

УТВЕРЖДАЮ

Директор Учебного центра
«Псков»

 Н.А.Иванов



02 » 06 2023 г.

**Образовательная программа
профессионального обучения-профессиональной подготовки и
переподготовки по профессии
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
(с изучением программы «1С: Управление торговлей 8»)**

Квалификация: 3 разряд

Код профессии: 16199

Рассмотрено на заседании
методической комиссии
отделения

«Профтехобразования»

Протокол № 4

от «02» 06 2023 г.

Председатель методической
комиссии  Тимофеев С.А.

Псков
2023 год

I. Пояснительная записка

Программа профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» (со знанием программы «1С: Управление торговлей 8») 3-го разряда (код профессии:16199) разработана на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ (Раздел ЕТКС Выпуск 01 «Профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики»), а также Методических рекомендаций, утвержденных Министерством образования и науки РФ 22.01.2015г. № ДЛ-1/05вн.

Цель обучения – приобретение и развитие у обучающихся знаний, умений, профессиональных навыков и формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций (трудовой деятельности) по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» (со знанием программы «1С:Управление торговлей 8») 3-го разряда (код профессии:16199).

Требования к слушателям при приеме на обучение по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» (со знанием программы «1С: Управление торговлей 8») 3-го разряда (код профессии:16199):

1. Наличие основного общего образования для профессиональной подготовки и наличие профессионального образования (обучения) для переподготовки.

2. Лица не моложе 18 лет.

Программа включает в себя: пояснительную записку, планируемые результаты обучения, учебный план, тематический план теоретического и практического обучения, организационно-методические и материально-технические условия обучения, оценку результатов обучения, список используемых нормативных актов и учебной литературы.

Продолжительность обучения определяется учебным планом.

Форма обучения - очная, с отрывом от работы.

Обучение слушателей завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Лицам, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - свидетельство.

II. Планируемые результаты обучения

Выпускник по результатам обучения должен овладеть необходимыми умениями и обладать необходимыми знаниями согласно квалификационной характеристике «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» (со знанием программы «1С:Управление торговлей 8») 3-го разряда (код профессии:16199)

Для 3-го разряда:

Необходимые умения

Выполнять обработку информации на электронно-вычислительных машинах по рабочим инструкциям с пульта управления; вводить информацию в электронно-вычислительные машины (ЭВМ) с технических носителей информации и каналов связи и вывод ее из машины; передавать по каналам связи полученные на машинах расчетные данные на последующие операции; обрабатывать первичные документы на вычислительных машинах различного типа; подготавливать машину к работе; настраивать машины по простым схемам коммутации и самостоятельно устранять несложные неисправности; работать с математическими справочниками, таблицами; вести процесс обработки информации на ПК; выполнять ввод информации и ее вывод на печатающее устройство; выполнять запись, считывание и копирование информации с одного носителя на другой; оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями; определять и устранять сбои в работе аппаратного и программного обеспечения; работать в локальных и глобальных вычислительных сетях (в том числе Internet); вводить текстовую информацию, используя «Слепой метод печати» (десятипальцевый метод); выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Запускать программу 1С: Предприятие 8 Конфигурация «Управление торговлей»: заполнять справочник контрагенты, заполнять справочник номенклатура, заполнять документы при покупке товара, формировать правила расчета цен, производить установку цен номенклатуры, заполнять документы при продаже товара, формировать и печатать прайс-лист, формировать отчеты о наличии товаров по складам

Необходимые знания

Технико-эксплуатационные характеристики вычислительных машин; устройство пульта управления и правила технической эксплуатации ЭВМ; руководящие материалы, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций технологического процесса; устройство персонального

компьютера (ПК); основные функции и сообщения операционной системы; виды и основные характеристики носителей данных; разновидности программного и системного обеспечения ПК; принципы работы со специализированными пакетами программ;- наиболее распространенное программное обеспечение ПК; правила работы и программное обеспечение для работы в сети; принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей (в том числе Internet); правила технической эксплуатации ПК; требования по технике безопасности при работе с ПК; машинопись; правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности пользования средствами пожаротушения.

Назначение конфигурации «Управление торговлей».

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора по УР УЦ «Псков»
 Р.Н. Иванов
 02.06.2023 г.



Учебный план
на профессиональное обучение: профессиональная подготовка, по профессии
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», (с изучением
программы " 1С: Управление торговлей 8")

Срок обучения: 240 час. / 1,5 мес. / 6 нед. / 30 дней

Учебная нагрузка в неделю: 40 час.

Квалификация, разряд: Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 3 разряда

Документ об окончании обучения: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

№ п/п	Курсы, предметы	Всего часов	В том числе числе практичес- кое обуче- ние	Сроки обучения (месяцев)	
				1	2
				Количество часов	
1.	Теоретическое обучение				
1.1.	Общепрофессиональные дисциплины				
1.1.1.	Устройство персонального компьютера. Операционная система Windows. Охрана труда и пожарная безопасность.	24	20	24	
1.1.2.	Программы MS Word.	28	20	28	
1.1.3.	Электронные таблицы MS Excel.	12	10	12	
1.1.4.	Internet. Электронная почта, Основы поиска работы.	12	10	12	
	Итого:	76	60	76	
1.2.	Профессиональные дисциплины				
1.2.1	Сведения об организации, учетная политика.	4	2	4	
1.2.2.	Заполнение справочников.	10	8	10	

1.2.3.	Документы по поступлению товаров и услуг.	12	10	12	
1.2.4.	Ценообразование.	2	2	2	
1.2.5.	Документы на реализацию товаров и услуг.	6	4	6	
1.2.6.	Печать прайс-листа, отчеты.	1	1	1	
1.2.7.	Удаление документов.	1	1	1	
	Итого:	36	28	36	
2	Практическое обучение.	120		48	72
3.	Консультация.	4			4
4.	Квалификационный экзамен.	4			4
	Всего:	240	88	160	80

Заведующий отделением

«Профтехобразования»

_____ С.А. Тимофеев

Одобрено на заседании

методического совета

протокол № 4 от 02.06. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР УЦ «Псков»
Р.Н. Иванов
«06» _____ 2023 г.



