

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АБ РЕШЕНИЯ»**

«Утверждаю»

Генеральный директор
Простосердов Г.Е.
2025г.

A blue circular stamp of the company "AB Resheniya" is placed over the signature. The stamp contains the text: "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" (Russian Federation), "ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ" (Limited Liability Company), "«АБ Решения»" (AB Resheniya), "ИНН 2611451232" (Tax ID), "ОГРН 1173259013344" (Registration Number), and "г. ИРКУТСК" (Irkutsk). A handwritten signature in blue ink is written over the stamp and the text "Простосердов Г.Е.". The date "2025г." is written to the right of the signature.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«КЛАДОВЩИК»**

Профессия по ОК 016-94;
Код профессии – 12759
Срок обучения – 2 месяца
Квалификация – 2-й разряд

**Иркутск
2025**

Программа обсуждалась на
заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «10» января 2025г

Программа профессиональной подготовки по профессии
«Кладовщик» / Сост. Простосердов Г.Е.- Иркутск: 2025 – 60 с.

Программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 835; сборника учебных планов и программ для подготовки и повышения квалификации рабочих на производстве по профессии «Кладовщик», - Ч.: Южно-Уральский филиал ФГУ «ВНИИ охраны и экономики труда» Росздрава, 2009.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	7
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	9
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	10
5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН	11
5.1 Блок социально-экономических дисциплин	11
5.1.1 Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы	11
5.1.2. Основы правового обеспечения профессиональной деятельности....	13
5.2. Блок общепрофессиональных дисциплин.....	15
5.2.1. Материаловедение.....	15
5.2.2. Информационные технологии	17
5.2.3. Охрана труда.....	21
5.3. Блок профилирующих дисциплин	26
5.3.1. Основы документооборота и учета товарно-материальных ценностей	26
5.3.2. Специальная технология	28
5.3.3. Автоматизация складского учета («1С: Управление торговлей» (версия 8)).....	33
Производственная практика	36
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	41
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	44
8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	45

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа предназначена для обучения слушателей в рамках профессиональной подготовки по профессии «Кладовщик».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями);
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513 (с изменениями и дополнениями);
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367) (с изменениями и дополнениями);
- Общероссийским классификатором информации об общероссийских классификаторах ОК 026-2002 (ОКОК) (принят постановлением Госстандарта РФ от 25 декабря 2002 г. № 502-ст) (с изменениями и дополнениями);
- Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (с изменениями и дополнениями).

Продолжительность профессиональной подготовки по профессии «Кладовщик» 2 месяца в соответствии с действующим «Перечнем профессий профессиональной подготовки рабочих». Учебной программой предусматриваются теоретические и практические занятия в объеме 320 академических часов. Форма организации обучения – групповая. Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего

календарного года. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Для успешной адаптации на рынке труда слушателей по окончании обучения в учебный план введен блок социально-экономических дисциплин, включающий в себя дисциплины «Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы» и «Основы правового обеспечения профессиональной деятельности».

В процессе обучения особое внимание уделяется темам, связанным с необходимостью изучения, усвоения и выполнения всех требований и правил безопасного ведения работ. Преподаватели теоретического и практического обучения, помимо изучения общих правил по безопасному ведению работ, предусмотренных программами, при изучении каждой темы (или при переходе к новому виду работ) в процессе теоретического и практического обучения значительное внимание уделяют:

- правилам безопасного ведения работ, которые необходимо соблюдать в каждом конкретном случае;
- эффективной организации труда (использованию новой технической базы современных предприятий, рассматривают пути повышения производительности труда).

К концу обучения каждый слушатель должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, техническими условиями и нормами, установленными на предприятии. Практическое обучение предусматривает обучение кладовщика в производственной мастерской (или непосредственно на рабочем месте) с целью выполнения им различных производственных заданий. К самостоятельному выполнению работ слушатели допускаются после проверки знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ. Квалификационная (пробная) работа проводится за счет времени, отведенного на практическое (производственное) обучение.

Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным

программам профессионального обучения. Квалификационный экзамен включает в себя квалификационную (пробную) работу и проверку теоретических знаний. Темы и виды квалификационных (пробных) работ для каждого слушателя определяет руководитель производственного обучения на рабочем месте. По результатам экзамена, на основании протокола заседания экзаменационной комиссии окончившему обучение присваивается квалификация (профессия), разряд и выдается свидетельство о профессии рабочего.

Последовательность и распределение учебных дисциплин, количество часов, отводимое на изучение отдельных тем рабочих программ дисциплин, последовательность их изучения, могут изменяться в случае необходимости при условии, что программа будет выполнена полностью по общему количеству часов.

В учебную программу «Кладовщик» включены: пояснительная записка, квалификационная характеристика, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, организационно-педагогические условия, оценочные материалы.

2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Профессия – кладовщик

Квалификация – 2-й разряд

Кладовщик 2-го разряда должен знать:

- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе;
- правила применения крепежных автотранспортных средств на автостоянках;
- правила проведения инвентаризаций;
- правила противопожарной безопасности хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений;
- правила и условия хранения кислот и химикатов, ядов и легковоспламеняющихся веществ;
- требования безопасности типовой инструкции по охране труда для кладовщика ТИ Р М-038-2002.

Кладовщик 2-го разряда должен уметь:

- руководить работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада;
- комплектовать партии материальных ценностей по заявкам потребителей;
- производить осмотр и составлять дефектные ведомости на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов;
- принимать личный автотранспорт от населения на временную сохранность с оформлением соответствующих документов;

- вести учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению;
- принимать участие в проведении инвентаризаций.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

«Кладовщик»

(код 12759)

Профессиональная подготовка

Срок обучения: 2 месяца

№ п/п	Название дисциплины	Всего часов	Из них		Форма контроля
			лекции	практика	
1	<i>Блок социально-экономических дисциплин</i>				
1.1	Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы	5	3	2	собеседование
1.2	Основы правового обеспечения профессиональной деятельности	8	6	2	зачет
	ИТОГО:	13	9	4	
2	<i>Блок общепрофессиональных дисциплин</i>				
2.1	Материаловедение	8	6	2	зачет
2.2	Информационные технологии	30	10	20	дифференцированный зачет
2.3	Охрана труда	16	14	2	зачет
	ИТОГО:	54	30	24	
3	<i>Блок профилирующих дисциплин</i>				
3.1	Основы документооборота и учета товарно-материальных ценностей	6	4	2	зачет
3.2	Специальная технология	40	30	10	дифференцированный зачет
3.3	Автоматизация складского учета ("1С: Управление торговлей")	36	10	26	дифференцированный зачет
	ИТОГО:	82	44	38	
	Производственная практика	156		156	практическая квалификационная (пробная) работа
	Консультации	7		7	
	Квалификационный экзамен	8		8	
	ИТОГО:	171	0	171	
	ВСЕГО:	320	83	237	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК*

"Кладовщик"

(код 12759)

Профессиональная подготовка

Срок обучения: 2 месяца

* - примерная, планируемая последовательность занятий по дисциплинам, возможны изменения

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

5.1 Блок социально-экономических дисциплин

5.1.1 Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы

1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1	Социальная адаптация на рынке труда в современных условиях	1	1	
2	Методы поиска работы	1	1	
3	Планирование трудоустройства	2	1	1
4	Собеседование с работодателем	1		1
	Итого:	5	3	2

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Социальная адаптация на рынке труда в современных условиях

Характеристика рынка труда. Современные потребности рынка труда. Понятие социальной адаптации. Критерии социальной адаптации. Проблемы социальной адаптации рабочих в современных условиях. Источники получения социального опыта. Компетентность специалиста и социальная адаптация на рынке труда.

Тема 2. Методы поиска работы

Выявление источников информации о возможностях трудоустройства, их характеристика. Создание списка «неформальных» контактах, возможность их использования при поиске работы.

Центр занятости населения – функции, цели, задачи. Мероприятия, проводимые центром занятости населения: содействие гражданам в поиске подходящей работы, информирование о положении на рынке труда, организация ярмарок вакансий, организация профессиональной ориентации, психологическая поддержка безработных граждан; профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, организация проведения оплачиваемых общественных работ, организация временного трудоустройства, социальная адаптация безработных граждан на рынке труда, содействие самозанятости безработных граждан. Альтернативные кадровые агентства.

Методы поиска работы, их разновидности, характеристика. Телефон – эффективное средство поиска работы. Виды телефонных звонков: поисковый, по вакансии, контрольный. Техника ведения беседы по телефону.

Письмо как метод поиска работы. Виды писем: поисковое, письмо – отклик на вакансию. Составление письма. Электронное письмо, его особенности.

Поиск вакансий через систему Интернет.

Тема 3. Планирование трудоустройства

Личные качества, их анализ, выявление сильных сторон и положительных качеств. Потребности и интересы в сфере трудоустройства. Барьеры, мешающие трудоустройству, пути их преодоления. Характеристика процесса планирования трудоустройства. Разработка индивидуального плана действий.

Автобиография, ее значение в процессе трудоустройства. Принципы составления автобиографии. Резюме и его роль в трудоустройстве. Правила составления резюме.

Практические занятия. Составление резюме. Анализ типичных ошибок.

