

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрена на заседании  
методического совета техникума  
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Утверждаю  
Директор ГАПОУ СО «АМТ»  
« 27 » 2020 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.05 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ УЧЕТ: 1С ПРЕДПРИЯТИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ**

**по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования  
– программе подготовки специалистов среднего звена**

#### **38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.05 Автоматизированный учет: 1С Предприятие, управление торговлей** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

*Организация-разработчик:* государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» г. Алапаевск

*Разработчики:*

Петрова Марина Анатольевна, преподаватель, 1КК

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<b>стр. 4</b>
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<b>5</b>
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<b>6</b>
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<b>10</b>
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ УЧЕТ 1С ПРЕДПРИЯТИЕ. УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения вариативного вида профессиональной деятельности: по автоматизированному управлению торговлей

### Профессиональные (вариативные) компетенции (ВПК)

ВПК.5.1 Управлять закупками в программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад)

ВПК.5.2 Управлять продажами в программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад)

ВПК.5.3 Вести учет хранения и движения материальных ценностей на складе, оформлять сопроводительные документы

ВПК.5.4 Формировать в программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад) цены и прайс листы

ВПК.5.5 В программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад) отражать операции, связанные с движением денежных средств

ВПК.5.6 Вести учет розничной торговли В программе 1С Предприятие, Управление торговлей, анализировать продажи

### Профессиональные компетенции (ПК)

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами,

заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать:

31. основные функциональные возможности программ «1С: Управление торговлей 8», 1С: Управление торговлей (Торговля и склад);

32. правила ввода начальных данных в информационную базу, отражающих структуру и характер деятельности торгового предприятия;

33. правила заполнения справочной информации перед началом ведения учета ввода начальных остатков, настройка учетной политики;

34. механизм ценообразования, применения скидок и наценок;

уметь:

У1. управлять взаиморасчетами с контрагентами;

У2. управлять запасами и закупками;

У3. управлять отношениями с покупателями и поставщиками;

У4. управлять оптовой и розничной торговлей, денежными средствами;

У5. анализировать деятельность предприятия

У6. устанавливать цены и скидки

В процессе прохождения профессионального модуля обучающиеся знакомятся с технологией ведения складского учета и торговли в разрезе задач и руководителя, и работника склада, и бухгалтера, осваивают приемы и методы работы с программой.

В ходе курса обучающиеся научатся правильно осуществлять документооборот в системе, производить контроль взаиморасчетов и товарооборота, а также планировать и анализировать полученные результаты.

## 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего **180** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **144** часов, включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося **72** час.;

самостоятельную работу обучающегося - **36** часов;

учебная практика - **72** часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, в том числе профессиональными (ПК), (ВПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>	
ПК.1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
ПК.1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
<b>Дополнительные (вариативные ВПК)</b>	
ВПК.5.1	Управлять закупками в программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад)
ВПК.5.2	Управлять продажами в программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад)
ВПК.5.3	Вести учет хранения и движения материальных ценностей на складе, оформлять сопроводительные документы
ВПК.5.4	Формировать в программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад) цены и прайс листы
ВПК.5.5	В программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад) отражать операции, связанные с движением денежных средств
ВПК.5.6	Вести учет розничной торговли В программе 1С Предприятие, Управление торговлей, анализировать продажи
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективно выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК.7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК.12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды Профессиональн ых компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение Междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производс твенная, часов
			Всего, часов	вт. ч. лаборато рно- практиче ские занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч., Курсовая работа(проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК.1.1 – 1.2 ВПК.5.1-5.6	МДК. 05.01 Автоматизированный учет 1С Предприятие. Управление торговлей	108	72	56	-	36	-		-
	<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	-				-	72	-
	<b>Всего:</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>-</b>

### 3.2. Содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, Самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ(проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>МДК 05.01. 01Автоматизированный учет 1С Предприятие. Управление торговлей</b>				
<b>Введение</b>	<b>Содержание</b>		1	1
	1	<b>Сведения о системе 1С Предприятие:</b> Классификация программ. Семейство программ 1С: Предприятие		
Тема 1. Начальные навыки работы с программой "1С:Управление торговлей"	<b>Содержание</b>		3	2
	2	<b>Запуск программы:</b> Режимы работы программы "1С:Управление торговлей". Знакомство с интерфейсом "1С:Управление торговлей"		
	3	<b>Работа пользователя:</b> выбор вида интерфейса, область системных команд, настройка начальной страницы, панель разделов, меню функций разделов, панель открытых форм, панель инструментов <b>Основные объекты конфигурации:</b> константы, справочники, документы, отчеты, обработка, регистры		
	4	<b>Работа со справочниками:</b> просмотр справочника, ввод в справочник нового элемента, ввод в справочник новой группы, копирование, корректировка, удаление (пометка удаления) элементов справочника, поиск данных, предопределенные элементы		
	<b>Практическое занятие 1.</b>		2	2
	5-6	1.Установка конфигурации и информационной базы. Настройка работы пользователей		
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Выполнить реферат		10	
Тема 2. Подготовительный этап работы в программе "1С:Управление торговлей"	<b>Содержание</b>		5	1
	7	<b>Ввод основных сведений о предприятии и физических лицах:</b> работа со справочником- организация, банковские счета, кассы предприятия, структура предприятия, склады и магазины		
	8	<b>Ввод информации о номенклатурных позициях:</b> работа в справочниках – виды номенклатуры, единицы измерения, упаковки, номенклатура, .		
	9	<b>Ввод информации о деловых партнерах предприятия:</b> справочники – партнеры, контрагенты, маркетинг – Настройки CRM, бизнес-регионы,		
	10	<b>Ценообразование:</b> настройка правил ценообразования, назначение цен номенклатуры, назначение скидок, формирование прайс-листа		
	11	<b>Ввод начальных остатков:</b> ввод данных об остатках товара, об остатках денежных средств, Ввод информации об остатках взаиморасчетов с партнерами		
	<b>Практическое занятие 2. Заполнить справочные данные по предприятию:</b>		4	2
	12	- основные сведения,		
	13, 14	- номенклатурные позиции,		
	15	- данные о деловых партнерах		
<b>Практическое занятие 3. Ввести информацию о ценах:</b>		4	2	
16	- настройка правил ценообразования,			

