы повышения квалификации.

Результатом освоения программы является совершенствование слушателями следующих профессиональных компетенций:

управлять товарными запасами и товарными потоками с использованием прикладного программного обеспечения; использовать данные электронного учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей); оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых в торговле документов с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения программы слушатель должен уметь:

- применять специализированное прикладное программное обеспечение «1С Управление торговлей» для решения профессиональных задач, настраивать программу под особенности работы предприятия;
- использовать справочно – правовые системы для поиска правовой информации с целью решения производственных ситуаций;
- применять в профессиональной деятельности офисные программы для создания, оформления торговых документов.

В результате освоения программы слушатель должен знать:

- основные возможности текстового редактора, систем электронных таблиц для решения прикладных профессиональных задач;
- назначение и порядок работы программного обеспечения «1С Управление торговлей»;
- возможности электронных справочно – правовых систем;
- технологии профессиональных электронных коммуникаций;
- основные понятия автоматизированной обработки информации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
Компьютерный учет в торговле

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Трудоемкость, всего часов	Виды учебных занятий в том числе:		Вид, формы аттестации
			лекции	практические занятия	
1.	Общее устройство и работа компьютера	4	2	2	Промежуточная аттестация – оценка выполнения заданий в тестовой форме. Итоговая аттестация - дифференцированный зачет.
2.	Сетевые технологии передачи данных	8	2	6	
3.	Пакет программ Microsoft Office	18	6	12	
4.	Специализированные программы: СПС «Гарант», «Консультант Плюс», «1С: Торговля и склад»	40	14	26	
5.	Итоговая аттестация. Зачетное занятие.	2		2	
	ИТОГО	72	24	48	

Календарный учебный график

Трудоемкость программы: 72 часа.

Срок обучения: 2 недели.

Режим аудиторных занятий: 6 – 8 часов в день.

Срок обучения (2 недели)	Количество часов,	в том числе
1 день	6	3 Т, 3 П
2 день	6	1 Т, 5 П
3 день	6	2 Т, 4 П
4 день	6	2 Т, 4 П
5 день	6	2 Т, 4 П
6 день	6	2 Т, 4 П
7 день	6	4 Т, 2 П
8 день	6	2 Т, 4 П
9 день	6	2 Т, 4 П
10 день	6	0 Т, 6 П
11 день	6	2 Т, 4 П
12 день	6	2 Т, 4 П
Итого	72	24 Т, 48 П

Т – теоретическое обучение,

П – практическое обучение

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Трудоемкость, всего, час	В том числе	
			лекции	практические занятия
1.	Общее устройство и работа компьютера.	4	2	2
1.1.	Введение.	2	2	
1.2.	Общее устройство и работа ПК.	2		2
2.	Сетевые технологии передачи данных.	8	2	6
2.1.	Internet.	4	1	3
2.2.	Электронная почта.	4	1	3
3.	Пакет программ Microsoft Office.	18	6	12
3.1.	Текстовый процессор Microsoft Word.	6	2	4
3.2.	Табличный процессор Microsoft Excel.	6	2	4
3.3.	Система Управления Базами Данных Microsoft Access.	6	2	4
4.	Специализированные программы: СПС «Гарант», «Консультант Плюс», «1С: Управление торговлей».	40	14	26
4.1.	Справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс».	6	2	4
4.2.	Автоматизированное рабочее место «1С: Управление торговлей 8.1».	34	12	22
5.	Итоговая аттестация. Зачетное занятие. Дифференцированный зачет.	2		2
	Итого:	72	24	48

Содержание учебных курсов, дисциплин, модулей

1. Общее устройство и работа компьютера.

Тема 1.1. Правила безопасности работ на ПК.

Правила безопасности и поведения при выполнении практических работ на ПК. Электронное оборудование в торговле. Применение в торговле вычислительной техники. Автоматизированное рабочее место продавца и менеджера.

Тема 1.2. Общее устройство и работа ПК.

Информация, накопители информации. Операционная система. Система хранения информации в ПК. Работа с папками и торговыми документами: создание, перемещение, копирование, удаление и восстановление папок и документов. Буфер обмена; поиск информации на диске.

Практическое занятие № 1.

2. Сетевые технологии передачи данных.

2.1. Internet.

Тема 2.1.1. Общая характеристика и топология сетей.

Общая характеристика и топология сетей: локальная сеть; назначение и работа сервера; принципы работы и организация сети Internet; адресация компьютеров в сети;

IP- и доменный адрес компьютера; пакетный способ передачи данных; протоколы работы сети; службы Internet; провайдер.

Практическое занятие № 2.

Тема 2.1.1. Поиск информации в сети.

Поиск информации, необходимой для торговых операций в сети. Поисковые системы. Программа обозреватель Internet Explorer: окно и интерфейс программы. Web- страницы Internet,

Практическое занятие № 3.

2.2. Электронная почта.

Тема 2.2.1. Электронная почта. Принцип работы.

Электронная почта: принцип работы и организация электронной почты; E-mail адрес и почтовый электронный ящик. Приём и передача электронных сообщений по сети. Программа Outlook Express: настройка и интерфейс программы.

Практическое занятие № 4.

Тема 2.2.2. Программа Outlook Express . Организация переписки.

Программа Outlook Express: создание учетной записи; приём и отправка электронных писем; организация переписки с поставщиками, клиентами; адресная книга и создание контактов; правила оформления и сортировки писем.

Практическое занятие № 5.

3. Пакет программ Microsoft Office.

3.1. Текстовый процессор Word.

Тема 3.1.1. Общая характеристика и правила оформления текстовых документов.

Общая характеристика и правила оформления текстовых документов, регламентирующих торговые отношения. Шрифт, абзац, заголовок, внешний вид печатной страницы: поля, способы выравнивания текста, колонтитулы, нумерация.

Тема 3.1.2. Работа с документом.

Работа с документом (договором, актом выполненных работ и др.). Способы открытия созданного ранее документа. Поиск и устранение ошибок, копирование, перенос и удаление фрагментов. Форматирование текста - шрифт, абзац, границы и заливка. Предварительный просмотр и печать документа на принтере.

Практическое занятие № 6.

Тема 3.1.3. Шаблоны документов.

