

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«Новый центр образования»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО ДО «Новый центр образования»

_____ С.Н. Ельцов
М.П.

« ____ » _____ 20 __ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Администратор торгового зала» с включением учебного модуля
«1С: Предприятие 8.3. Управление торговлей»**

г. Ульяновск 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, реализуемая, по профессии «Администратор торгового зала» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Управление торговлей» – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

1.1 Нормативную правовую основу разработки программы составляют: федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир, утвержден приказом Минобрнауки России от 02.08.2013г. № 723.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по профессии «Администратор торгового зала» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Управление торговлей» разработана на основе профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 № 691н.

Актуальность данной программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, квалифицированных работников розничных торговых предприятий.

Программа рекомендуется:

- Бригадирам в магазинах;
- Продавцам;
- Демонстраторам товаров;
- Работникам, обслуживающим посетителей мест общественного питания;
- Работникам сферы торговли.

Отнесение к видам экономической деятельности согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности: Код ОКВЭД - Наименование экономической деятельности 55

1.2. Используемые сокращения

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОУ – образовательное учреждение;

ДПППК – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации; ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль.

1.3. Срок обучения: 2 месяца, 288 часов

1.4. Формы обучения:

очная,

очная, с использованием дистанционных образовательных технологий

1.5. Требования к слушателям

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются: - лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; - лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

1.6. Основные пользователи дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Основными пользователями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации являются:

- обучающиеся по профессии;
- преподаватели;
- администрация и коллективные органы управления центра.

1.7. Область профессиональной деятельности:

Организационно-технологический процесс обслуживания покупателей, продажа товаров потребительского и промышленного назначения необходимого ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли различных форм собственности.

1.8. Объекты профессиональной деятельности

- товарно-сопроводительные документы;
- торгово-технологическое оборудование: весоизмерительное, контрольнокассовое, немеханическое оборудование и инструмент;
- ассортимент товаров;
- технологические процессы.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
Администратор зала с включением учебного модуля
«1С: Предприятие 8.3 Управление торговлей»

№	Наименование дисциплин	Учебных часов		Формы контроля
		Всего	Из них практ.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Правила торговли в Российской Федерации	44	12	Тестирование (текущий контроль знаний)
2	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров.	60	18	
3	Управление технологическими процессами торгового предприятия.	48	22	
4	Психология продаж	20	14	
5	Управление персоналом предприятия (организации)	20	6	
6	Основы работы на ПК под управлением ОС Windows.	40	28	
7	Автоматизация торговых и складских операций в «1С: Предприятие 8.3 Управление торговлей»	50	38	
8	Итоговая аттестация	6	6	
Всего:		288	144	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

Администратор зала с включением учебного модуля

«1С: Предприятие 8.3 Управление торговлей»

Календарные дни																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК
Календарные дни																													
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	В	В	СР	СР	СР	ИА

Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

Администратор зала с включением учебного модуля

«1С: Предприятие 8.3 Управление торговлей»

(очная форма обучения)