Учебный план
на профессиональное обучение: переподготовка по профессии
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», (с изучением
программы " 1С: Управление торговлей 8")

Срок обучения: 232 час. / 1,45 мес. / 5,8 нед. / 29 дней

Учебная нагрузка в неделю: 40 час.

Квалификация, разряд: Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 3 разряда

Документ об окончании обучения: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

№ п/п	Курсы, предметы	Всего часов	В том числе практ. зан-я	Сроки обучения (месяцев)	
				1	2
				Количество часов	
1.	Теоретическое обучение				
1.1.	Общепрофессиональные дисциплины				
1.1. 1.	Устройство персонального компьютера. Операционная система Windows. Охрана труда и пожарная безопасность.	24	12	24	
1.1. 2.	Программы MS Word.	20	10	20	
1.1. 3.	Электронные таблицы MS Excel.	12	6	12	
1.1. 4.	Internet. Электронная почта, Основы поиска работы.	12	6	12	
	Итого:	68		68	
1.2.	Профессиональные дисциплины				
1.2. 1	Сведения об организации, учетная политика.	4	2	4	
1.2. 2.	Заполнение справочников.	10	5	10	
1.2. 3.	Документы по поступлению товаров и услуг.	12	6	12	

1.2.4.	Ценообразование.	2	1	2	
1.2.5.	Документы на реализацию товаров и услуг.	6	3	6	
1.2.6.	Печать прайс-листа, отчеты.	1		1	
1.2.7.	Удаление документов.	1		1	
	Итого:	36		36	
2.	Практическое обучение.	120		56	64
3.	Консультация.	4			4
4.	Квалификационный экзамен.	4			4
	Всего:	232	51	160	72
Заведующий отделением «Профтехобразования»  С.А. Тимофеев			Одобрено на заседании методического совета протокол № <u>4</u> от <u>02.06</u> 202		

**Календарный учебный график программы профессионального обучения –
профессиональной подготовки, переподготовки по профессии
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», (с изучением
программы " 1С: Управление торговлей 8")**

Календарный месяц, в котором проводится обучение по Программе	Даты начала и окончания обучения по Программе	День освоения Программы	Дисциплины Программы и количество часов
(Наименование месяца)	Теоретические и практические (даты проведения)	1 день	Д1(8 час.)
		2 день	Д1(8 час.)
		3 день	Д1(8 час.)
		4 день	Д2(8 час.)
		5 день	Д2(8 час.)
		6 день	Д2(8 час.);
		7 день	Д2(4 час.); Д3(4 час.)
		8 день	Д3(8 час.)
		9 день	Д4(8 час.)
		10 день	Д4(4 час.); Д5(4 час.)
		11 день	Д6(8час)
		12 день	Д6(2 час); Д7(6час.)
		13 день	Д7(6 час.); Д8(2час.)
		14 день	Д9(6 час.); Д10(1 час.); Д11(1 час.)
		15 день	Д12(8 час.)

		16 день	Д12(8 час.)
		17 день	Д12(8 час.)
		18 день	Д12(8 час.)
		19 день	Д12(8 час.)
		20 день	Д12(8 час.)
		21 день	Д12(8 час.)
		22 день	Д12(8 час.)
		23 день	Д12(8 час.)
		24 день	Д12(8 час.)
		25 день	Д12(8 час.)
		26 день	Д12(8 час.)
		27 день	Д12(8 час.)
		28 день	Д12(8 час.)
		29 день	Д12(8 час.)
	Консультация; Квалификационн ый экзамен (дата проведения)	30 день	Консультация (4 час.) Квалификационный экзамен (4 час.)

Используемые сокращения наименований дисциплин программы:

Дисциплина 1 (Д1) - Устройство персонального компьютера.
Операционная система Windows. Охрана труда и пожарная безопасность;

Дисциплина 2 (Д2) - Программы MS Word;

Дисциплина 3 (Д3) - Электронные таблицы MS Excel;

Дисциплина 4 (Д4) - Internet. Электронная почта,
Основы поиска работы;

Дисциплина 5(Д5) Сведения об организации, учетная политика;
Дисциплина 6(Д6) - Заполнение справочников;
Дисциплина 7(Д7) - Документы по поступлению товаров и услуг;
Дисциплина 8 (Д8) - Ценообразование;
Дисциплина 9(Д9) - Документы на реализацию товаров и услуг;
Дисциплина 10(Д10) - Печать прайс-листа, отчеты;
Дисциплина 11(Д11) Удаление документов;
Дисциплина 12(Д12) Практическое обучение;

III ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

1.1.Общепрофессиональные дисциплины.

1.1.1 Устройство персонального компьютера. Операционная система Windows. Охрана труда и пожарная безопасность.