Тема 4. Собеседование с работодателем

Собеседование с работодателем. Основные этапы подготовки к собеседованию. Подготовка к собеседованию. Цель собеседования. План собеседования. Приемы и методы самопрезентации на собеседовании. Примерный перечень ответов на вопросы работодателя.

Основные правила поведения на новом рабочем месте.

Практические занятия. Составление вопросов работодателю. Отработка практических ответов на наиболее типичные вопросы работодателя.

5.1.2. Основы правового обеспечения профессиональной деятельности

1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1	Основы гражданского законодательства	2	2	
2	Основы трудового законодательства	4	4	
3	Зачет	2		2
	Итого:	8	6	2

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Основы гражданского законодательства

Понятие и определение права. Понятие нормативного акта. Виды нормативных актов. Основные нормативные акты, регулирующие трудовые и гражданские правоотношения. Юридическая ответственность и виды.

Основные начала гражданского законодательства. Субъекты гражданских правоотношений. Граждане (физические лица) и юридические лица.

Объекты гражданских правоотношений. Материальные и нематериальные блага, их защита. Возмещение материального и морального вреда.

Заключение договоров, их изменение и прекращение. Оферта и акцепт.

Расчетные обязательства.

Тема 2. Основы трудового законодательства

Трудовой договор. Условия трудового договора. Бессрочный, срочный трудовой договор.

Прием на работу. Гарантии граждан при приеме на работу. Оформление документов при приеме на работу. Трудовые книжки. Приказы.

Изменение условий трудового договора и их оформление. Совмещение профессий. Совместительство. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Переводы на другую работу. Временные переводы.

Прекращение трудового договора. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя. Выходное пособие.

Рабочее время. Учет рабочего времени. Время отдыха. Выходные и праздничные дни. Отпуска. Оплата командировок, отпусков, работы в выходные и праздничные дни, дней временной нетрудоспособности.

Трудовая дисциплина. Поощрения за успехи в работе. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

Материальная ответственность работника за причиненный ущерб. Возмещение организацией вреда, причиненного работнику.

Трудовые споры. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение коллективных трудовых споров (конфликтов).

Зачет

5.2. Блок общепрофессиональных дисциплин

5.2.1. Материаловедение

1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1	Лесные и древесные товары	1	1	
2	Пластмассы и синтетические облицовочные материалы. Клеевые и вяжущие материалы	1	1	
3	Отделочные материалы. Металлы, металлоизделия и фурнитура	1	1	
4	Изоляционные и смазочные материалы	1	1	
5	Кровельные и облицовочные материалы. Материалы и изделия для полов	1	1	
6	Стекло, стеклоизделия и материалы для стекольных работ. Строительные материалы	1	1	
	Зачет	2		2
	Итого:	8	6	2

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Лесные и древесные товары

Классификация лесных товаров. Круглые лесоматериалы. Пиломатериалы. Заготовки. Пиленые детали. Струганные и лущеные материалы. Клеевая древесина. Измельченная древесина. Правильное хранение и защита древесины.

Тема 2. Пластмассы и синтетические облицовочные материалы. Клеевые и вяжущие материалы

Пластмассы и области их применения. Конструкционные полимерные материалы. Синтетические облицовочные материалы. Декоративные бумажно-слоистые пластики.

Классификация клеев и требования к ним. Синтетические термореактивные клеи. Синтетические термопластичные клеи. Каучуковые клеи. Белковые клеи, их свойства. Клеящие ленты и пленки.

Тема 3. Отделочные материалы. Металлы, металлоизделия и фурнитура

Материалы для подготовки поверхности к отделке. Лаки и политуры для прозрачной отделки. Краски и эмали для непрозрачной отделки. Олифы. Вспомогательные отделочные материалы.

Классификация металлов. Основные свойства сталей. Чугуны.

Цветные металлы и сплавы. Области применения металлов в строительстве и деревообработке. Приборы и изделия для окон и дверей. Мебельные конструктивные элементы. Мебельная фурнитура. Метизы и крепежные изделия.

Тема 4. Изоляционные и смазочные материалы

Классификация теплоизоляционных материалов. Виды тепло- и звукоизоляционных материалов. Гидроизоляционные материалы. Электроизоляционные материалы. Смазочные материалы.

Тема 5. Кровельные и облицовочные материалы. Материалы и изделия для полов

Виды кровельных материалов. Облицовочные материалы и их применение.

Материалы и изделия для дощатых полов. Материалы и изделия для паркетных полов. Полимерные материалы и изделия для полов.

Тема 6. Стекло, стеклоизделия и материалы для стекольных работ. Строительные материалы

Виды стекол для строительства и мебели. Зеркала и требования к ним. Стеклопакеты для остекления окон. Материалы для стекольных работ.

Материалы из природного камня. Керамические изделия.

Неорганические вяжущие материалы. Неорганические заполнители для бетонов. Строительные растворы. Изделия на основе минеральных вяжущих материалов. Сборные бетонные и железобетонные изделия.

Зачет

5.2.2. Информационные технологии

1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1	Техника безопасности. ПК и дополнительные устройства	1	1	
2	Операционная система MS Windows	3	1	2
3	Текстовый редактор MS Word	14	4	10
4	Электронные таблицы MS Excel	11	4	7
	Зачет	1		1
	Итого:	30	10	20

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Техника безопасности. ПК и дополнительные устройства

Соблюдение правил техники безопасности при работе с ПК.

Основные компоненты ПК и их технические характеристики. Процессор. Память. Дисковые накопители. Устройства вывода изображения (монитор, видеоадаптер). Устройство ручного ввода данных (клавиатура, мышь). Устройства передачи данных (сетевой адаптер, модем). Принтеры. Сканеры. Источники бесперебойного питания.

Тема 2. Операционная система Microsoft Windows

Общие сведения о Microsoft Windows, различные версии. Описание рабочего стола. Использование мыши. Запуск прикладных программ с помощью кнопки «Пуск». Завершение работы.

Принципы работы с приложениями Windows. Элементы окна приложения Windows. Кнопки заголовка окна.

Перемещение окон. Изменение размера окна. Свертывание окна. Автоматическое расположение окон.

Работа с меню: выпадающее меню, всплывающее меню, подменю. Виды меню.

Панель задач и ее элементы. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна.

Файлы, папки и диски. Выбор дискового накопителя. Перемещение по папкам, просмотр содержимого папок. Маршруты и полное имя файла.

Окно программы «Проводник». Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, перемещение папок и файлов и их удаление. Буфер обмена и корзина.

Поиск папок и файлов.

Практические занятия. Запуск прикладных программ с помощью кнопки «Пуск». Работа с окнами. Создание папок, копирование, перемещение папок и файлов и их удаление. Работа с буфером обмена и корзиной.

Тема 3. Текстовый редактор Microsoft Word

Краткий обзор возможностей Word. Запуск редактора. Структура окна. Описание элементов окна. Справочная система.

Технология работы с текстовыми документами. Ввод текста. Перемещение курсора. Прокрутка документа. Исправление ошибок.

Сохранение документа. Закрытие документа. Выход из программы.

Открытие документа. Выделение фрагмента текста. Отмена выполненных действий. Удаление текста. Использование буфера обмена для вырезания, копирования и вставки фрагментов текста.

Проверка орфографии. Исправление орфографических ошибок. Автозамена. Подбор синонимов.

Приемы форматирования. Изменение параметров шрифта. Форматирование абзаца. Обрамление абзаца. Нумерованные и маркированные списки.

Оформление страницы. Установка полей. Масштабирование документа. Предварительный просмотр документа. Печать документа. Параметры печати. Нумерация страниц и колонтитулы.

Поиск и замена в тексте. Использование Автотекста.

Оформление документов с помощью стилей. Оформление документов с помощью стилей абзацев. Создание документов с помощью мастеров и шаблонов.

Работа с таблицами. Создание простой таблицы. Ввод данных в таблицу. Выделение строк и столбцов. Добавление и удаление строк и столбцов. Простейшие вычисления.

Вставка рисунков в документ. Перемещение рисунков и изменение размеров. Вставка объектов WordArt.

Практические занятия. Ввод текста. Сохранение документа. Закрытие документа. Выход из программы. Исправление орфографических ошибок. Форматирование текста. Нумерованные и маркированные списки. Установка полей. Нумерация страниц. Колонтитулы. Создание документов с помощью мастеров и шаблонов. Работа с таблицами. Создание простой таблицы. Ввод данных в таблицу. Оформление документов. Выделение строк и столбцов. Вставка рисунков в документ.

Тема 4. Электронные таблицы Microsoft Excel

Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации. Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка. Табличный процессор Excel. Запуск программы. Элементы окна программы.

Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Исправление ошибок. Выделение диапазона ячеек. Сохранение рабочей книги. Отмена действия команд. Справочная система.

Открытие рабочей книги. Редактирование рабочего листа: удаление данных в ячейке и диапазоне, вставка и удаление элементов рабочего листа, копирование и перемещение данных.

Изменение размеров столбцов и строк.

Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов.

Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных.

Форматы чисел.

Применение заливки и оформления. Копирование форматов.

Печать рабочего листа. Установка параметров страницы и определение области печати. Предварительный просмотр перед печатью.