Шаблоны документов:

понятие шаблона документа. Использование стандартного набора шаблонов Word. Создание, сохранение и использование нового шаблона документа.

Создание списков и таблиц. Нумерованные и маркированные списки.

Создание, редактирование и форматирование таблицы. Автоформатирование.

Практическое занятие № 7.

3.2. Табличный процессор Excel.

Тема 3.2.1. Табличный процессор Excel. Общая характеристика.

Общая характеристика и правила работы с табличными документами.

Основные отчетные документы в торговле. Элементы таблицы.

Правила оформления табличных документов.

Тема 3.2.2. Создание, редактирование и оформление таблицы.

Создание, редактирование и оформление таблицы.

Способы выделения ячеек; вставка и удаление строк и столбцов. Объединение ячеек. Перенос и копирование информации. Форматирование ячеек и данных.

Предварительный просмотр таблицы. Центрация на листе.

Автоформатирование.

Способы создания формул.

Абсолютный и относительный адрес ячейки. Использование Мастера: математические, статистические, логические и финансовые функции.

Практическое занятие № 8.

Тема 3.2.3. Диаграммы и графики.

Создание и ведение списков.

Диаграммы и графики.

Виды графиков и диаграмм. Работа Мастера диаграмм. Редактирование и оформление диаграммы на листе.

Создание и ведение списков.

Правила создания списков, использование списков в организации учета.

Сортировка и фильтрация списков. Консолидация таблиц.

Защита информации.

Способы постановки и снятия защиты. Защита данных в ячейках. Защита рабочего листа таблицы. Защита рабочей книги. Использование паролей.

Практическое занятие № 9.

3.3. Система управления базами данных Microsoft Access.

Тема 3.3.1. Понятие Базы данных. Виды и организация Баз данных.

Понятие Базы данных. Виды и организация Баз данных. Линейная и реляционная БД. Назначение и использование БД для хранения и обработки информации. Основные операции с элементами БД.

Тема 3.3.2. Создание учебной БД.

Разработка и создание таблицы в режиме «Конструктор». Ввод данных в таблицу. Создание форм и отчетов с помощью Мастера. Практическое занятие № 10.

Тема 3.3.3. Печать отчетных документов.

Печать отчетных документов. Презентация БД предприятия. Практическое занятие № 11.

4. Специализированные программы: СПС «Гарант», «Консультант Плюс», «1С: Управление торговлей».

4.1. Справочные правовые системы.

Тема 4.1.1. Справочн- правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс».

Назначение и организация работы СПС «Гарант» и «Консультант Плюс». Поисковые инструменты системы «Консультант Плюс», «Гарант». Окно программы.

Тема 4.1.2. Поисковые инструменты системы «Консультант +».

Способы поиска нормативно – правовых документов, регламентирующих торговые отношения. Способы поиска документов по реквизитам. Тематический поиск и подборка документов по проблемам в торговых ситуациях.

Практическое занятие № 12.

Тема 4.1.3. Работа с текстом документа. Папки, закладки, история.

Папки пользователя. Поиск фрагментов. Создание и использование закладок. Преобразование в документ Word и печать торговых документов на принтере.

Практическое занятие № 13.

4.2. Автоматизированное рабочее место продавца, менеджера.

Специализированная программа «1С: Управление торговлей».

Тема 4.2.1. Автоматизированное рабочее место продавца, менеджера.

Специализированная программа «1С: Управление торговлей».

Состав и программное обеспечение АРМ. Специализированная программа «1С: Управление торговлей 8.1». Задачи программы, основные возможности и характеристика программы.

Тема 4.2.2. Запуск и настройка работы программы.

Запуск и настройка работы программы. Создание и регистрация Базы данных. Конфигурация системы. Первый запуск программы. Помощник начала работы. Ввод данных о торговом предприятии.

Практическое занятие № 14.

Тема 4.2.3. Основные понятия и элементы программы.

Основные понятия и элементы программы.

Тема 4.2.4. Заполнение, просмотр справочников.

Заполнение справочников (ввод и сохранение данных в справочниках:

«Фирмы», «Склады», «Валюта», «Номенклатура», «Контрагенты», «Сотрудники», «Цены и налоги»; просмотр справочников, редактирование данных в справочниках).

Практическое занятие № 15.

Тема 4.2.5. Подготовка программы к началу работы. Ввод остатков.

Подготовка программы к началу работы. Ввод остатков и формирование отчетных документов.

Тема 4.2.6. Ввод остатков. Остатки ТМЦ. Долги контрагентов.

Ввод остатков. Остатки ТМЦ на складах, остатки по банковскому счёту и долги контрагентов.

Практическое занятие № 16.

Тема 4.2.7. Журналы документов и период видимости.

Журналы документов и период видимости. Точка актуальности. Общий журнал документов и правила его ведения программой. Регистрация и удаление документов из журналов. Формирование и печать прайс-листа фирмы.

Практическое занятие № 17.

Тема 4.2.8. Оптовая торговля. Особенности учета.

Оптовая торговля. Основные характеристики. Особенности учета.

Тема 4.2.9. Закупка товаров. Заявка покупателя на поставку товара.

Закупка товаров. Заявка покупателя на поставку товара, заказ поставщику и оплата стоимости заказа. Оформление поступления на склад ТМЦ и дополнительных расходов по закупке товаров.

Практическое занятие № 18.

Тема 4.2.10. Продажа товара.

Продажа товара. Оформление факта продажи товара покупателю, порядок оплаты товара покупателем. Возврат некондиционного товара покупателем. Возврат денег покупателю и возврат денег от поставщика.

Практическое занятие № 19.

Тема 4.2.11. Резерв и снятие резерва. Формирование отчётов.

Резерв и снятие резерва. Формирование отчётов. Создание и снятие резерва товаров при работе с клиентами. Оформление отчетов по учету складских запасов товаров, по учету денежных средств на счетах и в кассе. Контроль за движением товаров.

Практическое занятие № 20.

Тема 4.2.12. Формирование дополнительных первичных документов.

Формирование дополнительных первичных документов. Создание доверенностей. Создание отчетов по нескольким фирмам, по нескольким складам. Ведение учета товаров в различных единицах измерения.

Практическое занятие № 21.

Тема 4.2.13. Комиссионная и розничная торговля. Особенности учета.