1. **Правила торговли в Российской Федерации.** Общие положения. Особенности продажи продовольственных и непродовольственных товаров. Перечень товаров, которые по истечении срока годности считаются непригодными для использования по назначению. Закон «О защите прав потребителей». Общие положения. Защита прав потребителей при продаже товаров. Государственная и общественная защита прав потребителей. Договор о материальной ответственности работников в торговле.
2. **Система стандартизации и сертификации товаров.** Требования, предъявляемые к качеству товара. Сертификация продукции. Сертификация соответствия. Декларация соответствия. Особенности сертификации импортной продукции. Контроль качества и дефекты товаров. Требования к информации. Штриховое кодирование. Маркировка. Товарный знак, знаки сопровождения, индексы.
3. **Формирование товарного ассортимента.** Закупка товаров. Договор «Купля-продажа» Гражданского кодекса Российской Федерации. Приемка товаров по количеству, ассортименту, комплектности, качеству. Документальное оформление операций по приемке товаров. Товарная экспертиза. Экспертиза пищевой продукции: гигиеническая, ветеринарная. Разновидность экспертизы.
4. **Организация поставок.** Управление товарными запасами. Договор поставки. Обоснование необходимой величины запасов торгового предприятия. Складская документация. Методы учета и контроля запасов продукции на складе. Инвентаризация товарных ценностей и погашение недостач.
5. **Структура торгово-технологических процессов в магазине и принципы её организации.** Дизайн магазина, оформление интерьера, принципы раскладки товаров. Технология обслуживания покупателей. Формы продажи товаров. Санитарные правила торговых предприятий. Охрана труда и техника безопасности. Противопожарная безопасность. Эффективная реклама – средство конкурентной борьбы.
6. **Товароведение продовольственных товаров.** Стандарты качества. Фальсификаты и суррогаты. Экоотоксикаты – «загрязнители» растительной пищи. Нитраты. Продукты, способствующие выведению радионуклидов. Хранение овощей. Самые простые способы выявления некачественного мяса. Основные пороки и дефекты колбас. Использование банковых добавок в мясопродуктах. Маркировка мясных консервов. Хранение. Методы проверки качества рыбы. Показатели качества сельди, рыбных консервов. Маркировка рыбных консервов. Икра – качество, сорта, подделки, фальсификация. Качество круп, муки, макарон. Выявление примесей в сливочном масле. Показатели качества сыра. Фальсификация сыра. Буквенные обозначения чая, фальсификация чая. Фальсификация водки, тесты качества водки. Болезни вин. Осадок в бутылке. Фальсификация вин. Фальсификация пива. Определение качества пива. Информация на этикетке пищевых продуктов, принятых в России и в Европе. Пищевые добавки, типы пищевых добавок. Список пищевых добавок, разрешенных к применению в Европе и в России. Цифровая кодификация. Пищевые добавки, наличие которых надо следить и которых надо избегать детям. На какие добавки могут возникнуть нежелательные реакции организма. Генетически модифицированные пищевые продукты. Маркировка, генетически модифицированных продуктов в Европе. Проблемы, связанные с изменением генов.
7. **Товароведение непродовольственных товаров.** Классификация непродовольственных товаров. Номенклатура непродовольственных товаров. Одежда. Классификация. Натуральные, синтетические ткани. Определение качества швейных изделий. Обувь. Классификация, ассортимент, определение качества. Посуда.

Классификация и характеристика посуды из металла, стекла, керамики, фарфор, фаянс и др. Определение качества. Парфюмерно-косметические товары. Сырье и материалы. Самые опасные элементы косметики, нежелательные компоненты.

8. **Психологические аспекты купли-продажи.** Потребительский спрос и методы его изучения. Типы покупателей и их удовлетворение. Психология торговой деятельности. Поведение покупателей и принятие решений и покупке. Внедрение новых товаров и отношение к ним покупателей. Мода и покупка. Стимулирование продаж. Профессиональное поведение продавца с покупателем. Решение конфликтных ситуаций, возникающих в процессе обслуживания.
9. **Управление персоналом торгового зала супермаркета (магазина).** Квалификационные требования к персоналу. Профессиональный отбор. Административные, экономические, социально-психологические методы управления персоналом. Покупатель кадров. Способы улучшения мотивации труда. Управление конфликтами. Развитие корпоративной культуры.

Основы работы на ПК под управлением ОС Windows.

Модуль 1. Устройство персонального компьютера. Операционные системы. Общие приёмы работы на ПК

Тема 1.1. Устройство персонального компьютера

- Правила техники безопасности по работе с компьютером
- Организация рабочего места
- Составные части компьютера
- Системный блок, его внутреннее устройство
- Носители информации: жёсткий диск, съёмные носители
- Программное обеспечение (ПО), виды ПО

Тема 1.3. Операционные системы. Основные сведения

Виды операционных систем

- Операционная система Windows. Версии операционной системы Windows. Их особенности
- Начало и завершение работы с операционной системой Windows. Перезагрузка
- Запуск прикладных программ

Тема 1.3. Общие принципы и приёмы работы на ПК

- Рабочий стол. Элементы рабочего стола (Панель задач, главное меню, пиктограммы)
- Работа с мышкой (левая и правая кнопки мыши)
- Работа с окнами. Виды окон. Элементы окна (строка заголовка, кнопки управления окном, строка меню, панели инструментов, рабочая область, строка состояния, полосы прокрутки). Операции с окнами (перемещение, изменение размеров окна, переключение между окнами)
- Работа с клавиатурой. Основные принципы работы
- Файлы и папки. Типы файлов. Папка. Путь к файлу. Системная папка «мой компьютер». Проводник. Работа со съёмными носителями. Поиск файлов. Операции над файлами и папками