Выполнение вычислений. Создание формул. Использование ссылок на ячейки: относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Поиск и исправление ошибок в формулах. Использование имен ячеек и диапазонов ячеек.

Использование функций: список доступных функций, кнопка Автосумма, редактирование функций.

Создание диаграмм. Типы диаграмм и их использование. Создание диаграмм. Параметры диаграммы: заголовки, оси, линии сетки, легенда, подписи данных.

Перемещение диаграммы и изменение размера диаграммы. Печать диаграмм.

Практические занятия. Запуск программы. Работа с листами книги. Ввод данных. Форматирование текста. Форматы чисел. Выполнение вычислений. Создание формул. Использование ссылок на ячейки: относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Использование функций. Создание диаграмм. Сортировка и фильтрация данных. Функция «Если».

Зачет

5.2.3. Охрана труда

1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1	Законодательство и нормативные правовые акты по охране труда	2	2	
2	Основные мероприятия по обеспечению безопасного ведения работ на предприятии	4	4	
	Основные положения типовой инструкции по охране труда для кладовщика ТИ Р М-038-2002	4	4	
	Производственный травматизм и его профилактика	2	2	
	Электробезопасность. Пожарная безопасность	2	2	
	Зачет	2		2
	Итого:	16	14	2

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Законодательство и нормативные правовые акты по охране труда

Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», другие Федеральные законы, регулирующие вопросы охраны труда — важнейшие правовые основы охраны труда.

Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации по вопросам охраны труда.

Понятие охраны труда, термины и определения. Основные принципы государственной политики в области охраны труда.

Органы управления, надзора и контроля за охраной труда; нормативные правовые акты по вопросам охраны труда Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Отраслевые нормативные правовые акты по охране труда в строительном производстве.

Тема 2. Основные мероприятия по обеспечению безопасного ведения работ на предприятии

Обязанности работодателя и работников по обеспечению охраны на предприятии. Гарантии права работников на охрану труда.

Система управления охраной труда на предприятии. Распределение работодателем (руководителем предприятия) обязанностей по охране труда между своими заместителями и другими должностными лицами. Функциональные обязанности по охране труда руководителей служб, руководителей работ, специалистов. Закрепление этих обязанностей в Положении об организации работ по охране труда на предприятии, утверждаемом работодателем.

Служба охраны труда на предприятии, ее назначение и место в структуре управления предприятием. Основные задачи и функции службы охраны труда. Предоставление прав работникам службы охраны труда. Инженер по охране труда, его права и обязанности.

Оперативное, текущее и комплексное планирование работ по охране труда на предприятии.

Ответственность за нарушение законодательства о труде и законодательства об охране труда, возмещение ущерба, причиненного работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья.

Тема 3. Основные положения типовой инструкции по охране труда для кладовщика ТИ Р М-038-2002

Общие требования безопасности. Воздействие на кладовщика опасных и вредных производственных факторов (движущиеся машины и механизмы, подвижные части подъемно-транспортного оборудования, перемещаемые продукты, тара, обрушивающиеся штабели складированных и взвешиваемых товаров; пониженная температура поверхностей холодильного оборудования, продуктов; пониженная температура воздуха рабочей зоны; повышенная подвижность воздуха; повышенное значение напряжения в электрической цепи; отсутствие или недостаток естественного света; недостаточная освещенность рабочей зоны; острые кромки, заусенцы и неровности поверхностей оборудования, инструмента, инвентаря).

Требования безопасности перед началом работы. Требования к одежде. Подготовка рабочей зоны для безопасной работы. Проверка перед эксплуатацией

подъемно-транспортного оборудования. Проверка при подготовке к работе товарных весов. Требования безопасности во время работы

Применение необходимых для безопасной работы исправного оборудования, инструмента, приспособлений, а также специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, предусмотренных соответствующими типовыми нормами.

Соблюдение правил перемещения в кладовых и на территории организации, использование только установленных проходов.

Содержание рабочего места и помещения в чистоте, обеспечение своевременной уборки рассыпанных (разлитых) продуктов, жиров и др.

Освобождение проходов и проездов между стеллажами, штабелями, проходов к пультам управления, рубильникам, пути эвакуации и других проходов от порожней тары, инвентаря, разгружаемого товара.

Соблюдение необходимого расстояния от маневрирующей автомашины, внутри автомашины при разгрузке (погрузке), между бортом автомашины и эстакадой при движении автомашины задним ходом.

Соблюдение чистоты поверхности рампы, своевременно принятие мер к очистке ее зимой от снега и льда, посыпке песком или золой.

Меры по устранению появившихся во время работы выбоин, щелей и других неисправностей полов в проходах и проездах.

Отслеживание равномерного и устойчивого размещения грузов на платформе тележки, за исправностью стеллажей.

Распределение веса груза симметрично относительно продольной и поперечной осей поддона при формировании пакетов с грузом на плоских поддонах.

Действия в случае обнаружения неправильно сложенного штабеля.

Отслеживание крепления покатов при разгрузке бочек с автомашины.

Требования к установке товарных весов при взвешивании бочек и других тяжеловесных грузов.

Соблюдение требований безопасности, изложенных в эксплуатационной документации заводов-изготовителей оборудования во время работы с использованием подъемно-транспортного оборудования.

Использование специально предназначенного инструмента для вскрытия тары (гвоздодеры, клещи, сбойники, консервные ножи и т.п.).

Требования безопасности в аварийных ситуациях

Требования безопасности по окончании работы

Тема 4. Производственный травматизм и его профилактика

Определение основных понятий: травматизм, повреждение, несчастный случай. Причины травматизма: технические, организационные, личностные.

Основные технические мероприятия по профилактике производственного травматизма: ограждения, установка предохранительных и блокировочных устройств на оборудовании, установление запасов прочности и предварительные испытания оборудования на повышенные нагрузки, устройство сигнализации, рациональное устройство рабочих мест, установление требований и норм по расстановке оборудования, по организации проходов и проездов, по укладке материалов и изделий, механизация и автоматизация процессов производства, обеспечение предохранительными приспособлениями работающих.

Организационные мероприятия по профилактике производственного травматизма.

Ведение технической документации. Характер несчастных случаев, причины их возникновения и меры профилактики. Оценка с позиции безопасности конструктивных решений оборудования, безопасности выполняемой технологии и организации работ.

Тема 5. Пожарная безопасность. Электробезопасность

Пожарная безопасность и электробезопасность.

Основные причины пожаров. Пожарная охрана, приборы для тушения пожаров и сигнализация о возникновении пожара. Огнетушительные средства и правила их применения.

Поведение при пожарах и в огнеопасных местах.

Ответственность за нарушение правил пожарной безопасности и электробезопасности.

Действие электрического тока на организм человека.

Основные причины электротравматизма, условия поражения электрическим током. Меры предупреждения электротравматизма. Основные меры безопасности при эксплуатации электрооборудования: ограждение токоведущих частей, находящихся под напряжением, заземление и зануливание оборудования.

Оказание первой помощи при поражении электрическим током.

Зачет

5.3. Блок профилирующих дисциплин

5.3.1. Основы документооборота и учета товарно-материальных ценностей

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1	Первичные документы	3	1	2
2	Инвентаризация	2	2	
3	Материальная ответственность работника и работодателя. Зачет	1	1	
	Итого:	6	4	2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Первичные документы

Первичные документы: понятие, назначение, формы, требования к обязательным реквизитам в соответствии с законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документооборот. График документооборота. Распорядительные документы организации об утверждении форм первичных документов и лиц, ответственных за оформление и подписание первичных документов.

Методические указания по учету МПЗ (приказ МФ РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н (в ред. от 24.10.2016 № 191н) об организации складского учета материально-производственных запасов.

Первичные документы по учету материалов: формы № М, порядок оформления.

Первичные документы по учету товаров: формы № ТОРГ, порядок оформления.

Первичные документы по учету основных средств: формы № ОС, порядок оформления.

Авансовый отчет: требования к оформлению, ситуации, в которых необходим авансовый отчет.

Практические занятия. Работа с первичными документами.

Тема 2. Инвентаризация

Понятие инвентаризации. Цели и задачи инвентаризации. Виды инвентаризации: плановая и внеплановая (внезапная); полная и частичная (выборочная); натуральная и документальная. Методические указания по

проведению инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации: этапы (подготовительный, основной, заключительный), итоги инвентаризации. Действия материально-ответственного лица при проведении инвентаризации. Документальное оформление: инвентаризационные описи и акты.

Тема 3. Материальная ответственность работника и работодателя

Виды материальной ответственности: индивидуальная и коллективная; полная и ограниченная. Перечень лиц, с которыми можно заключить договор о полной материальной ответственности.

Полномочия работодателя на взыскание ущерба с работника. Оценка ущерба, причиненного организации. Способы возмещения ущерба. Удержания из зарплаты: виды, ограничения размера удержаний.

Зачет

5.3.2. Специальная технология

1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1	Устройство складов и их разновидности	6	6	
2	Оборудование складов	12	10	2
3	Характеристика номенклатуры сортамента и ассортимента, хранящихся материальных ценностей (применительно к отрасли)	7	5	2
4	Технологический процесс на складе	7	5	2
5	Организация управления и труда на складе	5	3	2
6	Охрана окружающей среды	1	1	
	Зачет	2		2
	Итого:	40	30	10

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Устройство складов и их разновидности

Состояние и перспективы развития складского хозяйства. Классификация складов по различным признакам. Функция складов. Принципы размещения складов.