Операционная система Windows. Системный блок. Процессоры. Ёмкость. Запоминающие устройства. Дисководы. Файлы. Включение и выключение компьютера. Клавиатура. Рабочий стол. Контекстное меню. Объекты рабочего стола. Вызов главного меню. Работа с окнами. Объект – Мой компьютер. Адресная строка. Создание, переименование, удаление объектов. Создание дерева папок. Копирование объектов. Восстановление объектов из корзины. Программа проводник- инструмент для работы с файловой структурой. Архивация и разархивация файлов. Борьба с компьютерными вирусами.

1.1.2. Программа MS Word.

Интерфейс Microsoft Office 2010. Лента и вкладки, группы. Кнопка «Офис». Панель быстрого доступа. Настройка строки состояния. Режимы работы в Microsoft Word 2010. Установка полей, абзацных отступов, шрифта. Ввод несложного текста и выделение фрагментов документа. Оформление (форматирование) текста. Сохранение документа. Форматы сохранения. Открытие документа. Выбор и установка оптимальных шрифтов документа. Видоизменение шрифтов. Предварительный просмотр. Вставка специальных символов, даты и времени. Маркированные и нумерованные списки. Границы (обрамление) абзацев, фрагментов, страниц. Заливка фрагментов, страниц. Подложка. Колонтитулы. Нумерация страниц. Вставка таблиц в документ. Изменение таблиц: добавление и удаление столбцов и строк, изменение ширины столбцов и высоты строк. Оформление таблиц: границы и цвет фона, автоформатирование, размещение в документе. Преобразование текста в таблицу, таблицы в текст. Вставка графических элементов: фигур, клипов, графических файлов и других. Оформление графических элементов. Обтекание.

1.1.3. Электронные таблицы MS Excel.

Общие сведения о Microsoft Excel. Листы книги Microsoft Excel 2010. переименование. Вставка. Перемещение. Удаление. Структура листа. Размеры ячеек листа. Ввод данных. Редактирование. Очистка содержимого и форматов. Создание формул. Копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки. Использование в формулах данных с других листов. Использование

именованных ячеек. Функции. Мастер функций. Оформление ячеек: формат числа, границы, заливка, выравнивание данных в ячейке. Защита ячеек от изменений. Автоформатирование таблиц. Предварительный просмотр. Оформление страниц. Колонтитулы. Сортировка. Уровни сортировки. Фильтрация (выбор) данных. Построение диаграмм. Редактирование диаграмм.

1.1.4. Интернет. Электронная почта. Основы поиска работы.

Как построена и работает глобальная сеть Интернет. Программы-обозреватели / браузеры (на примере Internet Explorer). Структура окна обозревателя. WWW. Структура адресов в сети Интернет (URL). Перемещаемся по гиперссылкам. Открываем ссылки в новом окне. Запоминаем интересные страницы. Избранное и Журнал. Сохраняем информацию из Интернет на компьютере. Поиск в Интернет (на примере Yandex). Электронная почта в Вашем браузере: создаем бесплатный почтовый ящик, отправляем и получаем письма.

1.2. Профессиональные дисциплины

1.2.1. Сведения об организации, учетная политика.

Заполнение реквизитов предприятия. Реквизиты банков. Заполнение данных о расчетном счете. Установка отчетного периода. Настройка параметров учета. Учетная политика.

1.2.2. Заполнение справочников.

Сотрудники организации, контрагенты. Номенклатура: группа товаров, наименование товаров. Классификатор - единицы измерения, документы, удостоверяющие личность. Типы цен номенклатуры.

1.2.3. Документы по поступлению товаров и услуг.

Заполнение документа — приходная накладная, счет-фактура: Выбор контрагента, выбор группы товара, выбор наименования товара. Количество товара. Цена товара. Проведение документа. Проведение счет-фактуры.

1.2.4. Ценообразование.

Заполнение документа - установка цен номенклатуры.

1.2.5. Документы на реализацию товаров и услуг.

Заполнение документа – расходная накладная, счет-фактура: выбор контрагента, выбор группы товара, выбор наименования товара. Количество товара. Выбор цены товара. Проведение документа. Проведение счет-фактуры.

1.2.6. Печать прайс-листа, отчеты.

Формирование ведомости по товарам на складах. Универсальный отчет. Формирование прайс-листа по группам товара.

1.2.7. Удаление документов.

Пометка документов на удаление. Удаление документов

2. Практическое обучение.

Целью практического обучения является: формирование у слушателей первоначальных профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, характерных для соответствующей специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями деятельности слушатель в ходе освоения учебной практики должен уметь:

работать в программе MS Word (интерфейс Microsoft Office 2010. Лента и вкладки, группы. Кнопка «Офис». Панель быстрого доступа. Настройка строки состояния. Режимы работы в Microsoft Word 2010. Установка полей, абзацных отступов, шрифта. Ввод несложного текста и выделение фрагментов документа. Оформление (форматирование) текста. Сохранение документа. Форматы сохранения. Открытие документа. Выбор и установка оптимальных шрифтов документа. Видоизменение шрифтов. Предварительный просмотр. Вставка специальных символов, даты и времени. Маркированные и нумерованные списки. Границы (обрамление) абзацев, фрагментов, страниц. Заливка фрагментов, страниц. Подложка. Колонтитулы. Нумерация страниц. Вставка таблиц в документ. Изменение таблиц: добавление и удаление столбцов и строк, изменение ширины столбцов и высоты строк. Оформление таблиц: границы и цвет фона, автоформатирование, размещение в документе. Преобразование текста в таблицу, таблицы в текст. Вставка графических элементов: фигур, клипов, графических файлов и других. Оформление графических элементов. Обтекание).