	17	– назначение цен номенклатуры,		
	18	– формирование прайс-листа,		
	19	– назначение скидок, наценок		
	<b>Практическое занятие 4. Заполнить начальные остатки:</b>		2	2
	20, 21	- денежные средства в кассе и на банковских счетах		
	<b>Самостоятельная работа №2 Составить конспект</b>		10	
Тема 3. Правила и документооборот	<b>Содержание</b>		2	1
	22	<b>Документооборот закупок:</b> цены поставщиков, соглашения с поставщиками, формирование и обработка заказов поставщикам, оплата заказов поставщикам, формирование документов поступления документооборот закупок с использованием ордерной схемы, возврат товаров поставщикам		
	23	<b>Документооборот продаж:</b> соглашения с клиентами, формирование и обработка заказов клиентов, оплата заказов клиентов, формирование документов реализации, документооборот продаж с использованием ордерной схемы, продажа услуг и выполнение работ, наборы номенклатуры при продаже, возврат товаров от клиентов		
	<b>Практическое занятие 5. Документооборот закупок:</b>		16	2
	24-25	Регистрация цен поставщика		
	26-27	Соглашения с поставщиками		
	28-29	Формирование и обработка заказов		
	30-31	Оплата заказов поставщику		
	32-33	Формирование документов поступления		
	34-35	Документооборот закупок с использованием ордерной схемы		
	36-37	Возврат товаров поставщику		
	38-39	Отчеты по закупкам, складу, казначейству		
	<b>Практическое занятие 6. Документооборот продаж:</b>		13	2
	40-43	Соглашения с клиентами. Регистрация коммерческих предложений		
	44-45	Формирование и обработка заказов клиента		
	46-47	Оплата заказов		
	48-49	Формирование документов реализации		
	50-51	Возврат товаров от клиентов		
	52	Отчеты по продажам		
		<b>Самостоятельная работа №3: Создать презентацию</b>		8
Тема 5. Складские операции	53	<b>Складские операции:</b> инвентаризация товаров, перемещение товаров, сборка (разборка) товаров, внутреннее потребление товаров		
	<b>Практическое занятие 7. Оформление складских операций</b>		11	2
	54-55	Инвентаризация на основном складе		
	56-57	Инвентаризация на ордерном складе		
	58-59-60	Выполнить перемещение товара		
	61-64	Сборка, разборка товаров		
Тема 6. Торговля	65	<b>Розничная торговля:</b> настройка структуры торговых точек, настройка эквайринга. настройка рмк, поступление товаров в розничные торговые точки, продажа товаров в розничных торговых точках (атт и	1	



		НТТ)		
	66	<b>Комиссионная торговля:</b> поступление товаров на комиссию, продажа комиссионных товаров, оформление отчетов комитентам (продажа/ списание). расчеты с комитентом, передача товаров на комиссию, оформление отчетов комиссионеров, расчеты с комиссионером	1	
	67	<b>Финансовый результат:</b> доходы предприятия, расходы предприятия, закрытие месяца анализ финансовых результатов	1	
	<b>Практическое занятие 8. Регистрация продаж</b>			
	68-69	Продажа товаров в АТТ и в НТТ	2	
	<b>Практическое занятие 9. Формирование финансового отчета</b>			
	70, 71	Формирование финансового отчета	2	
	<b>Самостоятельная работа №4:</b> Составить кроссворд		8	
<b>Итоговое занятие по МДК.05.01</b>	72	Зачет	1	
<b>Учебная практика. Виды работ:</b> Ведение учета в торговле и на складе в программе 1С: Управление торговлей - Работа с номенклатурой - Формирование цен и прайс-листа - Управление закупками - Управление продажами - Управление складскими операциями - Управление розничной торговлей			72	3
			<b>180</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

5 Для реализации программы учебного модуля в наличии имеется кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с программным обеспечением в количестве 20 рабочих мест;
- проекционный экран Epson;