Комиссионная торговля. Розничная торговля. Правила розничной торговли. Особенности учета.

Тема 4.2.14. Комиссионная торговля. Операции в комиссионной торговле.

Комиссионная торговля. Операции в комиссионной торговле, продажа
комиссионного товара.

Передача товара на реализацию, взаиморасчёты с комиссионером.

Практическое занятие № 22.

Тема 4.2.15. Розничная торговля. Передача товара на розничный склад.

Розничная торговля. Правила розничной торговли, передача товара на розничный склад, скидки. Отчётные документы по реализации товара в розницу.

Практическое занятие № 23.

Тема 4.2.16. Анализ результатов работы предприятия.

Анализ результатов работы предприятия. Прибыль и убытки.

Тема 4.2.17. Обобщение пройденного материала.

Обобщение пройденного материала. Практическое занятие № 24.

5. Итоговая аттестация. Зачетное занятие.

Тема 5.1. Зачетное занятие. Дифференцированный зачет.

Организационно-педагогические условия и формы аттестации

Реализация программы требует наличия оснащенного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (схемы, таблицы и т.д.) по программе;
- учебники и учебные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры,
- мультимедийное оборудование,
- лицензионное программное обеспечение «1С Управление торговлей».

Методика изучения программы строится на основе сочетания теоретического и практического обучения. Материал излагается в форме, доступной пониманию слушателей. В учебной деятельности активно используется информационно – коммуникативная технология, направленная на развитие конструктивного, алгоритмического мышления за счет уменьшения доли репродуктивной деятельности, развитие умений осуществлять обработку информации, формирование информационной культуры, подготовки студентов к самостоятельной деятельности в условиях конкретного предприятия.

Вследствие прикладного характера изучаемой программы основные теоретические положения, расчетные формулы, алгоритм работы необходимо закреплять на практических занятиях с применением соответствующего программного обеспечения. Большой объем учебного времени предназначен для выполнения практических заданий. Пользователь выполняет задания сразу же после изучения небольшой части теоретического материала. Каждое последующее задание строится на основе данных, полученных при правильном выполнении всех предыдущих. При составлении конкретных практических заданий моделируются реальные производственные ситуации, включаются в задания анализ результатов и выводы. Конкретное содержание практических занятий определяется преподавателем.

Реализация программы обучения сопровождается информационным обеспечением: компьютерами, программным обеспечением «1С Управление торговлей», версия 8, обеспечением информационными источниками:

Угринович Н.Д. Информатика (для СПО) Учебник, КноРус, 2018, 377 стр.

Угринович Н.Д. Информатика. Практикум (для СПО) Практикум, КноРус, 2018, 264 стр.

Мельников В.П., Куприянов А.И. Информационная безопасность (для СПО) Учебник, КноРус, 2018, 267 стр.

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО) Учебник, КноРус, 2017, 482 стр.

Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник (для СПО) Учебное пособие, КноРус, 2017, 253 стр.

Михеева Е.В. Информационные технологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО. – М.: Академия, 2017

Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика. Учебник. - М.: Академия, 2013

Степанов А.Н. Информатика: Учебник для вузов. – СПб. Питер, 2011

Формы аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется по учебным предметам в форме выполнения заданий в тестовой форме.

Освоение программы завершается итоговой аттестацией слушателей в форме дифференцированного зачета, предусматривающем проверку теоретических знаний и выполнение практических заданий.

Оценочные материалы

Предметом оценки служат умения и знания, компетенции, предусмотренные программой повышения квалификации. В результате итоговой аттестации осуществляется комплексная проверка умений, знаний, а также динамика совершенствования профессиональных компетенций.

Дифференцированный зачет проводится в 2 этапа. Первый этап – выполнение заданий в тестовой форме, направленное на оценку освоения предусмотренных знаний - 45 мин. Второй этап – выполнение практических профессиональных задач на проверку освоения умений, формирования компетенций - 45 минут.

Количество вариантов заданий в тестовой форме – 3. Количество вариантов практических заданий – 2.

Место (время) выполнения задания – в учебной аудитории.

Максимальное время выполнения задания: 1 ч. 30 мин.

Задания в тестовой форме

Вариант 1

1. Программы, не являющиеся электронными таблицами:

- Word
- Excel
- Paint

2.. Программа Excel относится к типу:

- электронная таблица
- текстовый процессор
- графический редактор

3.. Типы данных могут содержаться в электронных таблицах Excel

- числовые, текстовые
- числовые, формулы
- числовые, текстовые, формулы

4. Адресация - это ...

- количество бод (символов/сек), пересылаемой информации модемом
- способ идентификации абонентов в сети
- адрес сервера

5. Домен - это ...

- единица измерения информации
- часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети
- название программы, для осуществления связи между компьютерами

6. Структура базы данных изменится, если:

- добавить/удалить поле;
- отредактировать запись;
- поменять местами записи.

7. Адресный классификатор можно загрузить из следующих источников:

- диск ИТС
- пользовательский раздел сайта фирмы "1С"

- файлы КЛАДР, распространяемые ГНИВЦ ФНС РФ
8. В справочник "Физические лица" вводится информация о:
- подотчетных лицах
 - сотрудниках предприятия
 - торговых агентах
9. Вариант оформления продаж указывается для:
- работ
 - услуг
10. Загрузить Общероссийский классификатор банков можно:
- автоматически с сайта РБК с помощью регламентного задания
 - вручную с сайта РБК
 - с диска ИТС
11. Какие варианты контроля возможны в системе при создании новой номенклатурной позиции?
- Уникальность артикула
 - Уникальность по сочетанию значений реквизитов
 - Уникальность практически любого поля из карточки номенклатуры
 - Уникальность рабочего наименования
12. Какие ответственные лица могут быть указаны для организации?
- Главный бухгалтер
 - Руководитель
13. Какие сегменты можно использовать при формировании отчетов?
- которые периодически обновляются
 - которые формируются вручную
 - которые формируются динамически
14. Какие системы налогообложения могут применять организации, входящие в состав торгового предприятия?
- ЕНВД при осуществлении розничной торговли
 - ОСН
 - УСН
15. Каким из нижеперечисленных способов можно добавить новую валюту в справочник "Валюты"?
- Добавить элементы справочника вручную (команда "Создать")
 - Добавить элементы справочника, используя Общероссийский классификатор валют (команда "Подобрать из классификатора")
16. Каким из нижеперечисленных способов можно добавить новый банк в справочник "Банки"?
- Добавить элементы справочника вручную (команда "Создать")
 - Добавить элементы справочника, используя Общероссийский классификатор банков (команда "Загрузить классификатор")
 - Загрузить данные с диска ИТС
17. Каким из нижеперечисленных способов можно установить новый курс валюты?
- Автоматически загрузить с сайта РБК с помощью регламентного задания
 - Добавить вручную в списке "Курсы валют" (команда "Создать")
 - Загрузить вручную с сайта РБК (команда "Загрузить курсы валют")
18. Каким образом можно формировать сегменты номенклатуры/партнеров?
- Вручную
 - Периодически обновлять по заранее заданным правилам
 - Формировать динамически по заранее заданным правилам
19. Каким образом новый товар может быть отнесен к определенной группе?
- В новой карточке товара в поле "Группа номенклатуры" выбрать нужную группу
 - Оформить новую карточку товара и после записи переместить номенклатуру в группу