Требования технологического процесса к устройству и планировке складов. Современные прогрессивные направления в устройстве и планировке складов.

Виды складских зданий и помещений. Основные принципы планировки складов. Выбор типов склада для хранения материальных ценностей.

Контейнерные площадки и площадки для переработки тяжеловесных грузов.

Тема 2. Оборудование складов

Понятие о комплексной механизации и автоматизации предприятия. Правила безопасной эксплуатации оборудования (по каждому виду). Соответствие действующего оборудования стандартам системы безопасности труда.

Классификация оборудования. Требования, предъявляемые к оборудованию. Классификация, виды общетехнического оборудования склада, краткая характеристика.

Виды подъемно-транспортного оборудования, применяемые на складе, назначение, правила эксплуатации, ухода. Средства механизации для разгрузки

контейнеров и доставки их в кладовую. Средства малой механизации. Правила безопасной эксплуатации оборудования. Виды холодильного оборудования, применяемого на складе, назначение, типы, техническая характеристика. Правила эксплуатации, ухода. Меры борьбы с потерями холода. Правила загрузки, режим работы. Порядок снятия «шубы» с испарителя. Классификация измерительного оборудования, применяемого на складе, типы весоизмерительных приборов, устройство, установка, правила взвешивания, сроки поверки и клеймения. Меры длины, объема, виды, назначение, правила пользования. Контроль за измерительным оборудованием. Правила безопасной эксплуатации.

Классификация, виды немеханического оборудования, применяемого на складе, краткая характеристика.

Виды, назначение, правила пользования тарооборудованием.

Виды инвентаря и инструментов, краткая характеристика, правила пользования и ухода, проверка на пригодность их к работе.

Виды противопожарного оборудования, их краткая характеристика, правила пользования.

Практические занятия. Выбор различных видов оборудования для оснащения складов.

Тема 3. Характеристика номенклатуры сортамента и ассортимента, хранящихся материальных ценностей (применительно к отрасли)

Номенклатура хранящихся материальных ценностей: классификация, характеристика, требования к качеству, маркировка, упаковка, хранение.

Сортамент хранящихся материальных ценностей: классификация, характеристика, требования к качеству маркировка, упаковка, условия и сроки хранения.

Ассортимент хранящихся материальных ценностей: классификация, характеристика, требования к качеству маркировка, упаковка, условия и сроки хранения.

Практические занятия. Провести анализ ассортиментной политики на примере розничных торговых организаций (по выбору).

Тема 4. Технологический процесс на складе

Основные, вспомогательные, экспедиционные операции технологического процесса на складе. Организация приемки материальных ценностей на складах. Характеристика подготовительных операций по приемке грузов на склад. Порядок приемки материальных ценностей по количеству и качеству. Документы, регулирующие порядок приемки. Особенности приемки импортных материальных ценностей.

Порядок размещения материальных ценностей на складе. Способы укладки материальных ценностей.

Эффективность использования площадей и емкости складских помещений. Техника внутренней транспортировки материальных ценностей на складах. Основные требования, предъявляемые к хранению материальных ценностей на складах.

Способы хранения материальных ценностей.

Наблюдение и уход за материальными ценностями при хранении. Виды потерь при хранении, порядок их списания.

Меры снижения потерь при хранении.

Организация отпуска материальных ценностей со складов. Предварительная подготовка материальных ценностей к отпуску.

Комплектование партии, методы комплектования. Выбор форм и методов отпуска материальных ценностей. Оформление операций при отпуске.

Организация тарного хозяйства. Назначение, классификация, характеристика видов, стандартизация, маркировка тары. Приемка, вскрытие, хранение, ремонт, порядок и нормы возврата тары. Прейскуранты на тару. Мероприятия по борьбе с потерями по таре.

Практические занятия. Устный опрос на тему «Технологический процесс на складе». Примерный перечень вопросов:

– Что понимается под управлением складским технологическим процессом?

- Что может быть использовано в качестве средств управления складским технологическим процессом?
- Из каких элементов состоит управление товарными запасами?

Тема 5. Организация управления и труда на складе

Структура аппарата управления склада и распределение функций между работниками. Номенклатура работников склада. Оперативное планирование работы. Организация труда кладовщика в зависимости от лица предприятия и режима его работы. График выхода на работу. Права и обязанности кладовщика.

Организация охраны склада.

Организация управления складами. Меры по повышению эффективности управления на складах. Применение технических средств управления и автоматической системы управления.

Практические занятия. Письменный опрос на тему «Организация управления и труда на складе». Перечень примерных вопросов:

- Охарактеризуйте структуру аппарата склада и основные категории работников.
- Какая система материальной ответственности считается более эффективной?
- Каковы важнейшие направления рациональной организации труда на складах оптовых баз?
- Охарактеризуйте методы изучения затрат рабочего времени складских работников.
- В чем выражается нормирование труда складских работников?
- Что понимают под оптимальными условиями труда?

Тема 6. Охрана окружающей среды

Значение природы, рациональное использование ее ресурсов для жизнедеятельности человека. Необходимость охраны окружающей среды.

Организация охраны природы в России. Постановление Правительства Российской Федерации по вопросам экологии и охраны природы. Закон РФ об

охране окружающей среды. Безотходные технологии. Мероприятия по охране атмосферного воздуха, почвы, водоемов и недр, растительности и животного мира.

Мероприятия по охране атмосферного воздуха при ведении работ.

Зачет

5.3.3. Автоматизация складского учета («1С: Управление торговлей» (версия 8))

1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1	Знакомство с программой «1С: Управление торговлей», ее назначение и возможности. Основные сведения о настройке и установке программы	2	2	
2	Сведения об организации	1		1
3	Работа со справочниками	5	2	3
4	Ввод начальных остатков	2		2
5	Основные торговые операции. Основные складские операции. Работа с документами	19	4	15
6	Формирование и использование отчетов в программе «1С: Управление торговлей»	4	2	2
7	Обмен данными с другими конфигурациями, сохранение и восстановление данных	1		1
	Зачет	2		2
	Итого:	36	10	26

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Знакомство с программой «1С: Управление торговлей», ее назначение и возможности. Основные сведения о настройке и установке программы

Режимы запуска системы «1С: Управление торговлей (версия 8)». Общие схемы функционирования программы. Заполнение констант программы. Методика настройки для ведения учета на конкретном предприятии. Сохранение базы данных.

Тема 2. Сведения об организации

Ввод основных сведений. Ввод сведений о банковском счете. Контактная информация. Загрузка классификаторов банки и адреса. Ответственные лица организации. Налоговый учет. Учетная политика.

Практические занятия. Классификатор: единицы измерения, адреса, банки. Настройка налогового учета.

Тема 3. Работа со справочниками

Заполнение справочников: подразделения, склады, валюты, кассы, кассы ККМ, статьи движения денежных средств, статьи затрат, виды взаиморасчетов, типы цен, номенклатура, контрагенты, пользователи, ценообразование.

Практические занятия. Заполнение валюты. Номенклатура. Тип цен номенклатуры. Ценообразование. Номенклатурные группы.

Тема 4. Ввод начальных остатков

Ввод сведений об остатках товаров на складах, ввод начальных остатков НДС по партиям, ввод остатков наличных денежных средств, ввод остатков денежных средств на расчетном счете, ввод остатков по подотчетному лицу.

Практические занятия. Ввод начальных остатков.

Тема 5. Основные торговые операции. Основные складские операции.

Работа с документами

Оформление пакета документов при оптовом поступлении товаров (заказ поставщику, корректировка заказа поставщику, доверенность, поступление товаров и услуг, поступление доп. расходов, счет-фактура полученный).

Оформление пакета документов при оптовой реализации товаров (заказ покупателя, корректировка заказа покупателя, резервирование товаров на складе, отгрузка товаров и услуг, счет-фактура выданный).

Возврат товаров поставщику, возврат товаров от покупателя.

Оформление оплаты наличными деньгами (РКО, ПКО), оформление оплаты безналичными деньгами (платежное поручение входящее, платежное поручение исходящее, выписка банка).

Складские операции (инвентаризация, оприходование излишков товаров, списание недостачи товаров, внутренний заказ товаров, перемещение товаров, комплектация и разукomплектация товаров).

Розничная торговля. Торговля в розницу через автоматизированную торговую точку (чек, закрытие смены). Розничная торговля через неавтоматизированную торговую точку (инвентаризация, отчет о розничных продажах).

Операции комиссионной торговли. Учет у комитента, учет у комиссионера.

Документы по учету возвратной тары.

Книга покупок и продаж.

Практические занятия. Основные торговые операции. Поступление товаров и услуг. Оформление оплаты безналичным расчетом. Оптовая реализация товаров.

Тема 6. Формирование и использование отчетов в программе «1С: Управление торговлей»

Принципы формирования отчетности. Обзор типовых форм отчетности.

Группа отчетов «Продажи». Группа отчетов «Закупки». Группа отчетов «Запасы». Группа отчетов «Денежные средства».

Практические занятия. Формирование и использование отчетов. Инвентаризация.