Перечень практических занятий

Тема	Наименования практического занятия
1.1	<i>Практическая работа 1.</i> Работа в графическом редакторе Paint
1.2	<i>Практическая работа 2.</i> Работа с клавиатурным тренажером
1.3	<i>Практическая работа 3.</i> Работа с мышью <i>Практическая работа 4.</i> Работа с окнами

Модуль 2. Прикладное программное обеспечение. Работа с текстовыми документами. Вычисления и обработка информации

Тема 2.1. Текстовый редактор Microsoft Office Word (8ч)

- Пакет программ MS Office. Назначение основных программ

- Запуск программы Microsoft Word. Элементы окна. Панели инструментов
- Правила набора текста. Непечатаемые символы
- Настройка окна программы (панели инструментов Вид, вид документа, масштаб)
- Меню программы «Файл». Создание, открытие, первичное сохранение документа. Сохранение изменений.
- Операции с фрагментами текста. Выделение, копирование, перемещение, удаление. Отмена операции, возврат
- Форматирование абзацев. Выравнивание, отступы, интервалы
- Форматирование текста. Выбор шрифта, размера, начертания. Использование эффектов
- Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков
- Создание таблицы. Добавление/ удаление строк и столбцов. Изменение ширины столбцов, высоты строк. Объединение ячеек
- Оформление таблицы. Границы и заливка ячеек таблицы. Направление текста в ячейках
- Вставка символов
- Использование колонтитулов
- Вставка рисунков, фигур, надписей, объектов WordArt
- Предварительный просмотр. Печать документа

Тема 2.2. Табличный редактор Microsoft Excel (6ч)

- Запуск программы Microsoft Excel. Элементы окна. Панели инструментов
- понятие ячейки, рабочего листа, книги. Переход к заданной ячейке. Строка формул. Переключение между листами книги. Операции с рабочими листами книги
- формат данных в ячейках. Редактирование ячеек. Отмена и возврат действий
- Автозаполнение. Поиск и замена содержимого ячеек
- Форматирование ячеек (работа с шрифтами, выравнивание, поворот текста, изменение границ и заливка)
- Формулы. Ввод формул в ячейку. Копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки
- Функции. Базовые функции (СУММ, СРЗНАЧ, МИН, МАКС). Мастер функций.
- Сортировка данных. Использование фильтров
- Диаграммы, их виды. Мастер диаграмм. Форматирование и редактирование элементов диаграммы.
- Предварительный просмотр. Печать

Перечень практических занятий

Тема	Наименования практического занятия
2.1.	<p><i>Практическая работа 7.</i> ввод текста, сохранение и закрытие документа, выход из программы.</p> <p><i>Практическая работа 8:</i> изменение параметров шрифта, форматирование абзацев, оформление страниц, установка полей, масштабирование документа, предварительный просмотр, печать документа.</p> <p><i>Практическая работа 10.</i> работа со списками.</p> <p><i>Практическая работа 11</i> работа с таблицами.</p> <p><i>Практическая работа 12</i> вставка рисунков, фигур, символов, формул, надписей</p> <p><i>Практическая работа 13.</i> Работа с многостраничным документом</p>
2.2	<p><i>Практическая работа 14:</i> ввод данных, исправление ошибок, выделение диапазонов ячеек, сохранение рабочей книги, отмена команд.</p> <p><i>Практическая работа 15:</i> редактирование рабочего листа: удаление данных, копирование, перемещение данных, изменение размеров столбцов и строк.</p> <p><i>Практическая работа 16:</i> манипулирование рабочими листами (вставка, удаление, перемещение, копирование).</p>

	<p><i>Практическая работа 17:</i> форматирование текста (выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных, оформление рабочих листов, печать)</p> <p><i>Практическая работа 18:</i> Работа с формулами. Выполнение вычислений</p> <p><i>Практическая работа 19:</i> Работа с функциями. Основные функции.</p> <p><i>Практическая работа 20.</i> Работа с относительной и абсолютной адресацией</p> <p><i>Практическая работа 21:</i> Создание и редактирование диаграмм.</p>
--	--