- При установленном фильтре по иерархии перейти в группу товаров и оформить новую карточку товара

Вариант 2

1. Неверное утверждение:
 - Запись включает в себя несколько полей;
 - Поле включает в себя несколько записей;
 - Каждый поле БД имеет свой размер.
2. Предскажите результаты в ячейках D1 и D2
 - в D1 — 120 в D2 — 60
 - в D1 — 40 в D2 — 100
 - в D1 — 60 в D2 — 150
3. Ссылка ячейки, которая не измениться при копировании:
 - Относительная- C4
 - Абсолютная- \$F\$1
 - Смешанная- B\$6
4. Автофигуры:
 - Набор готовых форм нескольких видов, которые можно использовать для рисования
 - Набор форм для облегчения рисования автомобилей
 - Предназначены для преобразования содержимого HTML страниц в графические объекты
5. По каким критериям можно сформировать сегмент номенклатуры?
 - Если сумма выручки по номенклатуре за прошлый месяц превысила какое-либо значение
 - Отсутствие номенклатуры на складах предприятия
 - По определенному производителю
6. Список дополнительных реквизитов можно использовать для:
 - настройки шаблонов наименований
 - указания полей, по которым нужно контролировать заполнение и уникальность
 - указания списка полей панели быстрого отбора
7. Где указывается срок действия скидки?
 - В документе "Установка скидок по маркетинговым мероприятиям"
 - В соглашениях с клиентами
8. Документ был неправильно оформлен по мелкооптовым ценам. Что необходимо сделать, чтобы переоформить документ по оптовым ценам?
 - Открыть документ для редактирования и изменить вид цены в табличной части документа
 - Отменить проведение документа и изменить вид цены в табличной части документа
9. Какие данные ИБ могут быть использованы при расчете цен?
 - Себестоимость
 - Средние цены поставщиков
 - Цены поступления
10. Какие правила расчета цен предусмотрены в системе?
 - Наценка на другой вид цены
 - Наценка на цену поступления
 - Произвольная формула от других видов цен
 - Произвольный запрос к данным ИБ
11. Какие системы налогообложения могут применять организации, входящие в состав торгового предприятия?
 - ЕНВД при осуществлении розничной торговли
 - ОСН
 - УСН
12. На основании каких данных могут быть рассчитаны отпускные цены?
 - Могут быть заданы вручную
 - По данным из информационной базы
 - По другим видам цен
13. Скидку можно предоставить в качестве:

- вида цены
 - процента
 - суммы
14. Ценовые группы используются:
- для группировки товаров в прайс-листе
 - для назначения различных видов цен по ценовым группам при отгрузке товаров покупателям
 - для назначения скидок и наценок для товаров одной ценовой группы
15. Какой способ доставки товаров клиенту можно применять?
- До клиента
 - Самовывоз
 - Силами перевозчика по адресу
 - Силами перевозчика с нашего склада
16. Какие действия можно выполнять с претензиями в системе?
- Просматривать взаимодействия, связанные с претензиями
 - Составлять и отслеживать план по работе с претензиями
 - Фиксировать результат обработки претензий
17. Возврат денежных средств клиенту осуществляется документом:
- "РКО" с видом операции "Возврат оплаты клиенту"
 - "Списание безналичных ДС" с видом операции "Возврат оплаты клиенту"
18. Для осуществления оптовой торговли автоматизированы следующие операции:
- оформление оптовой продажи в кредит
 - оформление оптовой продажи по предоплате
 - оформление оптовой продажи при отгрузке товаров за наличный расчет
 - оформление счета на оплату
19. Документ "Внутреннее потребление товаров" используется в следующих случаях:
- передача материалов в эксплуатацию
 - передача на прочие цели
 - списание товаров под собственные нужды (на затраты)
20. Расходы могут распределяться на себестоимость:
- пропорционально количеству
 - пропорционально себестоимости

Вариант 3

1. Оказание услуг клиенту может оформляться с помощью документа:
- "Акт выполненных работ"
 - "Реализация товаров и услуг"
2. Какие типы касс ККМ можно использовать в программе?
- Автономные ККМ
 - ККМ Offline
 - Фискальные регистраторы
3. С помощью каких документов можно оформить продажу товаров с розничного склада?
- С помощью документа "Реализация товаров и услуг", указав розничный склад
 - С помощью документов "Чек ККМ" и "Отчет о розничных продажах"
4. Доверенность на получение товаров может быть выписана:
- из списка документов
 - на основании любого заказа поставщику
5. Приемка товара:
- может происходить без заказов и накладных
 - не разделена по заказам и накладным
 - разделена по заказам и накладным
6. Документ "Внутреннее потребление товаров" используется в следующих случаях:
- передача материалов в эксплуатацию