Работать с электронными таблицами MS Excel (общие сведения о Microsoft Excel. Листы книги Microsoft Excel 2010. переименование. Вставка. Перемещение. Удаление. Структура листа. Размеры ячеек листа. Ввод данных. Редактирование. Очистка содержимого и форматов. Создание формул. Копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки. Использование в формулах данных с других листов. Использование именованных ячеек. Функции. Мастер функций. Оформление ячеек: формат числа, границы, заливка, выравнивание данных в ячейке. Защита ячеек от изменений. Автоформатирование таблиц. Предварительный просмотр. Оформление страниц. Колонтитулы. Сортировка. Уровни сортировки. Фильтрация (выбор) данных. Построение диаграмм. Редактирование диаграмм).

Работать в сети Интернет, электронной почте (как построена и работает глобальная сеть Интернет. Программы-обозреватели / браузеры (на примере Internet Explorer). Структура окна обозревателя. WWW. Структура

адресов в сети Интернет (URL). Перемещаемся по гиперссылкам. Открываем ссылки в новом окне. Запоминаем интересные страницы. Избранное и Журнал. Сохраняем информацию из Интернет на компьютере. Поиск в Интернет (на примере Yandex). Электронная почта в Вашем браузере: создаем бесплатный почтовый ящик, отправляем и получаем письма).

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями деятельности слушатель в ходе освоения программы «1С:Управление торговлей 10.3» должен уметь выполнять следующие функции: Заполнение реквизитов предприятия. Реквизиты банков. Заполнение данных о расчетном счете. Установка отчетного периода. Настройка параметров учета. Учетная политика. Сотрудники организации, контрагенты. Номенклатура: группа товаров, наименование товаров. Классификатор - единицы измерения, документы удостоверяющие личность. Типы цен номенклатуры. Заполнение документа – приходная накладная, счет-фактура: Выбор контрагента, выбор группы товара, выбор наименования товара. Количество товара. Цена товара. Проведение документа. Проведение счет-фактуры. Заполнение документа - установка цен номенклатуры. Заполнение документа – расходная накладная, счет-фактура: выбор контрагента, выбор группы товара, выбор наименования товара. Количество товара. Выбор цены товара. Проведение документа. Проведение счет-фактуры. Формирование ведомости по товарам на складах. Универсальный отчет. Формирование прайс-листа по группам товара. Пометка документов на удаление. Удаление документов

3. Консультация.

4. Квалификационный экзамен.

IV. Организационно-методические и материально-технические условия обучения.

Подготовку слушателей осуществляет учебное подразделение Профтехобразования ЧОУ ДПО «Учебный центр «Псков» в соответствии с лицензией, выданной Государственным управлением образования Псковской области.

Прием слушателей на обучение осуществляется на основании договоров непосредственно с обучающимися или организациями-заказчиками их обучения.

Комплектование группы слушателей, реализацию программы, в том числе контроль посещаемости занятий, промежуточной аттестации, организацию проведения итоговой аттестации обеспечивают мастера или мастера производственного обучения.

Занятия проводятся как штатными преподавателями и мастерами производственного обучения, имеющими соответствующую квалификацию и опыт работы, так и приглашенными специалистами по договорам гражданско-правового характера.

Преподаватели и мастера производственного обучения самостоятельно выбирают и используют педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания.

Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения осуществляется в соответствии с образовательной программой.

Материально-технические условия обучения: учебные аудитории, оснащенные компьютерами, оргтехникой, наглядными пособиями, плакатами.

V. Оценка результатов обучения.

При освоении образовательной программы оценка квалификации слушателей (результатов их обучения) проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация проводится преподавателем и (или) мастерами производственного обучения по темам (курсам) с объемом занятий более 6 академических часов. По ее результатам выставляется оценка, которая заносится в журнал учебных занятий.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и Положением об итоговой аттестации, утвержденным приказом директора Учебного центра «Псков» № 22 от 03.11.2020 г.

Аттестационная комиссия утверждается приказом директора Учебного центра «Псков».

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических и практических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (Раздел ЕТКС Выпуск 01 «Профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики»). Проверка теоретических знаний осуществляется с помощью тестирования, а профессиональных навыков- решением практических заданий.

Методические рекомендации к освоению программы.

VI. Список используемых нормативных актов и учебной литературы.

1. Нормативные акты.

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Федеральный закон от 30.12.2001 № 195 ФЗ (ред. от 28.04.2023 г.).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (изм. от 11.04.2023 г.).
4. Уголовный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 28.04.2023 г.).
5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2017 ЕТКС Выпуск утвержден Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 (Раздел ЕТКС Выпуск 01 «Профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики»).

2. Учебная литература.

1. Богатюк В.А. Оператор ЭВМ: учеб. Пособие для нач. проф. Образования/4 – е изд., стер. – М: Издательский центр «Академия», 2018. – 288с. – (Ускоренная подготовка)
2. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб. пособие для нач. проф. образования/ Н.В. Струмпэ – 5 – е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 112с.
3. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб. пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2018
4. Сидоров В.Д. Аппаратное обеспечение ЭВМ: учебник – М.: издательский центр «Академия», 2018
5. Струмпэ Н.В. Аппаратное обеспечение ЭВМ. Практикум: учеб. пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2019
6. Франке, К. Введение в микро-ЭВМ / К. Франке. - М.: Энергоатомиздат, 2018.
7. Киселев С.В. Оператор ЭВМ: учебник для учреждений начального профессионального образования, 6-е изд, Издательский центр «Академия», 2018 г.
8. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 7-е изд., исп. – М.: Академия, 2019.- 352 с.