Раздел 3. Компьютерные сети и Internet

Тема 3.1. Защита информации

- Компьютерные вирусы. Виды вирусов. Защита от вирусов. Антивирусные программы.
- Архиваторы и архивирование

Тема 3.2. Глобальная сеть Интернет

- Базовые понятия. Доступ в интернет. Выход в интернет.
- Работа с браузерами
- Поисковые системы. Обзор поисковых систем. Принципы создания запросов
- Электронная почта. Подготовка, отправка, приём писем.
- Регистрация в социальной сети
- Skype. Видеосвязь
- Полезные ресурсы сети

Перечень практических занятий

Тема	Наименования практического занятия
3.1.	<p><i>Практическая работа 22:</i> упаковка и извлечение данных из архивов.</p> <p><i>Практическая работа 23:</i> работа с программами по обнаружению и удалению вирусов.</p>
3.2	<p><i>Практическая работа 24.</i> Поиск информации в сети Интернет</p> <p><i>Практическая работа 25.</i> Работа с электронной почтой</p>

Автоматизация торговых и складских операций в «1С: Предприятие 8.3 Управление торговлей»

Тема 1. Основы работы с программой «1С: Управление торговлей 8»

- Установка и запуск прикладного решения
- Просмотр справочника
- Ввод справочника нового элемента, новой группы
- Копирование, корректировка, удаление (пометка на удаление) элементов справочника
- Поиск данных в справочнике
- Документы: настройка периода в журнале документов, настройка списка документов
- Ввод нового документа, копирование документа, корректировка, создание документа на основании
- Удаление (пометка на удаление) документов
- Проведение документа
- Отчеты: настройка и формирование отчета
- Справка

Тема 2. Ввод основных сведений об организации

- Добавление нового пользователя, создание профиля групп пользователя
- Классификаторы: справочник «Валюты», «Банки», «Адресный классификатор»
- Определение валют управленческого и регламентированного учета
- Настройка списка используемых функциональных возможностей программы

- Справочник «Организации», учетная политика организации
 - Справочник «Ответственные лица организации», «Расчетные счета организации»
 - Справочник «Физические лица»
 - Справочник «Кассы организации»
 - Справочник «Подразделения организации»
 - Справочник «Склады (складские территории)»
- Тема 3. Ввод информации о деловых партнерах предприятия и номенклатурных позициях
- Справочник «Партнеры»
 - Справочник «Номенклатура»: виды номенклатуры, единицы измерения, наборы номенклатуры
 - Ценовые группы, виды цен, назначение цен номенклатуры
 - Формирование прайс-листа
 - Скидки: условия предоставления скидок, регистрация скидок
- Тема 4. Ввод начальных остатков
- Ввод информации об остатках товаров
 - Ввод данных об остатках денежных средств
 - Ввод информации об остатках взаиморасчетов с партнерами
- Тема 5. Документооборот закупок
- Условия закупок: соглашения с поставщиками, регистрация этапов оплат по заказам поставщиков
 - Регистрация цен поставщиков
 - Формирование заказа поставщикам
 - Состояние выполнения заказа, статусы заказа
 - Оплата заказов поставщикам: наличная оплата, безналичная оплата
 - Контроль за расходом денежных средств
 - Оформление возврата товара поставщикам
- Тема 6. Документооборот закупок с использованием ордерной схемы
- Формирование документов поступления на ордерном складе
 - Приемка товаров на ордерном складе
 - Регистрация расхождений при поступлении товаров
 - Формирование отчетов по запасам и закупкам, настройка отчетов
 - Формирование отчетов по финансам
- Тема 7. Документооборот продаж
- Взаимодействия: список взаимодействий, формирование взаимодействий
 - Настройка ведения и проведение сделок с клиентами
 - Условия продаж: типовые и индивидуальные соглашения с клиентами об условиях продаж
 - Регистрация этапов оплат по заказам клиентов
 - Формирование документа «Коммерческое предложение»
 - Формирование заказов клиентам
 - Состояние обеспечения заказов, статусы документа «Заказ клиента»
 - Оплата заказов клиентов: счета на оплату, наличная оплата, безналичная оплата
 - Реализация товаров и услуг, статусы документа «Реализация товаров и услуг»
 - Возврат товаров от клиента: оформление заявок на возврат товаров от клиента, документ «Возврат товаров от клиента»
- Тема 8. Документооборот продаж с использованием ордерной схемы
- Формирование документов отгрузки товаров с ордерного склада
 - Отгрузка товаров с ордерного склада