- передача на прочие цели
 - списание товаров под собственные нужды (на затраты)
7. Документ "Расходный ордер на товары" может быть использован при оформлении операции:
- возврат товаров поставщику
 - отгрузка товаров со склада
 - перемещение товаров
- 8 Какой способ доставки товаров клиенту можно применять?
- До клиента
 - Самовывоз
 - Силами перевозчика по адресу
 - Силами перевозчика с нашего склада
9. Программа позволяет оформлять следующие операции по учету возвратной тары:
- оформлять операции выкупа тары
 - передавать клиентам и принимать от поставщиков тару с контролем срока возврата
 - рассчитывать необходимое количество и автоматически заполнять информацию по таре в документах покупки/продажи
10. В каком отчете можно проанализировать просроченную дебиторскую задолженность?
- Дебиторская задолженность
 - Карточка расчетов с клиентами
11. Как посмотреть, на каких складах находятся товары, владельцем которых является конкретная организация?
- С помощью отчета "Движения товаров организаций"
 - С помощью отчета "Остатки товаров организаций"
 - С помощью отчета "Остатки товаров по владельцам и продавцам"
12. Какие способы передачи товаров между организациями могут быть?
- Передача на комиссию и возврат
 - Продажа
 - Продажа и возврат
13. К расходам предприятия относятся:
- прочие расходы, не относящиеся к основному направлению деятельности
 - расходы будущих периодов
 - расходы, сумма которых должна быть отнесена на себестоимость товаров
 - стоимость закупленных товаров
14. Прочие расходы могут быть зафиксированы такими документами, как:
- "Внутреннее потребление"
 - "Поступление товаров и услуг"
 - "Списание товаров"
15. Расходы могут распределяться на себестоимость:
- пропорционально количеству
 - пропорционально себестоимости
16. Неверное утверждение:
- Запись включает в себя несколько полей;
 - Поле включает в себя несколько записей;
 - Каждый поле БД имеет свой размер.
17. Предскажите результаты в ячейках D1 и D2
- в D1 — 120 в D2 — 60
 - в D1 — 40 в D2 — 100
 - в D1 — 60 в D2 — 150
18. Ссылка ячейки, которая не изменится при копировании:
- Относительная- C4
 - Абсолютная- \$F\$1
 - Смешанная- B\$6
- 19 Автофигуры:

	A	B	C	D
1	10	20	30	=СУММ(A1;B2)
2	40	50	60	=СУММ(A2:B2)

- Набор готовых форм нескольких видов, которые можно использовать для рисования
 - Набор форм для облегчения рисования автомобилей
 - Предназначены для преобразования содержимого HTML страниц в графические объекты
20. Какие системы налогообложения могут применять организации, входящие в состав торгового предприятия?
- ЕНВД при осуществлении розничной торговли
 - ОСН
 - УСН

Практические задания

Задание № 1

У Поставщика ООО "Изабель" (ВПК 044030777) приобретаем товар по договору №57.

Заказ поставщику № 3 от поставщик: ООО "Изабель". ИНН 7812500302. КПП 781201001 Покупатель: ОМИС, ИНН 7817307779, КПП 781701001

№	Артикул	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1		Масло кукурузное	100	упак	250,00	25 000,00
2		Масло оливковое	200	упак	300,00	60 000,00
3		Масло подсолнечное "Идеал"	100	упак	200,00	20 000,00

1. Дополнить справочник Контрагенты поставщиком "Изабель" и договором 57. Тип цен *закупочные*.
2. Дополнить справочник Номенклатура
3. Выписать Заказ поставщику.
4. На основании заказа выписать "Поступление товаров и услуг" и счет—фактуру.
5. На основании документа "Поступление товаров и услуг" выписано платежное поручение исходящее.
6. На основании документа «Поступление товаров и услуг» устанавливаем цены: выделяем документ «Поступление товаров и услуг» - меню Действие - на основании - Установка цен номенклатуры.
7. Сформировать прайс лист по оптовой цене.
8. Убедиться, что на складе появился товар.(меню Отчеты - Запасы - Ведомость по товарам на складах")

Задание 2

Поставщику ООО "Ворожея" по договору 35 выписан заказ на поставку товара и услугу-доставку товара.

Заказ поставщику № 2 от Поставщик: ООО "Ворожея", ИНН 7813561201. КПП 781301001 Покупатель: ОМИС. ИНН 7817307779, КПП 781701001

№	Артикул	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цен.1	Сумма
1		Крем "Ворожея"	200	шт	16,00	3 200,00
2		Шампунь "Ромашковый"	100	шт	45,00	4 500,00
3		Лосьон для бритья	300	шт	20,00	6 000,00
4		Доставка товара	1	шт	1 000,00	1 000,00

1. Дополнить справочник Парфюмерия кремом, шампунем и лосьоном.
 2. Создать папку Услуга и внести в нее Доставку товара.
 3. Дополнить справочник Контрагенты ООО "Ворожея" (БИК 044030777).
- Установить для 35 договора тип цен *Закупочные*.
4. Поставщику выставлен заказ на поставку.
 5. На основании заказа оформить платежное поручение исходящее.
 6. Получена накладная и счет фактура от поставщика. На основании

документа Заказ поставщику оформить документ "Поступление товаров и услуг"

7. На основании документа Поступление товаров и услуг зарегистрировать счет-фактуру № 25.

8. На основании документа «Поступление товаров и услуг» устанавливаем цены: выделяем документ «Поступление товаров и услуг» - меню Действие - на основании - Установка цен номенклатуры.

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий:

- результат выполнения заданий в тестовой форме от 90 до 100 %
- содержание выполненного практического задания соответствует требованиями на 90-100% эталону.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям:

- результат выполнения заданий в тестовой форме от 80 до 900 %
- содержание выполненного практического задания соответствует требованиями на 80% эталону.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям:

- результат выполнения заданий в тестовой форме от 70 до 80 %
- содержание выполненного практического задания соответствует требованиями на 70 % эталону.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям:

- результат выполнения заданий в тестовой форме менее 70 %
- содержание выполненного практического задания соответствует требованиями менее чем на 70 % эталону.

Программа промежуточной аттестации по учебным предметам

1. Общее устройство и работа компьютера.

Промежуточная аттестация предполагает оценку выполнения заданий в тестовой форме, направленное на оценку освоения предусмотренных знаний - 30 мин.