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

1. Ощенко И.А., ИС: Управление торговлей 8.3 с нуля. 50 уроков для начинающих. — СПб.: БХВ-Петербург, 2015. — 333 с.: ил (ССЫЛКА <https://cloud.mail.ru/public/J9ym/Ai6cVLjQa> )

Интернет ресурсы:

1. Курс по Управлению торговлей <https://coderstar.ru/kurs-ut11> – Текст: электронный.
2. Видеокурс ИС Управление торговлей 11.3. Самоучитель [https://www.youtube.com/playlist?list=PLUoO8d\\_m0O735-5C7EIRRtGc2HqcTZb31](https://www.youtube.com/playlist?list=PLUoO8d_m0O735-5C7EIRRtGc2HqcTZb31)

### Программное обеспечение учебного курса:

операционная система Windows;

программа «ИС-Предприятие: Управление торговлей»

Стандартные приложения Windows:

текстовый редактор Блокнот,

текстовый редактор WordPad,

графический редактор Paint.

Программа Internet Explorer.

MS Office:

текстовый редактор Word,

электронные таблицы Excel

- интерактивная доска

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсами профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

Вовремя самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Мастера: квалификация на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также при проведении устного опроса обучающихся.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	Анализ и выбор поставщиков товаров по выделенным критериям, контроль выполнения договорных обязательств	Текущий контроль в форме: - выполнения практических заданий, - устный опрос; решение ситуационных задач  Итоговый контроль: зачёт
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	знание видов товарных запасов порядок управления товарными запасами, правила размещения товаров на хранение	
ВПК.5.1 Управлять закупками в программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад)	Оформление цен поставщиков Составление соглашений с поставщиками Формирование и обработка заказов поставщикам, оплата заказов поставщикам Формирование документов поступления Ведение документооборота закупок с использованием ордерной схемы Оформление возврата товаров поставщикам	Текущий контроль в форме: выполнение практических заданий; устный опрос;  Итоговый контроль: зачёт
ВПК.5.2 Управлять продажами в программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад)	Составление соглашения с клиентами Формирование и обработка заказов клиентов, оплата заказов клиентов Формирование документов реализации Ведение документооборота продаж с использованием ордерной схемы Оформление возврата товаров от клиентов	
ВПК.5.3 Вести учет хранения и движения материальных ценностей на складе, оформлять сопроводительные документы	Оформление товарной накладной Оформление расходного кассового ордера Составление отчетности по остаткам и движению товаров Составление отчетов по взаиморасчетам с контрагентами Формирование аналитических отчетов по продажам ТМЦ Оформление передачи ТМЦ на другой склад Формирование документов по инвентаризации Вести списание и оприходование товаров на основе инвентаризации	
ВПК.5.4 Формировать в программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад) цены и прайс листы	Знание правил ценообразования и формирования цен номенклатуры Знание правил установки скидок Ввод товаров и установка для них единиц измерения и базового типа цен Создание печатных форм прайс-листа	
ВПК.5.5 В программе 1С Предприятие, Управление торговлей (Торговля и склад) отражать операции, связанные с движением денежных средств	точность и скорость выполнения операций в соответствии с заданием Вести учет денежных средств по кассе Вести учет денежных средств на расчетном счете Составлять отчетную документацию	
ВПК.5.6 Вести учет розничной торговли В программе 1С Предприятие, Управление торговлей, анализировать продажи	умение работать с отчетной документацией Знать настройку структуры торговых точек Уметь настраивать эквайринг. Настройка РМК Вести продажу товаров в розничных торговых точках (АТТ и НТТ)	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на практических и теоретических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Анализ результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	применение методов и способов решения профессиональных задач; демонстрация эффективности качества выполнения профессиональных задач.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	осуществляет экспертную оценку собственной деятельности при решении производственных задач	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использование различных источников для поиска информации включая Интернет-ресурсы; использование необходимые информации при выполнении профессиональных задач.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационно-коммуникационные технологии для решения производственных задач.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работает в команде. Эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами в ходе обучения; проявление ответственности при выполнении трудовых операций, разнообразных заданий. планирование профессионального и личностного развития обучающегося в ходе обучения.	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Ориентируется в новых технологиях в практике	

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Алапаевский многопрофильный техникум»

**МАТЕРИАЛЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ (ВНЕАУДИТОРНОЙ) РАБОТЫ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.05 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ УЧЕТ: 1С ПРЕДПРИЯТИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ**

**по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования  
– программе подготовки специалистов среднего звена**

**38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**2018г.**

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Алапаевский многопрофильный техникум»

Рассмотрена на заседании  
методического совета техникума  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018г.  
Методист \_\_\_\_\_ Нахлушина Л.А

Утверждаю \_\_\_\_\_ Т.И. Кургузкина  
Директор ГБПОУ СО «Алапаевский многопрофильный  
техникум»  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.05 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ УЧЕТ: 1С ПРЕДПРИЯТИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ**

**по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования  
– программе подготовки специалистов среднего звена**

**38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**