9. Сенкевич А.В. Архитектура ЭВМ и вычислительные системы: учеб. для сред. проф. образования / А. В. Сенкевич. - М.: Академия, 2018. - 234с.: ил.
10. Богатюк В.А. Оператор ЭВМ: учеб. для начального проф. образования / В. А. Богатюк, Л. Н. Кургунцева. - 5-е изд., стер. - М.: Академия, 2018. - 288с.: ил.
11. Информатика: учебник / под. ред. Трофимова. М.: изд-во Юрат, ИД Юрат, 2020. – 917 с.
12. Фуфаев Э.В. Базы данных: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Э.В. Фуфаев, Д.Э. Фуфаев. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2019. – 320 с.
13. Компьютер изнутри: учебное пособие Диков А. В. Директ-Медиа, 2018 год
14. 1С: Предприятие 8.1 Конфигурация «Управление торговлей» Редакция 10.2 Методика учета торговых операций, 2019 г., Москва. Фирма «1С».
15. 1С: Предприятие 8.0 Конфигурация «Управление торговлей». Редакция 10.2 Описание конфигурации, 2019 г, Москва. Фирма «1С».

**Тесты по курсу: «Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин»**

Тема 1: Операционная система «Windows»

Фамилия, имя	
При включении компьютера, какая программа загружается?	1.Проводник; 2.Операционная система; 3.Приложение.
Какое устройство предназначено для постоянного хранения информации?	1. Материнская плата; 2. Оперативная память. 3. Накопитель на гибких магнитных дисках; 4.Постоянная память.
Любые документы или программы, записанные на диск, представляют собой отдельные:	1. Пакеты; 2. Папки; 3. Файлы; 4. Секторы.
Один щелчок правой кнопки мыши осуществляет:	1. Открытие файла; 2. Окончание работы; 3. Вызов контекстного меню; 4. Отмену предыдущей команды.
Какие действия можно делать с окном?	1. Удалять; 2. Копировать; 3. Изменять размер; 4. Переименовывать.
Программа «Проводник»	
Программа <<Проводник>> предоставляет нам возможность:	1. Сохранять документы; 2. Создавать каталоги; 3. Открывать главное меню Windows.
Что происходит при перетаскивании файла из папки C:\Мои документы в папку C:\Мои документы \Задания?	1. Копирование; 2. Перемещение, если удерживать нажатой клавишу Ctrl; 3. Перемещение.

Тема 2: «Текстовый редактор Microsoft Word»

ФИО _____

Вопрос №: 1

Основными функциями текстового редактора являются...

Варианты ответов:

1. Автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
2. Создание, редактирование, сохранение и печать текстов
3. Управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста
4. Копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста

Вопрос №: 2

При нажатии на кнопку с изображением дискеты на панели инструментов происходит...

Варианты ответов:

1. Сохранение документа
2. Запись документа на дискету
3. Считывание информации с дискеты
4. Печать документа

Вопрос №: 3

Каким способом можно сменить шрифт в некотором фрагменте текстового редактора Word?

Варианты ответов:

1. Сменить шрифт с помощью панели инструментов
2. Вызвать команду "сменить шрифт"
3. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "сменить шрифт"; вызвать команду "вставить"
4. Пометить нужный фрагмент; сменить шрифт с помощью панели инструментов

Вопрос №: 4

При нажатии на кнопку с изображением ножниц на панели инструментов...

Варианты ответов:

1. Вставляется вырезанный ранее текст
2. Происходит разрыв страницы
3. Удаляется выделенный текст
4. Появляется схема документа

Вопрос №: 5

Когда можно изменять размеры рисунка в текстовом редакторе Word?

Варианты ответов:

1. Когда он вставлен
2. Когда он выбран
3. Когда он цветной
4. Когда он является рабочим

Вопрос №: 6

Lexicon, Writer, Word, Блокнот – это...

Варианты ответов:

1. Графические редакторы
2. Электронные таблицы
3. Текстовые редакторы
4. СУБД

Вопрос №: 7

Текстовый редактор и электронные таблицы - это...

Варианты ответов:

1. Прикладное программное обеспечение
2. Сервисные программы
3. Системное программное обеспечение
4. Инструментальные программные средства

Вопрос №: 8

Каким способом можно копировать фрагмент текста в текстовом редакторе Word?

Варианты ответов:

1. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать";
2. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"; встать в нужное место; вызвать команду "вставить";
3. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать со вставкой"
4. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"; вызвать команду "вставить"

Вопрос №: 9

Текстовый редактор может быть использован для...

Варианты ответов:

1. Совершения вычислительных операций
2. Рисования
3. Написания текста
4. Сочинения музыкального произведения

Вопрос №: 10

Курсор – это...

Варианты ответов:

1. Отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ
2. Наименьший элемент изображения на экране
3. Клавиша на клавиатуре
4. Устройство ввода текстовой информации

Вопрос №: 11

Каким способом можно перенести фрагмент текста в текстовом редакторе Word?

Варианты ответов:

1. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "перенести";
2. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "вырезать"; вызвать команду "вставить";
3. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "вырезать"; встать в нужное место текста; вызвать команду "вставить"
4. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "перенести со вставкой"

Вопрос №: 12

Текстовый редактор – это...

Варианты ответов:

1. Программы для ввода, редактирования и форматирования текста
2. Программные средства для создания и модификации графических объектов
3. Программы для хранения и обработки данных, представленных в табличном виде
4. Программные средства для хранения и обработки больших объемов данных

Вопрос №: 13

К каким автофигурам нельзя добавить объем?