Задание в тестовой форме

Вопрос 1. Компьютер это -

1. устройство для обработки аналоговых сигналов;
2. устройство для хранения информации любого вида.
3. многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;
4. электронное вычислительное устройство для обработки чисел;

Вопрос 2. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от:

1. тактовой частоты процессора;
2. объема обрабатываемой информации.
3. быстроты нажатия на клавиши;
4. размера экрана монитора;

Вопрос 3. Система взаимосвязанных технических устройств, выполняющих ввод, хранение, обработку и вывод информации называется:

1. программное обеспечение;
2. компьютерное обеспечение;
3. аппаратное обеспечение.
4. системное обеспечение;

Вопрос 4. Устройство для визуального воспроизведения символьной и графической информации -

1. процессор; 2. клавиатура.
3. сканер; 4. монитор;

Вопрос 5. Какое устройство не находится в системном блоке?

1. видеокарта 2. процессор;
3. сканер; 4. жёсткий диск;
5. сетевая карта;

Вопрос 6. Дисковод - это устройство для

1. чтения/записи данных с внешнего носителя;
2. хранения команд исполняемой программы.
3. долговременного хранения информации;
4. обработки команд исполняемой программы;

Вопрос 7. Какое устройство не является периферийным?

1. жесткий диск; 2. принтер;
3. сканер. 4. модем;
5. web-камера;

Вопрос 8. Принтер с чернильной печатающей головкой, которая под давлением выбрасывает чернила из ряда мельчайших отверстий на бумагу, называется

1. сублимационный; 2. матричный.
3. струйный; 4. жёсткий;
5. лазерный;

Вопрос 9. Программа - это последовательность...

1. команд для компьютера; 2. электрических импульсов;
3. нулей и единиц; 4. текстовых знаков;

Вопрос 10. При выключении компьютера вся информация теряется ...

1. на гибком диске; 2. на жестком диске;
3. на CD-ROM диске; 4. в оперативной памяти;

Вопрос 11. Для долговременного хранения пользовательской информации служит:

1. внешняя память ; 2. процессор;
3. дисковод; 4. оперативная память;

Вопрос 12. Перед отключением компьютера информацию можно сохранить:

1. в оперативной памяти; 2. во внешней памяти;
3. в регистрах процессора; 4. на дисковом диске;

Вопрос 13. Наименьшая адресуемая часть памяти компьютера:

1. байт; 2. бит; 3. файл; 4. машинное слово;

Вопрос 14. Магнитный диск предназначен для:

1. обработки информации; 2. хранения информации;
3. ввода информации; 4. вывода информации;

Вопрос 15. Где хранится выполняемая в данный момент программа и обрабатываемые ею данные?

1. во внешней памяти; 2. в оперативной памяти;
3. в процессоре; 4. на устройстве ввода;

Вопрос 16. Компакт-диск, предназначенный для многократной записи новой информации называется:

1. CD-ROM;
2. CD-RW;
3. DVD-ROM;
4. CD-R;

Вопрос 17. Программа – это...

1. обрабатываемая информация, представленная в памяти компьютера в специальной форме;
2. электронная схема, управляющая работой внешнего устройства;
3. описание последовательности действий, которые должен выполнить компьютер для решения поставленной задачи обработки данных;
4. программно управляемое устройство для выполнения любых видов работы с информацией;

Вопрос 18. Информация называется данными, если она представлена...

1. в виде текста из учебника;
2. в числовом виде;
3. в двоичном компьютерном коде;
4. в виде команд для компьютера.

100% - 95% (18-17 баллов) - отметка «5»

94% - 75% (16-13 баллов) - отметка «4»

74% - 51% (12-9 баллов) - отметка «3»

менее 50% (менее 9 баллов) - отметка «2».

2. Сетевые технологии передачи данных

Выполнение заданий в тестовой форме, направленное на оценку освоения предусмотренных знаний - 30 мин.

Задание в тестовой форме

Закончите фразу, выбрав один или несколько правильных ответов.

1. Сеть, изображенная на рис. 34, соответствует топологии:

- а) «кольцо»;
- б) «звезда»;
- в) «общая шина».



Рис. Топология

2. Сеть равноправных компьютеров, каждый из которых может предоставлять свои ресурсы и

использовать ресурсы других компьютеров, называется:

- а) одноранговой;
 - б) с выделенным сервером.
3. Скорость передачи данных – это:
- а) количество бит информации, передаваемой в единицу времени;
 - б) количество байт информации, переданной с одного компьютера на другой;

- в) количество файлов, передаваемых в единицу времени;
 - г) количество бит достоверной информации, передаваемой в единицу времени.
4. Для хранения данных пользователей сети и обеспечения доступа пользователей к этим данным применяется:
- а) файл-сервер;
 - б) рабочая станция;
 - в) клиент-сервер;
 - г) коммутатор.
5. OSI – это:
- а) операционная система, с которой работает пользователь сети;
 - б) эталонная модель взаимодействия открытых систем;
 - в) сетевой протокол;
 - г) метод доступа.

Тест по теме «Интернет-технологии»

Закончите фразу, выбрав один или несколько правильных ответов.

1. Домен *ua* – это:
- а) Украина;
 - б) Россия;
 - в) Великобритания;
 - г) Корея.
2. Услугой Интернета является:
- а) e-mail;
 - б) WWW;
 - в) http;
 - г) smtp;
 - д) UseNet.
3. Программы *Outlook Express*, *The Bat* предназначены:
- а) для создания web-страниц;
 - б) для работы с электронной почтой;
 - в) для просмотра web-страниц.
4. В папке *Outlook Express* размещаются письма после их доставки с почтового ящика на сервере:
- а) входящие;
 - б) исходящие;
 - в) отправленные;
 - г) удаленные;
 - д) черновики.
5. Компьютер, подключенный к Интернету, обязательно имеет:
- а) IP-адрес;
 - б) web-сервер;
 - в) домашнюю web-страницу;
 - г) доменное имя.
- 100% - 95% (18-17 баллов) - отметка «5»
94% - 75% (16-13 баллов) - отметка «4»
74% - 51% (12-9 баллов) - отметка «3»
менее 50% (менее 9 баллов)- отметка «2».

3. Пакет программ Microsoft Office.

Выполнение заданий в тестовой форме, направленное на оценку освоения предусмотренных знаний - 30 мин.

Вариант 1

1. В каком меню Word можно осуществлять форматирование документа:

- 1. Таблица;

2. Правка;
3. Вставка;
4. Формат;
5. Окно.