Тема 7. Обмен данными с другими конфигурациями, сохранение и восстановление данных

Практические занятия. Выгрузка информационной базы в архив. Загрузка информационной базы из архива.

Зачет

Производственная практика

1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1	Вводное занятие. Инструктаж по безопасному ведению работ и ознакомление с предприятием	4		4
2	Ознакомление с оборудованием склада и эксплуатация оборудования	8		8
3	Изучение номенклатуры, сортамента хранящихся материальных ценностей	16		16
4	Выполнение работ по учету и отчетности	16		16
5	Приемка и размещение материальных ценностей на складе	24		24
6	Изучение правил хранения ценностей на складе	16		16
7	Отпуск материальных ценностей со склада	16		16
8	Участие в инвентаризации материальных ценностей на складе	8		8
9	Самостоятельное выполнение работ, предусмотренных квалификационными характеристиками кладовщика 2-го разряда	40		40
	Практическая квалификационная (пробная) работа	8		8
	Итого:	156		156

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Вводное занятие. Инструктаж по безопасному ведению работ и ознакомление с предприятием

Ознакомление обучающихся с программой производственного обучения для получения 2-го разряда по профессии «Кладовщик».

Квалификационные характеристики кладовщика 2-го разряда.

Ознакомление обучающихся с предприятием, с графиком обучения на производстве и режимом работы.

Инструктаж по охране труда на предприятии. Инструктаж по безопасному выполнению работ на рабочем месте. Изучение типовых инструкций по безопасному ведению различных видов работ, выполняемых кладовщиком.

Тема 2. Ознакомление с предприятием, оборудованием склада. Эксплуатация оборудования

Инструктаж по безопасному выполнению работ.

Ознакомление с предприятием (складом): его планировкой, видами складских помещений, их назначением, взаимосвязью: штатом, номенклатурой,

сортаментом и ассортиментом материальных ценностей на складе; основными правилами работы склада; правилами внутреннего распорядка, правилами и обязанностями работников по сохранности материальных ценностей, системой материальной ответственности.

Ознакомление с порядком получения спецодежды, правилами пользования ею и хранением; правилами санитарии и гигиены; мероприятиями по охране и научной организации труда на складе; с работой передовиков производства; условиями работы и оплаты труда.

Ознакомление с рабочим местом кладовщика. Инструктаж по безопасности труда на рабочем месте.

Ознакомление с технической документацией, правилами безопасности труда при эксплуатации оборудования склада (по каждому виду оборудования).

Изучение видов подъемно-транспортного оборудования, применяемого на складе, правил эксплуатации.

Овладение навыками эксплуатации и ухода за подъемно-транспортным оборудованием.

Изучение видов холодильного оборудования, применяемого на складе, правил эксплуатации; овладение навыками эксплуатации и ухода за холодильным оборудованием.

Изучение измерительного оборудования, применяемого на складе, правил установки, регулировки, поверки на точность и чувствительность, сроков клеймения мер, весов, гирь. Овладение навыками эксплуатации весов различных типов.

Определение грузоподъемности весов, наименьшей и наибольшей нагрузок. Изучение и освоение правил по уходу за весами и гирями.

Изучение видов фасовочно-упаковочного оборудования, применяемого на складе, правил эксплуатации; овладение правилами эксплуатации и ухода за фасовочно-упаковочным оборудованием. Ознакомление с немеханическим оборудованием, применяемым на складе, принципом размещения, его соответствием установочным площадям, правилами ухода за ним.

Изучение видов инвентаря и инструмента, применяемых на складе, правил пользования и ухода за ним. Изучение видов противопожарного оборудования, инвентаря, применяемого на складе.

Тема 3. Изучение номенклатуры, сортамента хранящихся материальных ценностей

Изучение номенклатуры, сортамента хранящихся материальных ценностей, их отличительных признаков. Проверка качества.

Приобретение навыков по определению недопустимых пороков и дефектов, снижающих сортность.

Изучение документации по проверке качества.

Ознакомление с маркировкой, видами упаковки, условиями и сроками хранения на складе.

Тема 4. Выполнение работ по учету и отчетности

Приобретение навыков заполнения бланков первичных документов по движению материальных ценностей на складе; документального оформления поступления и отпуска материальных ценностей; составление ведомости остатков материальных ценностей на складе.

Тема 5. Приемка и размещение материальных ценностей на складе

Изучение поставщиков-изготовителей и особенностей вырабатываемой номенклатуры, сортамента и ассортимента материальных ценностей.

Участие в приемке материальных ценностей совместно с материально ответственными лицами: изучение сопроводительной документации, проверка правильности заполнения предъявляемых сопроводительных документов; проверка состояния упаковки; проверка соответствия фактически поступивших материальных ценностей данным сопроводительных документов (по маркировке и фактически).

Участие в распаковке тары и разбраковке материальных ценностей.

Приобретение навыков по оформлению первичных документов и составлению актов на недостачу, излишки, недоброкачественность поступивших материальных ценностей.

Изучение правил и способов размещения материальных ценностей на складе.

Участие в размещении материальных ценностей на складе. Приобретение навыков укладки материальных ценностей в таре на стеллажи, полки, подтоварники и т.д.

Тема 6. Изучение правил хранения ценностей на складе

Ознакомление с приборами, регулирующими режим хранения.

Изучение правил пользования приборами для определения влажности и чистоты воздуха, температуры и т.д.

Проверка соответствия сроков хранения различных материальных ценностей установленному режиму.

Проверка качества материальных ценностей при хранении. Ознакомление с потерями при хранении и мерами по их снижению. Вычисление суммы процентов, нормируемых при хранении.

Ознакомление с видами тары, порядком ее хранения, учета и возврата; действующими преysкурантами на тару. Овладение приемами вскрытия тары. Ознакомление с мероприятиями по борьбе с потерями по таре.

Тема 7. Отпуск материальных ценностей со склада

Участие в комплектовании партий материальных ценностей для отпуска со склада; в предварительной подготовке материальных ценностей к отпуску.

Изучение форм и методов отпуска материальных ценностей на транспортные средства.

Ознакомление с организацией транспортно-экспедиционных операций.

Тема 8. Участие в инвентаризации материальных ценностей на складе

Ознакомление с порядком и техникой проведения инвентаризации материальных ценностей; документами, необходимыми для проведения инвентаризации. Участие в составлении инвентаризационной описи и акта инвентаризации на продукцию (товары), пришедшие в полную или частичную негодность. Составление акта результатов инвентаризации. Выведение результатов инвентаризации.

Тема 9. Самостоятельное выполнение работ, предусмотренных квалификационными характеристиками кладовщика 2-го разряда

Инструктаж по безопасному выполнению работ.

Самостоятельное выполнение всего комплекса работ, предусмотренных квалификационной характеристикой кладовщика 2-го разряда под непосредственным руководством инструктора производственного обучения.

Совершенствование и закрепление профессиональных навыков. Освоение и использование новых технологий в работе.

Практическая квалификационная (пробная) работа

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Учебно-методическое обеспечение программы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (с изменениями и дополнениями).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями). Богачева Т.Г. 1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах: практ. пособие / Т.Г. Богачева. – 5-е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2012. – 819 с.
4. Типовая инструкция по охране труда для кладовщика ТИ Р М-038-2002, утвержденная постановлением Минтруда РФ от 24 мая 2002 г. № 36.
5. Буянова М.О. Трудовое право: учеб. Пособие / М.О. Буянова. – М.: Проспект, 2012. – 240 с.
6. Васильева Н.Д. Легкий способ пройти собеседование при приеме на работу. Все вопросы и ответы / Н.Д. Васильева. – СПб.: Питер, 2011. – 176 с.
7. Волгин В.В. Кладовщик. Устройство складов. Складские операции. Управление складом. Нормативные документы / В.В. Волгин. – 5-е изд., стер. – М.: «Ось-89», 2008. – 544 с.
8. Волгин В.В. Логистика хранения товаров. Практическое пособие / В.В. Волгин. – 3-е изд. – Дашков и Ко, 2014. – 368 с.
9. Волгин В.В. Склад. Логистика, управление, анализ / В.В. Волгин. – 11-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 724 с.
10. Дзгоева-Сулейманова Ф.О. Трудовое право. Краткий курс: Учеб. пособие / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. – М.: Проспект, 2014. – 192 с.