Варианты ответов:

1. Состоящим из нескольких частей

2. Плоским
3. Большим
4. Цветным

Вопрос №: 14

Текст, повторяющийся вверху или внизу страницы в текстовом редакторе Word, называется...

Варианты ответов:

1. Стил
2. Шаблон
3. Логотип
4. Колонтитул

Вопрос №: 15

При нажатии на кнопку с изображением изогнутой влево стрелки на панели инструментов...

Варианты ответов:

1. Отменяется последняя команда
2. Появляется диалоговое окно для добавления гиперссылки
3. Происходит разрыв страницы
4. Повторяется последняя команда

Вопрос №: 16

Следующая последовательность действий: "установить указатель мышки на начало текста; Нажать левую кнопку мышки и удерживая ее, передвигать мышку в нужном направлении" в текстовом редакторе Word приведет...

Варианты ответов:

1. К перемещению текста
2. К копированию текста в буфер
3. К выделению текста
4. К удалению текста

Вопрос №: 17

Кнопка "Непечатаемые символы" текстового редактора позволяет нам увидеть...

Варианты ответов:

1. Пробелы между словами
2. Невидимые символы
3. Знаки препинания

4. Признак конца абзаца или пустой абзац

Вопрос №: 18

В текстовом редакторе Word можно работать с таблицами. Какие операции можно производить с ячейками таблицы?

Варианты ответов:

1. скрыть ячейки
2. объединить ячейки
3. разбить ячейки
4. показать ячейки

Вопрос №: 19

Для выхода из текстового редактора используется комбинация клавиш...

Варианты ответов:

1. Shift+F4
2. Alt+F4
3. Ctrl+F4
4. Alt+F10

Тема 3: Программа «Excel» и «Internet Explorer»

ФИО _____

Программа «Excel»	
1. Какое из перечисленных ниже имен является адресом ячейки?	1.ДЗ; 2.\$ДЗ; 3.D3; 4.D03.
1. С какого символа может начинаться формула?	1. «» (кавычки); 2. С числового значения; 3. = (равно); 4. + (плюс).
2. Какие типы данных можно ввести в ячейки электронной таблицы?	1. Числа и формулы. 2. Формулы и текст. 3. Числа, текст и формулы. 4. Числа и текст.
3. Выделен некоторый диапазон ячеек и нажата клавиша Delete. Что произойдет?	1. Выделенные ячейки будут удалены с рабочего листа, а ячейки под ними перемещены вверх 2. Будет удалено только содержимое этих ячеек. 3. Будет удалено только оформление этих ячеек. 4. Будет удалено только содержимое и оформление этих ячеек.
4. По данным электронной таблицы построена диаграмма. Возникла необходимость внести в нее изменения. Какие параметры диаграммы можно изменить?	1. Никакие параметры уже построенной диаграммы изменить нельзя. 2. Можно поменять все параметры, кроме вида выбранной диаграммы. 3. Можно поменять все параметры. 4. Можно поменять только размер диаграммы.
5. Столбцы электронной таблицы:	1. Обозначаются буквами латинского алфавита; 2. Нумеруются; 3. Обозначаются буквами русского

	алфавита; 4. Именуются пользователем произвольным образом.
Программа «Internet Explorer»	
1. Что появляется на экране монитора при открытии программы?	1. Страница сайта; 2. Гипертекстовые ссылки; 3. Почтовый ящик.
2. Специальная программа для просмотра файлов в Интернете?	1. Диспетчер поиска; 2. Сайт; 3. Браузер; 4. Поисковая система.
3. Что означает аббревиатура WWW на английском языке?	1. Wide world web; 2. World Wide Web; 3. Web world wide; 4. Web wide world.
5. Самый популярный интернет-поисковик в России?	1. Яндекс; 2. Ru.net; 3. Google; 4. ВКонтакте.
4. В данном адресе электронной почты <u>softool@rambler.ru</u> логином является:	1. Softool; 2. @; 3. Rambler; 4. Rambler.ru.
5. Что необходимо знать для отправки электронного письма адресату?	1. Его домашний адрес; 2. Его номер телефона; 3. Адрес его электронной почты; 4. IP-адрес его компьютера.

Задания для выполнения на персональном компьютере.

1. Создайте в папке «Мои документы» папку «Экзамен».

2. Word.

Напечатайте текст и примените форматирование: шрифт Tahoma, размер 16 пт, начертание полужирный курсив, цвет синий, интервал междустрочный полуторный, заголовок — объект WordArt.

Знаете ли вы, что...

1. Глаз устрицы больше чем ее мозг.
2. 97% людей, которым предложат новую ручку, первым делом напишут свое имя.
3. Перед Второй Мировой Войной в Нью-Йоркской телефонной насчитывалось 22 Гитлера...и ни одного после...
4. Опыты показывают, что кот, сброшенный с седьмого этажа, имеет на 30% меньше шансов выжить, нежели кот, сброшенный с 20-го этажа.

Сохраните документ под названием «Знаю» в папку «Экзамен».

3. Internet.

Используя поисковую систему Yandex, найдите картинку с изображением кота и вставьте ее в четвертый пункт текста документа «Знаю».

4. Excel.

4.1. Создайте новую рабочую книгу, выполнив команду **ФАЙЛ** ♦ **Создать...** Сохраните ее под любым именем в папку Excel на собственном диске.

1. Сделайте настройку новой книги. Для этого выполните команду **Файл** ♦ **Параметры** ♦ **Основные**

установите следующие параметры:

Листов в новой рабочей книге: **5**.