2. Средства «Файл» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. для проверки правописания,;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

3. Вставка символов в Microsoft Word:

1. Вставка + Символ;
2. Формат + Шрифт;
3. Вид + Символ;
4. Вид + Табуляция;
5. Формат + Абзац.

4. В каком меню Word можно осуществить предварительный просмотр:

1. Сервис + предварительный просмотр:
2. Файл + предварительный просмотр:
3. Формат + просмотр:
4. Вид + предварительный просмотр:
5. Правка + предварительный просмотр:

5. Укажите неверный тип выравнивания в MS Word:

1. по левому краю;
2. по правому краю;
3. по центру;
4. по ширине;
5. по абзацу.

6. В MS WORD для того, чтобы добавить рамку ко всему документу необходимо...

1. выполнить команды: Формат \ Границы и заливка \ Страница - Рамка;
2. выполнить команды: Формат \ Границы и заливка \ Граница-Рамка;
3. выделить текст и нажать на кнопку Таблицы и границы на Стандартной панели;
4. выполнить команды: Файл \ Параметры страницы...

7. Для замены шрифта одного на другой необходимо выполнить команду:

1. Формат + Абзац;
2. CTRL+END;
3. На начале абзаца нажать на клавиши SHIFT+END;
4. Формат + Шрифт;
5. Среди предьявленных ответов нет правильного.

8. Для быстрого копирования используется команда

1. Правка + Копировать
2. Файл + Сохранить;
3. Документы + Положить в папку;
4. Файл + Сохранить как;
5. Документы + Сохранить как.

9. Интервал выставляется с помощью команд?

1. Формат + Шрифт;
2. Формат + Абзац;
3. Файл + Параметры таблицы;
4. Вставка + Символ;
5. Вставка + Интервал.

10. В Word в каком пункте меню можно выбрать альбомный или книжный режим ориентации документа:

1. Формат;
2. Файл;
3. Правка;
4. Вид;
5. Сервис

Вариант 2

1. С помощью какого меню Word можно разделить текст на колонки:

1. Вид;
2. Сервис;
3. Правка;
4. Таблица;
5. Формат.

2. С помощью каких команд Word можно установить поля страницы:

1. Вид + Параметры страницы + вкладка Поля;
2. Сервис + Поля + Параметры страницы;
3. Правка + Поля;
4. Вставка + вкладка Поля;
5. Файл + Параметры страницы + вкладка Поля.

2. В MS Word команда Создать предназначена:

1. Для создания нового документа;
2. Для создания новой таблицы в документе;
3. Для создания колонок в документе;
4. Для создания нового рисунка;
5. Для вставки рисунка в документ.

4. Средства «Правка» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. выбирать режим просмотра текущего документа;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

5. Средства «Вид» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. выбирать режим просмотра текущего документа;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

6. Средства «Вставка» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. выбирать режим просмотра текущего документа;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

7. Средства «Формат» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. выбирать режим просмотра текущего документа;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа

8. В каком из меню Word находится правописание:

1. Файл
2. Правка

3. Вид
4. Вставка
5. Сервис

9. В каком из меню Word можно отменить действие(ввод):

1. Файл
2. Правка
3. Вид
4. Вставка
5. Сервис

10. С помощью какого меню Word можно осуществляется номера страниц.

1. Файл
2. Правка
3. Вид
4. Вставка
5. Сервис

Вариант 3

1.В каком из меню Word находится сортировка

1. Таблица
2. Вид
3. Вставка
4. Сервис
5. Формат

2.Анимация текста выставляется с помощью команд?

1. Формат + Шрифт+Анимация;
2. Формат + Абзац+ Шрифт+Анимация;
3. Файл + Шрифт+Анимация;
4. Вставка + Символ+Анимация;
5. Вставка + Шрифт+Анимация

3.Масштаб выставляется с помощью команд?

1. Вид +Масштаб;
2. Формат +Масштаб;
3. Файл + Масштаб
4. Вставка + Масштаб;
5. Вставка + Масштаб

4. Буквица Microsoft Word:

1. Вставка +буквица;
2. Формат + буквица;
3. Вид + буквица;
4. Вид + буквица;
5. Формат + буквица

5.Курсив текста выставляется с помощью команд?

1. Формат + Шрифт+Курсив;
2. Формат + Абзац+ Шрифт+курсив;
3. Вид + Шрифт+курсив;
4. Вставка +курсив;
5. Вставка +Шрифт+курсив

6.Информационной (знаковой) моделью является...

1. анатомический муляж
2. макет здания

3. модель корабля

4. диаграмма

7.В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются...

1. гарнитура, размер, начертание

2. отступ, интервал

3. поля, ориентация

4. стиль, шаблон

8.В процессе форматирования текста изменяется...

1. размер шрифта

2. параметры абзаца

3. последовательность символов, слов, абзацев

4. параметры страницы

9.Как вставит картинки из компьютера в документ?

1. Вставка -картинки

2. Вид-рисунок- из файла

3. Вставка – рисунок -из файла

4. Вставка из компьютера-картинки

10.Основные команды меню ПРАВКА:

1. Создать, открыть, закрыть, сохранить.

2. Вырезать, копировать, вставить.

3. Обычный, электронный документ, разметка страницы.

4. Разрыв, номера страниц, дата и время.

5. Шрифт, абзац, список, границы и заливки.

100% - 95% (18-17 баллов) - отметка «5»

94% - 75% (16-13 баллов) - отметка «4»

74% - 51% (12-9 баллов) - отметка «3»

менее 50% (менее 9 баллов)- отметка «2».

4. Специализированные программы: СПС «Гарант», «Консультант Плюс», «1С: Торговля и склад»

Выполнение заданий в тестовой форме, направленное на оценку освоения предусмотренных знаний - 45 мин.

Задания в тестовой форме

1. Что произойдет с системой, если установить флажок в реквизите «Аутентификация 1С:Предприятия»?

- При входе в систему по умолчанию будет подставлено имя того пользователя, у которого установлен данный флаг.
- При входе в систему будет запрашиваться имя и пароль.
- Ничего не произойдет.

- При входе в систему, программа сама определит имя пользователя и пароль

2. Можно ли реализовать товар, который был оприходован документом «Приходный ордер на товары»?