11. Добрина Н.А. Резюме, характеристика, рекомендация: как подготовить правильно и быстро / Н.А. Добрина, И.В. Мустафина. – М.: РИОР, 2014. – 128 с.
12. Кирюшин В. А. Гигиена труда: Учеб. пособие / В. А. Кирюшин, А. М. Большакова и др. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 332 с. – (Библиотека МГМУ им. И. М. Сеченова).
13. Левин А.Ш. Excel – это очень просто! – СПб.: Питер, 2013. – 112 с.
14. Левин А.Ш. Excel – это очень просто! Включая Excel 2007, 2010 и 2013. – СПб.: Питер, 2014. – 112 с.
15. Левин А.Ш. Word и Excel. Самоучитель Левина в цвете. – СПб.: Питер, 2013. – 224 с.
16. Леонов В. Простой и понятный самоучитель Word и Excel. – М.: Эксмо, 2014. – 352 с.
17. Лукьянов А.Н. Как создать «пробивное» резюме / А.Н. Лукьянов. – 2-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 156 с.
18. Организация и технология торговли. Учебное пособие / З.В. Отскочная, Ю.А. Наплекова, И.И. Чуева и др. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 192 с. – (Серия «Среднее профессиональное образование»).
19. Панов В.П. Теоретические основы защиты окружающей среды: учеб. пособие / В.П. Панов, Ю.А. Нифонтов, А.В. Панин – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 320 с.
20. Попов Ю.П. Охрана труда: Учеб. пособие / Ю.П. Попов. – КНОРУС, 2014. – 224 с.
21. Севостьянов А.Д. 1С: Управление торговлей 8. Редакция 11. Практика применения / А.Д. Севостьянов, Ю.М. Севостьянова. – 2-е изд. – АУЦ фирмы «1С» – «Константа». – 172 с.
22. Скуратович Д.И. Легкий способ найти хорошую работу / Д.И. Скуратович. – СПб.: Питер, 2011. – 112 с.
23. Таран С.А. Как организовать склад. Практические рекомендации / С.А. Таран. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во ООО ИИЦ «АЛЬФА-ПРЕСС», 2014. – 296 с.

24. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров. Словарь-справочник / под общ. ред. док. техн. наук, проф. С.А. Вилковой. – 2-е изд. – М.: Дашков и Ко, 2015. – 264 с.

25. Трудовое право Российской Федерации: Учебник / М.Б. Смоленский и др. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 491 с. – (Высшее образование).

26. Филатова В. О. 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом. – СПб.: Питер, 2014. 240 с. – (Серия «1С Специалист»).

Ресурсы сети Интернет

2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Электронная энциклопедия «Википедия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>

5. Клуб Логистов // logist.ru

6. Клуб логистов: логистика, закупки, склад, перевозки...
// www.logisterra.ru

При реализации данной программы к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам; имеющие профессиональное образование, обладающие соответствующей квалификацией, имеющие стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемой программе, в том числе мастера производственного обучения.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

По окончании обучения проводится квалификационный экзамен для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков настоящей программе профессиональной подготовки по профессии «Кладовщик» и установления на этой основе квалификационных разрядов.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационной характеристике настоящей программы.

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерный перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию по дисциплине «Основы правового обеспечения профессиональной деятельности»

1. Понятие и определение права. Понятие нормативного акта.
2. Виды нормативных актов. Основные нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения.
3. Виды нормативных актов. Основные нормативные акты, регулирующие гражданские правоотношения.
4. Юридическая ответственность и виды.
5. Субъекты гражданских правоотношений. Граждане (физические лица) и юридические лица.
6. Объекты гражданских правоотношений.
7. Материальные и нематериальные блага, их защита. Возмещение материального и морального вреда.
8. Заключение договоров, их изменение и прекращение. Оферта и акцепт.
9. Расчетные обязательства.
10. Трудовой договор. Условия трудового договора. Бессрочный, срочный трудовой договор.
11. Прием на работу. Гарантии граждан при приеме на работу.
12. Оформление документов при приеме на работу. Трудовые книжки. Приказы.
13. Изменение условий трудового договора и их оформление. Совмещение профессий. Совместительство.
14. Изменение условий трудового договора и их оформление. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Переводы на другую работу. Временные переводы.
15. Прекращение трудового договора. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Выходное пособие.

16. Прекращение трудового договора. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя. Выходное пособие.

17. Рабочее время. Учет рабочего времени. Время отдыха. Выходные и праздничные дни. Отпуска. Оплата командировок, отпусков, работы в выходные и праздничные дни, дней временной нетрудоспособности.

18. Трудовая дисциплина. Поощрения за успехи в работе. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

19. Материальная ответственность работника за причиненный ущерб. Возмещение организацией вреда, причиненного работнику.

20. Трудовые споры. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение коллективных трудовых споров (конфликтов).

**Примерный перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию
по дисциплине «Материаловедение»**

1. Классификация лесных товаров.
2. Правильное хранение и защита древесины.
3. Пластмассы и синтетические облицовочные материалы.
4. Классификация клеев и требования к ним.
5. Лаки и политуры для прозрачной отделки.
6. Краски и эмали для непрозрачной отделки.
7. Цветные металлы и сплавы.
8. Области применения металлов в строительстве и деревообработке.
9. Покровные и облицовочные материалы.
10. Материалы для изготовления каркасов.
11. Классификация теплоизоляционных материалов.
12. Гидроизоляционные, электроизоляционные и смазочные материалы.
13. Кровельные и облицовочные материалы.
14. Материалы и изделия для полов.
15. Виды стекол для строительства и мебели.
16. Материалы из природного камня и керамические изделия.

Примерный перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию по дисциплине «Информационные технологии»

1. Создать таблицу. С помощью заданных формул, рассчитать и заполнить в таблице столбцы «Итого» и «Налог»

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	№	Отдел	Наименование	Кол-во	Цена	Итого	Налог
3	1	Вино-водочный	Пепси	6	50		
4	2	Кондитерский	Карамель	45	25		
5	3	Мясной	Сосиски	10	150		
6	4	Молочный	Кефир	4	46		
7	5	Молочный	Сырок	7	20		
8	6	Мясной	Филе	3	200		
9	7	Кондитерский	Зефир	1	80		
10	8	Молочный	Творог	12	78		
11	9	Молочный	Молоко	15	50		
12	10	Вино-водочный	Водка	9	400		
13	11	Кондитерский	Шоколад	11	45		
14	12	Мясной	Колбаса	30	130		

2. Построить диаграмму - график по столбцам Фамилия и На руки

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Начисление заработной платы сотрудникам оптового склада												
2	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Оклад	Кoeffициент индексации	Зарплата	Районный коэффицент	Итого начислено	Отчисления в пенсионный фонд	Налог	Итого удержанно	На руки
3	Володин	Олег	Николаевич	Начальник	25000	1,9							
4	Черепанов	Дмитрий	Константинович	Кладовщик	15000	1,7							
5	Курбатова	Нина	Ивановна	Бухгалтер	20000	1,8							
6	Бурлаков	Алексей	Владимирович	Грузчик	8000	1,1							
7	Овсянников	Антон	Валерьевич	Грузчик	8000	1,1							

3. Создать таблицу. С использованием абсолютных ячеек и формул заполнить пустые столбцы

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	№	Наименование	Цена, \$	Цена, р	Количество	Скидка 7%	Цена со скидкой	Итого
2	1	Лак для волос	3,3		5			
3	2	Пена для бритья	3,5		7			
4	3	Бритва	13		6			
5	4	Шампунь	4		4			
6	5	Мусс	4,2		8			
7	6	Бальзам	4,1		6			
8	7	Лосьон	2,6		5			
9	8	Крем для лица	5		7			
10	9	Крем для рук	4		3			
11								
12		Курс доллара	31					

4. Создать таблицу. С помощью формул заполнить пустые столбцы

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Имя	четверти				среднее	зачет/незачет	за год
2		1-я	2-я	3-я	4-я			
3	Иванов	5	4	5	5			
4	Петров	4	2	3	4			
5	Сидоров	5	4	3	4			
6	Кузнецов	2	3	3	3			
7	Савин	1	2	3	1			
8	Тарасов	5	5	4	5			
9	Михайлов	4	4	4	4			
10	Лукин	3	2	2	3			
11								

Соблюдая условия:

- если «среднее» больше 3,5, то «зачет», в ином случае – «незачет»,

- если «среднее» больше 4,5 – за год «отличник», если среднее меньше 4,5 и больше 3,75 – «хорошист», если среднее меньше 3,75 и больше 2,75 – «троечник», в ином случае – «отчислен».

5. Построить круговую диаграмму по таблице, предварительно с помощью формул заполнив столбец «Возраст»

	А	В	С	Д	Е	Ф
1	СТАТИСТИЧЕСКИЕ РАСЧЕТЫ					
2	Фамилия	Дата	Направление	Специализация	Цель	Возраст
3	Алексеева Г.	17.02.1978	1	делопроизв.	Переквалификация	
4	Бутусова Г.	12.06.1963	2	бухгалтерия	Повыш. Квалиф.	
5	Горюнова П.	30.07.1956	3	иностранн	другая	
6	Дашков Р.	12.12.1949	3	иностранн	Работа за границей	
7	Дорохов Р.	26.02.1947	2	бухгалтерия	Нач. обучение	
8	Егорова Р.	05.08.1979	2	бухгалтерия	Переквалификация	
9	Звонков Н.Г.	05.11.1977	1	делопроизв.	другая	
10	Иванова Ш.	19.12.1983	1	делопроизв.	другая	
11	Колобов И.	01.09.1981	3	иностранн	Повыш. Квалиф.	
12	Липкин Н.	01.08.1966	3	иностранн	Работа за границей	
13	Ломова Т.	12.10.1941	2	бухгалтерия	Переквалификация	
14	Морозова В.	08.07.1980	1	делопроизв.	Нач. обучение	
15	Мещеряк О.	14.05.1972	3	иностранн	Повыш. Квалиф.	
16	Мокин И.	27.05.1954	3	иностранн	Нач. обучение	
17	Назаров Р.	12.08.1986	2	бухгалтерия	Работа за границей	
18	Овечкин К.	15.03.1958	2	бухгалтерия	Переквалификация	
19	Павлова Е.	30.06.1942	2	бухгалтерия	Нач. обучение	
20	Руденко Ю.	19.08.1981	1	делопроизв.	Повыш. Квалиф.	
21	Рыбаков Б.	09.08.1946	2	бухгалтерия	другая	
22	Сорокин Ф.	01.04.1989	3	иностранн	Переквалификация	
23	Юдин Н.	04.12.1956	1	делопроизв.	другая	
24						

6. Набрать и отформатировать текст:

Издательство «Бизнесстрой»
 664033, г. Иркутск, Свердловский район,
 Академгородок, ул. Лермонтова, д. 128, оф. 339
 664048, г. Иркутск, Ленинский район,
 Ново-Ленино, ул. Баумана, д. 219, кв. 15
Кузнецовой А.А.
Уважаемая Анна Александровна!