Стандартный шрифт: **Arial**, размер **11** пт..

Имя пользователя: **свою фамилию**.

2. Переименуйте **лист1** на **Экз1**, воспользовавшись контекстным меню.

На листе **Экз1** введите ведомость в соответствии с рисунком. Для ввода заголовка "ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ" нужно пометить ячейки с B1 по H1 объединить их (**Меню** ♦ **Главная** ♦ **Объединить**) и ввести текст заголовка.

3. Далее введите данные в ячейки в соответствии с рисунком.

Для того, чтобы увеличить или уменьшить ширину столбца нужно поставить курсор на границу между столбцами (между названиями столбцов), добиться появления двусторонней стрелки, нажать левую кнопку и, удерживая ее, изменить ширину столбца. Аналогично устанавливается высота строк.

В ячейке C5 установите перенос по словам для этого активизируйте ячейку C5, вызовите контекстное меню $\diamond$ формат ячеек $\diamond$ Выравнивание. Перенос по словам - установить флажок.

4. Для разлиновки таблицы выделите блок с A5 по I15 $\diamond$ контекстное меню $\diamond$ формат ячеек $\diamond$ границы.
5. Для ввода нумерации (A6:A15) в ячейку A6 введите 1 и в ячейку A7 введите 2, выделите их и взяв блок за правый нижний угол протащите вниз до A15. Аналогично вводим нумерацию зачетов.
6. Сохраните документ, оформите отчет, сдайте работу преподавателю

ВОПРОСЫ К ЗАДАНИЮ

1. Объединить ячейки с A28 по E28.
2. Ввести слово "Ведомость" в ячейку A28 и сделайте выравнивание по центру.
3. Ввести слова "Информационные технологии" и сделайте перенос по словам.
4. Сделать границы ячеек A28 – E28 (таблицу).
5. Изменить размеры столбца В.

4.2. Посчитайте стоимость товаров, создайте диаграмму «Стоимость книг, тетрадей, клея и ластиков». Сохраните документ под названием «Стоимость» в папку «Экзамен».

Наименование	Количество	Цена	Стоимость
Книга	60	150,00р.	?
Тетрадь	200	18,00р.	?
Альбом	150	25,00р.	?
Карандаш	250	5,00р.	?
Ручка	22	10,00р.	?
Блокнот	154	45,00р.	?
Диск	18	12,00р.	?
Папка	11	65,00р.	?
Клей	32	15,00р.	?
Ластик	58	5,00р.	?

5. E-mail.

Отправить электронное сообщение с прикрепленными файлами «Знаю» и «Стоимость».

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

ПО ТЕМЕ «1С:УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8»

1. Назовите имя информационной базы компоненты «1С: Управление торговлей 8».
2. Опишите порядок подключения информационной базы.
3. Для чего предназначен «Помощник начала работы»?
4. Перечислите категории справочников компоненты «1С: Управление торговлей 8».
5. Какую информацию содержит справочник «Номенклатура»?
6. Какую информацию содержит справочник «Фирмы»?
7. Какую информацию содержит справочник «Контрагенты»?
8. Какую информацию содержит справочник «Склады»?
9. Какую информацию содержит справочник «Кассы»?
10. Как осуществляется настройка параметров учета?
11. Перечислите закладки окна «Настройка параметров учета».
12. Перечислите регистры ввода остатков.
13. Перечислите документы, по которым отражается приход ТМЦ.
14. Перечислите документы, по которым отражается реализация ТМЦ.
15. Перечислите складские операции.
16. Дайте классификацию отчетов компоненты «1С: Торговля и склад».
17. Перечислите шаги «Помощника начала работы».
18. Назовите основные реквизиты окна «Сведения о номенклатуре».
19. От какого реквизита зависит интерфейс окна справочника «Контрагенты» при вводе в него нового элемента?
20. Какие закладки содержит справочник «Фирмы»?
21. Назовите назначение документа «Ввод остатков ТМЦ».
22. Какие сведения указываются на закладке «Табличная часть» документа «Ввод остатков ТМЦ»?
23. Какие остатки вводятся по регистрам касса, банк, подотчетные лица?
24. Назовите назначение регистров «Взаимозачеты с поставщиками» и «Взаимозачеты с покупателями».
25. Какими документами оформляется поступление ТМЦ по безналичному расчету?
26. Какими документами оформляется поступление ТМЦ через подотчетное лицо?
27. Какими документами оформляется реализация ТМЦ по безналичному расчету?
28. Опишите схему реализации ТМЦ с предоплатой по безналичному расчету.
29. Какими документами оформляется реализация ТМЦ за наличный расчет?
30. Опишите схему реализации ТМЦ за наличный расчет.
31. Какими документами оформляется реализация ТМЦ в розницу?
32. Опишите схему реализации ТМЦ в розницу.
33. Опишите схему инвентаризации ТМЦ.

34. Какие сведения указываются на закладке «Табличная часть» документа «Инвентаризация (по складу)?
35. Опишите алгоритм формирования отчета «Заказы поставщикам».
36. Опишите алгоритм формирования отчета «Ведомость по остаткам ТМЦ».
37. Итс – это.....
38. Как можно проконтролировать отгрузку по заказам на ордерном складе и получить рекомендации по оформлению складских документов?...
39. Если подотчетное лицо произвело закупку товаров у разных поставщиков, то в этом случае.....
40. Отмена непоставленных строк в заказе поставщику.....
41. Если в заказе клиента не указан график оплаты и не определены этапы оплаты:...
42. Система будет предлагать сделать заказ на обеспечение потребностей в соответствии со следующим правилом формирования:...
43. Как оформить возврат товара, проданного в розницу, после закрытия кассовой смены и передачи розничной выручки из кассы ККМ в кассу предприятия?...
44. Как зарегистрировать новую сделку?...
45. Какой вид цены можно выбрать в документах продажи?...
46. Для работы механизма продажи товаров между организациями необходимо:...