- Формирование отчетов по продажам, настройка отчетов по продажам

Тема 9. Складские операции

- Инвентаризация: документ «Пересчет товаров», регистрация складских актов по результатам пересчета
- Помощник оформления складских актов
- Заказ на перемещение товаров
- Перемещение товаров
- Сборка (разборка) товаров: варианты комплектации номенклатуры, заказы на сборку (разборку) товаров, формирование сборки (разборки) товаров
- Комплектация наборов номенклатуры для продажи

Тема 10. Розничная торговля

- Введение розничной торговой точки в систему
- Настройка рабочего места кассира
- Оформление поступления товаров на розничные торговые точки
- Продажи в автоматизированной торговой точке
- Продажи в неавтоматизированной торговой точке
- Формирование отчетов по рознице

Тема 11. Комиссионная торговля

- Поступление товара на комиссию: условия принятия товара на комиссию, регистрация цен партнеров, поступление товаров от комитента
- Продажа комиссионных товаров
- Оформление отчета комитенту
- Расчеты с комитентом
- Возврат товаров комитенту
- Передача товара на комиссию: условия передачи товаров на комиссию, передача товаров комиссионеру
- Оформление отчета комиссионера
- Расчеты с комиссионером
- Возврат товаров комиссионером
- Формирование отчетов по комиссии

Тема 12. Расчеты с подотчетными лицами

- Оформление выдачи денежных средств подотчетному лицу
- Регистрация закупок товаров подотчетным лицом
- Регистрация авансовых отчетов
- Оформление окончательных расчетов с подотчетными лицами

Тема 13. Передача товаров между организациями

- Настройка передачи товаров между организациями
- Оформление передач товаров между организациями по результатам продаж товаров от имени другой организации
- Оформление передач товаров между организациями до продажи товаров конечному пользователю
- Оформление отчета комиссии между организациями
- Оформление перемещения денежных средств между организациями

Тема 14. Финансовый результат

- Учет прочих доходов предприятия
- Учет прочих расходов предприятия
- Учет расходов будущих периодов
- Учет расходов, распределяемых на себестоимость товаров
- Расчет себестоимости товаров
- Заккрытие месяца

- Формирование отчетов по финансовым результатам
- Тема 15. Синхронизация данных с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия»
- Помощник обмена данными между конфигурациями «Управление торговлей» и «Бухгалтерия предприятия»

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации включает в себя изучение теории и практики работы Администратора торгового зала с изучением учебного модуля «1С: предприятие 8.3. Управление торговлей». Слушатели знакомятся с основными документами, требованиями, предъявляемыми к их оформлению, получают профессиональные разъяснения по вопросам, связанными с работой на кассовом оборудовании, а также - практические навыки работы на кассовом оборудовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по профессии «Администратор торгового зала с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Управление торговлей» имеет своей целью развитие у слушателей личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации ориентирована на реализацию следующих принципов: - приоритет практикоориентированных знаний выпускника;

- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

Результатом освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является овладение слушателями общими и профессиональными компетенциями:

3.1. Общие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7. Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

3.2. Профессиональные компетенции:

- ПК 1.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
- ПК 1.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
- ПК 1.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.
- ПК 1.4. Оформлять документы по кассовым операциям.

- ПК 1 .5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.
- ПК.2.1 Управлять отношениями с клиентами
- ПК.2.2 Управлять процессами продаж
- ПК. 2.3 Управлять запасами
- ПК. 2.4 Управлять закупками
- ПК. 2.5 Управлять складом
- ПК.2.6 Управлять финансами
- ПК. 2.7 Контролировать и анализировать целевые показатели деятельности предприятия

3.3. Трудоёмкость обучения

Нормативная трудоёмкость обучения за весь период составляет **288** часов, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной (дистанционной) работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

3.4. Форма и организация аттестации

Переподготовка специалистов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Администратор торгового зала с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Управление торговлей» проводится в очной форме обучения (с отрывом от работы). В ходе обучения слушатели готовят итоговую аттестационную работу (ИАР).

По результатам обучения и успешного прохождения итоговой аттестации (защиты ИАР) слушателю выдается Удостоверение о повышении квалификации.