- Можно. Позже, когда придут документы на товар, надо будет провести документ «Поступление товаров и услуг».
- Можно. Позже, когда придут документы на товар, надо будет провести документ «Поступление товаров и услуг» и выполнить обработку «Проведение по партиям».
- Нет. В этом случае будет неверно рассчитана себестоимость товара.
- Можно если в документе нет флага «Без права продажи».

3. Каким документом можно ввести начальные остатки задолженности по подотчетным лицам?

- «Ввод остатков денежных средств компании» с видом операции «Долг подотчетника».
- «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Выдача денежных средств подотчетнику».
- «Корректировка долга».
- «Строка выписки банка (расход)» с видом операции «Долг подотчетника».

4. Какая информация хранится в списках документов?

- В списке документов отображаются все введенные документы различных видов.
- Список возможных документов, которые можно использовать для заполнения.
- Шаблоны документов, их можно настраивать, изменять, а затем использовать в журналах документов.
- В списке документов отображаются все введенные документы одного вида.

5. Каким образом можно удалить элемент из справочника?

- Непосредственно удалить.
- Пометить на удаление, а потом удалить.
- Возможны оба варианта.

6. Какую информацию можно получить, нажав кнопку (<->) в списке документов?

- Можно открыть другой список документов.
- Можно изменить дату документа, на котором спозиционирован курсор.
- Можно изменить интервал дат видимости документов.
- Из списка документов можно попасть в одноименный журнал.

7. Что из перечисленного может являться перечислением?

- Классификатор.
- Виды адресов.
- Информация о руководстве компании.
- Информация о банках.

8. Возможна ли в системе розничная торговля?

- Да.

- Да. Для этого надо будет подключить торговое оборудование.
- Нет, но можно сделать необходимые настройки в конфигураторе.
- Возможны ответы 2 и 3.

9. Для чего предназначены документы?

- Для получения печатной формы документа.
- Для передачи данных в 1С:Бухгалтерию 7.7
- Для ввода информации о совершаемых хозяйственных операциях.

10. Каким документом можно ввести начальные остатки товаров, которые поступали на склад без первичных документов?

- «Оприходование товаров».
- «Поступление товаров» с видом операции «Поступление не отфактурованных товаров (прочий приход)».
- «Приходный ордер на товары» с видом операции «От поставщика».
- «Ввод остатков товаров» с видом операции «Ввод остатков не отфактурованных товаров».

11. Где можно перечислить характеристики товара?

- В полном наименовании товара.
- В справочнике «Номенклатура».
- В комментарии товара.
- В справочнике «Характеристики товара».

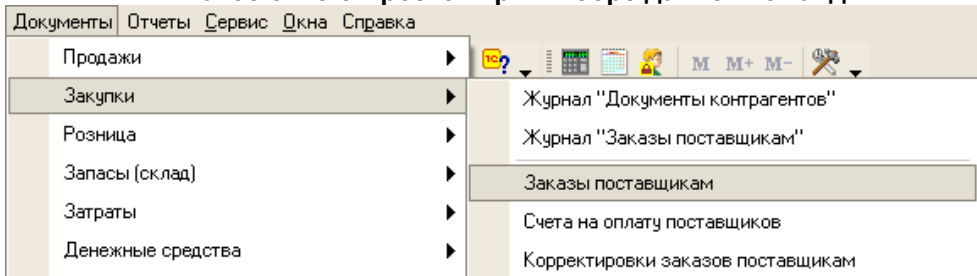
12. Каким образом можно ввести документ «Счет фактура выданный»?

- На основании документа «Поступление товаров и услуг».
- По гиперссылке «Ввести счет-фактуру» из документа «Реализация товаров и услуг».
- Из списка документов «Счета фактуры выданные».

13. Каким образом можно ввести документ «Счет фактура выданный»?

- На основании документа «Поступление товаров и услуг».
- По гиперссылке «Ввести счет-фактуру» из документа «Реализация товаров и услуг».
- Из списка документов «Счета фактуры выданные».

14. Какое окно откроется при выборе данной команды?



- Откроется документ «Заказ поставщику».
- Откроется список документов «Заказы поставщикам».
- Откроется журнал документов «Заказы поставщикам».

15. Для каких целей предназначен документ «Установка цен номенклатуры»?

- Для хранения цен контрагентов: поставщиков и конкурентов.
- Для фиксации позиций номенклатуры, по которым от поставщиков предоставлялись скидки (наценки).

- Для фиксирования изменения отпускных цен.
- Это ненужный документ, т.к. фиксирование цен компании происходит при проведении документа реализации.

16. Можно ли автоматически заполнить документ «Заказ поставщику» списком товаров из документа «Внутренний заказ»?

- Нет.
- Можно, если ввести документ «Заказ поставщику» на основании документа «Внутренний заказ».
- Можно, по кнопке «Заполнить».
- Верны 2 и 3 способ.

17. Какую информацию можно получить, нажав кнопку «Перейти» в списке документов?

- Можно увидеть движения по регистрам, которые были сделаны в результате проведения документа.
- Можно изменить дату документа, на котором спозиционирован курсор.
- Можно изменить интервал дат видимости документов.
- Из списка документов можно попасть в одноименный журнал.

18. Какую информацию можно увидеть в отчете «Реестр документов»?

- Анализирует средний срок задержки товаров на складе или у комиссионеров.
- Предназначен для анализа запланированных компанией продаж.
- Позволяет получить список всех документов, оформленных в информационной базе.
- Предназначен для представления сводной информации о текущем состоянии дел компании.
- Строится только по остаточным регистрам и детализируется по остаткам на начало и конец, а также по приходу и расходу.

19. Каким образом можно перенести элемент справочника из одной группы в другую?

- Выделить интересующий объект в списке, щелкнуть правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду «Перенести в другую группу». Далее указать группу, в которую необходимо перенести данный объект.
- Открыть интересующий объект и указать нужную группу.
- Включить иерархический список, затем выделить интересующий объект в списке, щелкнуть правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду «Переместить в группу». Далее указать группу, в которую необходимо перенести данный объект

100% - 95% (18-17 баллов) - отметка «5»

94% - 75% (16-13 баллов) - отметка «4»

74% - 51% (12-9 баллов) - отметка «3»

менее 50% (менее 9 баллов)- отметка «2».