*Мы рады сообщить Вам, что заказанный Вами журнал «Строим вместе» будет
 выслан на адрес Вашей организации, который Вы указали в заявке.*

Журнал "Строим вместе" - одно из самых первых в г. Иркутске специализированных информационно-аналитических изданий, распространяющихся бесплатно, предоставляющий жителям Иркутской области информацию об архитектурных и строительных новостях региона, о материалах, технологиях и состоянии рынка в сегменте строительства, реконструкции и отделки.

Вот лишь небольшой отрывок из статьи, помещенный в этом номере журнала:

Тенденции развития рынка недвижимости Иркутской области.

В этом году в рамках выставки "Ярмарка недвижимости" впервые состоялся Байкальский форум недвижимости. Подобные мероприятия проходят во многих российских городах. Так, накануне завершил работу Гражданский жилищный форум в Санкт-Петербурге, объединивший профессионалов, в том числе из зарубежных стран, для обсуждения ключевых вопросов развития рынка недвижимости и строительства России (абзац синего цвета).

Деловая программа Байкальского форума недвижимости была во многом созвучна программе питерского Конгресса: очевидно, представителей органов власти, ведущих специалистов строительных организаций, банков, страховых, ипотечных и риэлтерских компаний разных уровней волнуют одинаковые проблемы:

- *Жилищное кредитование;*
 - *Развитие жилищного строительства;*
 - *Технологии риэлтерского бизнеса;*
- Государственные жилищные программы.*

7. Создать текст, отформатировать, вставить рисунки

Иркутск



Иркутск, - один из немногих городов России, имеющий со своим заметным вкладом в историю страны и более чем трехсотлетним возрастом солидное число памятников – более **1200**. Большинство из них – памятники архитектуры, довольно много у нас памятников истории. Есть археологические и памятники монументального искусства. В нашем городе более **10** памятников градостроительного искусства – заповедных улиц и зон.

Население Иркутска – около 600 тыс. жителей.

Город состоит из 5-ти районов. Кировский район – исторический и современный центр города. Здесь размещаются почти все административные учреждения, театры, музеи, библиотеки, памятники архитектуры. Территория Куйбышевского района – наиболее старая промышленная часть города, получившая название Рабочего предместья. Октябрьский район – современный Иркутск. Свердловский район – район энергетиков науки и образования. На его территории – Иркутская ГЭС, Академгородок, Студгородок, Ленинский район – крупный железнодорожный узел Восточно-Сибирской железной дороги.



8. В текстовом редакторе создать таблицу

Государство		Год			
		2011	2012	2013	2014
Германия	Добыча нефти				
	Добыча газа				
Франция	Добыча нефти				
	Добыча газа				

9. Вставить в текстовом редакторе таблицу, созданную в Excel

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1-й урок	математика	чтение	математика	чтение	физическая культура
2-й урок	русский язык	музыка	чтение	МХК	математика
3-й урок	чтение	русский язык	русский язык	ИЗО	чтение
4-й урок	физическая культура	математика	труд	ОБЖ	ИЗО

10. Набрать заявление

Главному бухгалтеру
Транспортной корпорации
DHL Express
Господину Довбушу А.Е.
От профсоюза

Заявление

Просим выделить денежные средства в сумме **395579** (Триста девяносто пять тысяч пятьсот семьдесят девять рублей ноль копеек) на приобретение новых книг в библиотеку для сотрудников нашей корпорации филиала «Иркутский».

Смета прилагается.

№	Наименование	Цена	Количество	Выручка
1	Поваренная книга для людоедов	150	10	1500
2	Как заработать миллион?	1000	45	45000
3	Как украсть миллион?	2000	3	6000
4	Кому подарить миллион?	10000	25	250000
5	Пособие для мужа (если он остался один дома)	3000	20	60000
6	Жизненные советы молодой невестке	300	41	12300
7	Золотой теще посвящается	301	54	16254
8	Короткий подход к свекрови	302	8	2416
9	Давайте жить дружно	303	3	909
10	А главное здоровье	400	3	1200
ИТОГО:				395579

10.01.2013 г.

Председатель профсоюза
Зам. Председателя

Н.В. Веников
К.М. Дудкина

Примерный перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию по дисциплине «Охрана труда»

1. Основные принципы государственной политики в области охраны труда.
2. Понятие охраны труда, термины и определения.
3. Органы управления, надзора и контроля за охраной труда.
4. Гарантии права работников на охрану труда.
5. Система управления охраной труда на предприятии.
6. Служба охраны труда на предприятии, ее назначение и место в структуре управления предприятием.
7. Ответственность за нарушение законодательства о труде и законодательства об охране труда.
8. Опасные и вредные производственные факторы, воздействующие на кладовщика.
9. Требования безопасности перед началом работы.
10. Проверка перед эксплуатацией подъемно-транспортного оборудования.

11. Правила перемещения в кладовых и на территории организации.
12. Требования безопасности во время работы.
13. Требования безопасности в аварийных ситуациях.
14. Требования безопасности по окончании работы.
15. Определение основных понятий: травматизм, повреждение, несчастный случай.
16. Причины травматизма: технические, организационные, личностные.
17. Организационные мероприятия по профилактике производственного травматизма.
18. Ведение технической документации.
19. Пожарная охрана, приборы для тушения пожаров и сигнализация о возникновении пожара.
20. Огнетушительные средства и правила их применения.
21. Действие электрического тока на организм человека.
22. Оказание первой помощи при поражении электрическим током.
23. Основные меры безопасности при эксплуатации электрооборудования.
24. Меры предупреждения электротравматизма.

Примерный перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию по дисциплине «Основы документооборота и учета товарно-материальных ценностей»

1. Порядок учета кассовых операций и денежных документов в торговой организации.
2. Кассовые документы (расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, кассовая книга). Порядок заполнения кассовых документов.
3. Порядок определения лимита остатков кассы, лимита расчета наличными. Расчеты и учет расчетов с подотчетными лицами.
4. Применение контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.
2. Требования к контрольно-кассовой технике. Учет банковских операций. Безналичные расчеты, формы.

3. Требования по заполнению платежных поручений.
4. Характеристика ТМЦ, классификация, оценка.
5. Учет поступления ТМЦ (материалы, товары, готовая продукция и пр.) на складах и в бухгалтерии.
6. Способы списания ТМЦ со склада (по уценке и фактическим ценам).
7. Унифицированная форма первичной учетной документации по учету продукции ТМЦ в местах хранения как основа для разработки первичных документов организации. Первичные документы по списанию ТМЦ со склада.
8. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок учета ТМЦ. Основные элементы учета. Сущность и график документооборота.
9. Инвентаризация: сущность, виды, порядок проведения и оформления.
10. Правила проверки документов, способы исправления ошибок.
11. Материальная ответственность работников.

**Примерный перечень заданий, выносимых на промежуточную аттестацию
по дисциплине «Специальная технология»**

1. Какие требования предъявляются к внутренней планировке складских помещений (зон)?
2. Назовите основные виды складских зданий (сооружений).
3. По каким признакам классифицируются закрытые склады?
4. Назовите виды складов по признаку утепленности.
5. Какие технологические требования предъявляются к устройству и планировке складов?
6. Какие бывают склады по размерам складской площади?
7. Какие требования предъявляются к высоте и этажности складов?
8. На какие группы подразделяют оборудование для хранения товаров?
9. Охарактеризуйте виды оборудования для укладки и хранения товаров.
10. Как делятся весы, используемые на складах, в зависимости от конструкции?
11. По каким основным признакам классифицируют подъемно-транспортное оборудование?