ЛИТЕРАТУРА

1. Березина, Е.А. Исследование эффективности организации менеджмента на предприятии. СМАЛЬТА. 2019. № 6. С. 18-20.
2. Богатырева, О.В. Повышение эффективности менеджмента торговых организаций на основе современных технологий формирования персонала / Сфера услуг: инновации и качество. 2018. № 24. С. 2.
3. Богданова, Ю. Н. Организация коммерческой деятельности предприятия: учебное пособие / Ю. Н. Богданова. – Ульяновск : УлГТУ, 2019. – 138 с.
4. Бороненкова, С. А. Управленческий анализ: Учебник [Текст]/ С. А. Бороненкова. – М.: 2019. – 190 с.
5. Васекина, Е.А., Гавриков, Ф.А. Управление торговой оптовой организацией и оценка ее эффективности / Российская наука и образование сегодня: проблемы и перспективы. 2018. № 2 (9). С. 9-11.
6. Войтов, А. Г. Эффективность труда и хозяйственной деятельности. Методология измерения и оценки / А. Г. Войтов. — М.: Дашков и К, 2019. — 232 с.
7. Гусарова, О.М. Моделирование результатов бизнеса в менеджменте организации//Перспективы развития науки и образования. -Тамбов: Бизнес-Наука-Общество, 2019. -С. 42-43.
8. Дашков, Л.П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) : Учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. — 12-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2018. — 456 с.
9. Егорушкина, Т.Н., Этова, Е.В., Управление предприятиями торговли: проблемы и пути решения в условиях конкурентной среды / Научные исследования: от теории к практике. 2018. № 3 (9). С. 275-278.
10. Завьялов, П.С. Менеджмент в схемах, рисунках, таблицах: Учеб. пособие/П. С. Завьялов. -М.:ИНФРА-М, 2019. -496 с.
11. Зайцев, Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: Учеб. Пособие. – 3е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 445 с. – (Высшее образование).
12. Зайцева, Е.А., Попова, А.С. Управление бизнес процессами торгового предприятия / Инновационная наука. 2019. № 6-1. С. 108-110.
13. Иванова Л. В. Особенности торгово-технологических процессов и возможности применения аутсорсинга/ Л.В. Иванова, Н.В. Ананьева //Наука и бизнес: пути развития. – 2018. — № 10(52). С. 55-59.
14. Копышева, Т.В., Яркова, Т.А. Особенности деятельности торгового предприятия на современном этапе / Фундаментальные исследования. 2017. № 5-1. С. 156-160.
15. Мельникова, Т. Ф., Мельникова, А. В. Оценка эффективности организационной структуры торгового предприятия // Молодой ученый. — 2019. — №2. — С. 282-284.
16. Овчинникова, А.В., Норина, А.А. Категорийный менеджмент в розничной торговле формата дрогери / Вестник Удмуртского университета. Серия Экономика и право. 2020. Т. 26. № 4. С. 36-43.
17. Сазонова, А. А. Розничное торговое предприятие как логистическая система: сущность, характеристика, концепция логистического управления // Молодой ученый. — 2019. — №3. — С. 622-627.
18. Саяпина, В.С. Система управления бизнес- процессами и эффективностью ELMA CRM+ / [Электронный источник] / URL: <https://www.elma-bpm.ru/product/crm/description.html> (дата обращения 10.10.2017)
19. Трапезникова, Е.В. Анализ моделей управления коммерческими организациями / Труды Братского государственного университета. Серия: Экономика и управление. 2019. № 1. С. 90-94.

20. Федорова, Я.Е., Денисова, Н.Е. Теоретические основы аналитического обоснования управленческих решений в деятельности организации / Экономика и управление: новые вызовы и перспективы. 2018. № 11. С. 152-153.
- 21.
22. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Управление торговлей» редакция 11.1 Описание конфигурации;
23. 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 5. Для работы с «1С: Управление торговлей 8» ред. 11
24. ИТС – Технологическая поддержка – Методическая поддержка 1С:Предприятия 8 – Прикладные решения для хозрасчетных организаций – «1С:Управление торговлей 8» ред. 11

Составители программы:

Ельцов С.Н., АНО ДО «НЦО», преподаватель
Николаева Ю.С., АНО ДО «НЦО», методист