Задания по программе «1С: УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8» для выполнения на персональном компьютере

Задание № 1

Поставщику Гермес по договору 68 выставлен заказ на поставку и по безналичному расчету произведена оплата заказа.

Заказ поставщику № 1 от

Поставщик: ООО "Гермес", ИНН 7813256219, КПП 781301001

Покупатель: ОМИС, ИНН 7817307779, КПП 781701001

№	Артикул	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1		Колготки детские 12 размер	200	шт	15,00	3 000,00
2		Колготки женские	250	шт	50,00	12 500,00
3		Костюм женский	2	шт	1 000,00	2 000,00
4		Свитер детский	10	шт	100,00	1 000,00
5		Дезодорант шариковый	100	шт	25,00	2 500,00
6		Духи "Кремль"	20	шт	130,00	2 600,00
7		Духи "Москва"	10	шт	150,00	1 500,00
8		Крем "Бархатные ручки"	110	шт	15,00	1 650,00
9		Крем "Облепиховый"	200	шт	20,00	4 000,00

1. В справочнике Номенклатура создать 2 папки: Парфюмерия и Одежда
2. Заполнить справочник Номенклатура.

3. Заполнить справочник Контрагенты. Добавить поставщика Гермес, поставить галочку, что он Поставщик, (БИК 044030777) и договор 68. Для поставщика Гермес на вкладке Дополнительно установить цены **Закупочные**.
4. Выписать заказ поставщику. Меню Документы – Закупки – Заказ поставщику.
5. На основании заказа выписать Платежное поручение исходящее(выделить заказ поставщику – меню Действие – На основании - Платежное поручение исходящее и поставить галочку **Оплачено**.
6. На основании Заказа оприходовать полученные товары(выделить заказ поставщику – меню Действие – На основании – Поступление товаров и услуг.
7. В проведенном документе «Поступление товаров и услуг» щелкнуть команду «Ввести счет-фактуру» и ввести номер и дату счет-фактуры.
8. На основании документа «Поступление товаров и услуг» устанавливаем цены: выделяем документ «Поступление товаров и услуг» - меню Действие – на основании – Установка цен номенклатуры.
9. Убедиться, что на складе появились товары.(меню Отчеты – Запасы(склад) – Ведомость по товарам на складах"
10. Сформировать прайс – лист по оптовой цене(меню Справочники-Номенклатура – Печать прайс-листа).

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.	Цена	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 зарегистрирована счет-фактура № 25.
8. На основании документа «Поступление товаров и услуг» устанавливаем цены: выделяем документ «Поступление товаров и услуг» - меню Действие – на основании – Установка цен номенклатуры.

9. Убедиться, что товар поступил на склад. (меню Отчеты – Запасы(склад)-Ведомость по товарам на складах).
10. Сформировать прайс лист по оптовой цене.

Задание № 3

Покупатель ООО "Мерим" (БИК 044030888) по договору 22 приобретает по безналичному расчет. следующий товар заказывает доставку(услуга).

Заказ покупателя № 1 от

Исполнитель: ОМИС, ИНН 7817307779, КПП 781701001

Заказчик: ООО "Мерим", ИНН 7813560001, КПП 781301001

№	Артикул	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1		Духи "Москва"	10	шт	180,00	1 800,00
2		Крем "Бархатные ручки"	40	шт	18,00	720,00
3		Крем "Облепиховый"	46	шт	24,00	1 104,00
4		Дезодорант шариковый	75	шт	30,00	2 250,00

1. Дополнить справочник Контрагенты покупателем Мерим и договором 22. Тип цен **оптовый**.
2. Выписать Заказ покупателю (Меню – Документы – Продажи – Заказ Покупателя)
3. На основании Заказа покупателя выписать платежное поручение входящее (Выделить Заказ покупателя – меню Действие на Основании – Платежное поручение входящее, поставить галочку Оплачено.
4. На основании Заказа покупателя выписываем Реализацию товаров и услуг(выделяем Заказ покупателя – меню – Действие – На основании – Реализация товаров и услуг.
5. Регистрируем счет – фактуру.

Задание № 4

У Поставщика ООО "Изабель" (БИК 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 № 5

Покупатель ООО "Макена" (БИК 044030777) по договору 102 приобретает по безналичному расчету

Заказ покупателя № 2

Исполнитель: ОМИС, ИНН 7817307779, КПП 781701001

Заказчик: ООО "Макена", ИНН 7815540061, КПП 781501001

№	Артикул	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1		Масло подсолнечное "Идеал"	12	шт	24,00	288,00
2		Масло кукурузное	15	шт	30,00	450,00
3		Масло оливковое	100	шт	36,00	3 600,00

1. Дополнить справочник Контрагенты покупателем ООО "Макена" и договором 102. Тип цен **оптовые**.
2. Выписать Заказ покупателю.
3. На основании заказа выписать платежное поручение входящее и поставить галочку **Оплачено..**
4. На основании Заявки покупателя выписана "Реализация товаров и услуг" и счет-фактура.
5. Убедиться, по " Ведомость по товарам на складах ", что товар продан. (меню Отчеты – Запасы(склад)- Ведомость по товарам на складах).