12. Какие виды фасовочного оборудования применяются на оптовых базах и складах?
13. Оборудование и устройства для хранения грузов.
14. Классификация, виды общетехнического оборудования склада, краткая характеристика.
15. Виды подъемно-транспортного оборудования, применяемые на складе, назначение, правила эксплуатации, ухода.
16. Классификация измерительного оборудования, применяемого на складе.
17. Классификация, виды немеханического оборудования, применяемого на складе, краткая характеристика.
18. Виды, назначение, правила пользования тарооборудованием.
19. Виды инвентаря и инструментов, краткая характеристика, правила пользования и ухода, проверка на пригодность их к работе.
20. Виды противопожарного оборудования, их краткая характеристика, правила пользования.
21. Определите понятия «ассортимент», «сортамент» и «торговая номенклатура», укажите различия между ними.
22. Что такое показатели ассортимента? Как оценивают широту ассортимента?
23. Как рассчитывают полноту и структуру ассортимента?
24. Назовите номенклатуру потребительских свойств товаров. Назовите группы и подгруппы потребительских свойств.
25. Назовите номенклатуру показателей качества товаров. Назовите группы и подгруппы показателей качества
26. Дайте определение складского технологического процесса.
27. Какие документы регламентируют процесс приемки товара?
28. Какие способы укладки на хранение существуют?
29. Перечислите и охарактеризуйте операции, выполняемые при хранении.
30. В чем суть динамической системы организации хранения?
31. Назначение, классификация, характеристика видов, стандартизация, маркировка тары.

32. Организация отпуска материальных ценностей со складов.
Предварительная подготовка материальных ценностей к отпуску.
33. Структура аппарата управления склада и распределение функций между работниками.
34. Меры по повышению эффективности управления на складах.
35. Организация труда кладовщика в зависимости от лица предприятия и режима его работы.
36. Применение технических средств управления и автоматической системы управления.
37. Мероприятия по охране атмосферного воздуха, почвы, водоемов и недр, растительности и животного мира.
38. Значение природы, рациональное использование ее ресурсов для жизнедеятельности человека.
39. Мероприятия по охране атмосферного воздуха при ведении работ.

Примерный перечень заданий, выносимых на промежуточную аттестацию по дисциплине «Автоматизация складского учета («1С: Управление торговлей» (версия 8)»

1. Добавить в справочник **Склады (места хранения)** Продовольственный склад, вид склада – оптовый, отв. – Кузнецов С.М.
2. Добавить в справочник **Номенклатура** группу товаров Продукты и в ней следующие товары:
 - Печенье «Юбилейное», ед. изм. упаковка.
 - Сок «Голд», ед. изм. литр
 - Шоколад «Сударушка»
 - Соль, ед. изм. кг
 - Конфеты «Палитра»
3. Добавить в справочник **Контрагенты** новые организации - поставщики:
 - ООО Шоколадная фабрика
 - ООО Цезарь

Установите **Типы цен номенклатуры контрагентов** – Закупочная цена от Плановой цены.

4. 01.04. Заказать товары у поставщика ООО Шоколадная фабрика следующие товары:

- печенье «Юбилейное» 100 упак. закупочная цена – 20 руб.
- сок «Голд» 100 л. закупочная цена – 15 руб.
- шоколад «Сударушка» 100 шт. закупочная цена – 10 руб.
- мармелад 100 кг закупочная цена 20 руб.
- конфеты «Палитра» 100 упак. – закупочная цена 35 руб.

В тот же день товары поступили на **продовольственный склад**. Поставщик Магазин № 21 это товары нам доставил – накладная и счет-фактура по доставке в сумме 500 руб. Оплатить поставщику через банк за товары и доставку одним платежным поручением.

5. 06.04. Заказать товары у поставщика ООО «Цезарь» следующие товары: печенье «Юбилейное» 10 упак, сок «Голд» 10л, шоколад «Сударушка» 10 шт, соль 10 кг. В тот же день товары поступили на **продовольственный склад**. Оплатить поставщику через кассу.

6. 08.04. Поступила заявка на склад от покупателя ЗАО «Марина» на **продовольственный склад** о резервировании следующих товаров: соль 10 кг, сок «Голд» 10 л, шоколад «Сударушка» 10 шт. по мелкооптовым ценам и также поступила заявка на услугу – ДОСТАВКА – 500 руб. В тот же день товары и услуги были реализованы. Оплата от покупателя за товары и услуги по доставке поступила на расчетный счет.

7. 09.04. С помощью операции «Быстрая продажа» продать с **продовольственного склада** частному лицу 10 упак. печенья «Юбилейное»

8. 10.04. Покупатель ЗАО «Марина» вернул на **продовольственный склад** сок «Голд» 10 л. Возврат денег покупателю оформить через кассу.

9. 11.04. Наше предприятие возвратило поставщику Магазин № 21 конфеты «Палитра» 100 упак. через **продовольственный склад**. Возврат денег от поставщика произвести через расчетный счет.

10. Записать сведения о комплекте «Подарочный». Комплектующие: Сок «Голд» 1л, Шоколад «Сударушка» 1 шт. Закупочная цена на 12.04. 25 руб.

11. 12.04. Сформировать 5 комплектов «Подарочный» на **продовольственном складе**.

12. 13.04. Переместить 5 комплектов «Подарочный» из продовольственного склада на торговый зал.

13. 14.04. Реализовать в розницу 3 комплекта «Подарочный» частному лицу.

14. 15.04. Переместить 2 комплекта «Подарочный» из торгового зала на продовольственный склад.

15. 16.04. Разукomплектовать комплекты «Подарочный».

16. Провести инвентаризацию на продовольственном складе по состоянию на 16.04.

17. Сформировать книгу покупок и книгу продаж за апрель.

Примерный перечень тем для практической квалификационной (пробной) работы

1. Автоматизация рабочего места кладовщика (на примере).
2. Работа по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада.
3. Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей.
4. Осмотр и составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д.
5. Осмотр и составление актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.
6. Приемка личного автотранспорта от населения на временную сохранность с оформлением соответствующих документов.
7. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению.
8. Участие в проведении инвентаризаций.
9. Применение крепежных автотранспортных средств на автостоянках.
10. Проведение инвентаризации.
11. Применение складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и проверка их на пригодность к работе.

Примерный перечень билетов, выносимых на итоговую аттестацию по профессии «Кладовщик»

1. Обязанности работодателя и работников по обеспечению охраны на предприятии.
2. Система управления охраной труда на предприятии.
3. Основные положения типовой инструкции по охране труда для кладовщика ТИ Р М-038-2002. Общие требования безопасности.
4. Требования безопасности перед началом работы. Требования к одежде.
5. Требования безопасности к оборудованию, инструменту, приспособлений, а также специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, предусмотренных соответствующими типовыми нормами.
6. Правила перемещения в кладовых и на территории организации.
7. Требования к размещению грузов на платформе тележки, стеллажах.
8. Требования к специально предназначенным инструментам для вскрытия тары.
9. Требования безопасности по окончании работы.
10. Основные технические мероприятия по профилактике производственного травматизма.
11. Организационные мероприятия по профилактике производственного травматизма.
12. Ответственность за нарушение правил пожарной безопасности и электробезопасности.
13. Действие электрического тока на организм человека. Меры предупреждения электротравматизма.
14. Порядок учета кассовых операций и денежных документов в торговой организации.
15. Кассовые документы (расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, кассовая книга). Порядок заполнения кассовых документов.

16. Порядок определения лимита остатков кассы, лимита расчета наличными. Расчеты и учет расчетов с подотчетными лицами.

17. Применение контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

18. Требования к контрольно-кассовой технике. Учет банковских операций. Безналичные расчеты, формы.

19. Требования по заполнению платежных поручений.

20. Характеристика ТМЦ, классификация, оценка.

21. Учет поступления ТМЦ (материалы, товары, готовая продукция и пр.) на складах и в бухгалтерии.

22. Способы списания ТМЦ со склада (по уценке и фактическим ценам).

23. Унифицированная форма первичной учетной документации по учету продукции ТМЦ в местах хранения как основа для разработки первичных документов организации. Первичные документы по списанию ТМЦ со склада.

24. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок учета ТМЦ. Основные элементы учета. Сущность и график документооборота.

25. Инвентаризация: сущность, виды, порядок проведения и оформления.

26. Правила проверки документов, способы исправления ошибок.

27. Материальная ответственность работников.

28. Характеристика основных видов складских зданий (сооружений).

29. Охарактеризуйте виды оборудования для укладки и хранения товаров.

30. Оборудование и устройства для хранения грузов.

31. Классификация, виды общетехнического оборудования склада, краткая характеристика.

32. Виды подъемно-транспортного оборудования, применяемые на складе, назначение, правила эксплуатации, ухода.

33. Классификация измерительного оборудования, применяемого на складе.

34. Классификация, виды немеханического оборудования, применяемого на складе, краткая характеристика.

35. Виды, назначение, правила пользования тарооборудованием.

36. Виды инвентаря и инструментов, краткая характеристика, правила пользования и ухода, проверка на пригодность их к работе.

37. Определите понятия «ассортимент», «сортамент» и «торговая номенклатура», укажите различия между ними.

38. Номенклатура потребительских свойств товаров. Группы и подгруппы потребительских свойств.

39. Номенклатура показателей качества товаров. Характеристика групп и подгрупп показателей качества.

40. Перечислите и охарактеризуйте операции, выполняемые при хранении.

41. Назначение, классификация, характеристика видов, стандартизация, маркировка тары.

42. Организация отпуска материальных ценностей со складов. Предварительная подготовка материальных ценностей к отпуску.

43. Структура аппарата управления склада и распределение функций между работниками.

44. Меры по повышению эффективности управления на складах.

45. Организация труда кладовщика в зависимости от лица предприятия и режима его работы.

46. Применение технических средств управления и автоматической системы управления.