

**ГРУППА КОМПАНИЙ «КЛЮЧЕВЫЕ СИСТЕМЫ И КОМПОНЕНТЫ»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР КСК»**

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

В. Г. Любимов

«18» декабря 2024 г.

«18» декабря 2024 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

по профессии рабочих «Кладовщик»

Код 12759

Категория слушателей:	рабочие
Объем программы:	144 часа
Форма обучения	очная

Регистрационный номер: 04-24

Тверь, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	3
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы	3
1.2. Область применения программы	4
1.3. Требования к слушателям	4
1.4. Цель и задачи освоения программы	4
1.5. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
1.6. Общий срок обучения:	7
1.7. Форма обучения	7
1.8. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы	8
1.9. Профессиональный стандарт, на основе которого разрабатывалась программа	8
2. Учебный план основной программы профессионального обучения по профессии рабочих «кладовщик» код 1529	13
3. Календарный учебный график	15
4. Содержание основной программы профессиональной подготовки по профессии рабочих «кладовщик» (1529)	16
5. Организационно-педагогические условия реализации основной профессиональной программы	30
5.1. Материально-техническое обеспечение	30
5.2. Информационные ресурсы	30
5.3. Организация образовательного процесса	31
5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	33
6. Контроль и оценка результатов освоения основной профессиональной программы	33

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Основная программа профессионального обучения (профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки) по профессии рабочих «Кладовщик» (Код 1259) разработана на основе требований:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.04.2013 г. №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Программа разработана на основе требований ФГОС: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 N 835.
- Программа разработана с учетом профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований):
Профессиональный стандарт 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности»

1.2. Область применения программы

Настоящая основная программа профессионального обучения предназначена для профессионального обучения (профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки) рабочих по профессии «Кладовщик» (Код 1259).

В программе определен обязательный для каждого обучающегося объем учебного материала, указано время и намечена педагогически целесообразная последовательность его изучения. Программа составлена так, чтобы по ней можно было обучать кладовщиков непосредственно на рабочих местах в процессе выполнения ими различных производственных заданий.

Программой предусмотрено изучение всех операций и видов работ, которые должен уметь выполнять кладовщик.

1.3. Требования к слушателям

Лица, желающие освоить данную основную профессиональную программу, должны иметь основное общее образование

1.4. Цель и задачи освоения программы

Цель: формирование новых компетенций, совершенствование имеющихся компетенций, а также закрепление у обучающихся объёма теоретических знаний и развитие практических навыков, необходимых для выполнения трудовых действий по профессии «Кладовщик» (Код 1259) 2-6 разряда.

Задачи: изучение материала, включенного в учебный план основной профессиональной программы, состоят в приобретении теоретических знаний о способах и методах выполнения работ по учету, приему и выдаче товаров на складе, производимого на предприятиях КСК.

Содержание программы базируется на знаниях, полученных при изучении цикла естественнонаучных дисциплин основного общего образования: математики, информатики, обществознания.

1.5. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

Кладовщик 2 разряда

Должен знать: номенклатуру, ассортимент хранящихся материальных ценностей; способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе; способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе; правила противопожарной безопасности хранения материалов и содержание служебных помещений; правила охраны труда при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки; правила ведения складского хозяйства: правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила комплектования сопроводительных документов на них; правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам; правила проведения инвентаризации.

Кладовщик 3 разряда

Должен знать: основные свойства и марки цемента, заполнителей и бетонных смесей; основные элементы монолитных бетонных и железобетонных конструкций; основные способы укладки и уплотнения бетонной смеси; устройство и приемы работы электрифицированным и пневматическим инструментом; правила сборки опалубки простых конструкций; приемы разломки бетонных и железобетонных конструкций с помощью пневматического и электрифицированного инструмента; правила перемещения и подачи грузов.

Кладовщик 4 разряда

Должен знать: номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначение; положения о приемке и поставках товаров; правила ведения складского хозяйства; правила отбора и комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам; способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе; правила учета и порядок хранения, движения материальных ценностей на складе и оформления сопроводительных документов; способы предохранения продукции (товаров) от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе; правила работы с ПЭВМ; способы безопасного хранения и перемещения токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива, смазки и т.п.; правила проведения инвентаризаций; основы организации погрузо-разгрузочных работ. При приеме, хранении и выдаче со склада материальных ценностей: топлива, сырья, полуфабрикатов, химических реактивов и кислот, драгметаллов, специальных материалов, бланков строгой отчетности (ценных бумаг и документов) с определенной степенью защиты, готовой продукции, деталей, инструмента и т.д. с оформлением сопроводительных документов на ПЭВМ; при обслуживании товарных складов с продовольственными, строительными, хозяйственными, химико-москательными товарами; при контроле и руководстве работой материально ответственных рабочих подразделений по вопросам сохранности и движения материалов, запчастей, инструмента и других материальных ценностей.

Программа **профессионального обучения** направлена на освоение профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности по профессии 1259 «Кладовщик».

Область профессиональной деятельности выпускников: погрузка, выгрузка и размещение внутри склада, комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей, учет наличия на складе хранящихся

материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению, участие в проведении инвентаризации.

Обучающийся по профессии 1259 «Кладовщик» готовится к следующим видам деятельности:

- руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада
- комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей
- учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению
- участие в проведении инвентаризаций

Трудоемкость обучения по данной программе – 144 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Аудиторная работа составляет 16 часов, из них 16 часов отводится на теоретическое обучение, 38 часов – на практическое.

1.6. Общий срок обучения:

Трудоемкость обучения по данной программе **144** академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

10 недель при организации обучения без отрыва от производства, 5 недель при организации обучения с отрывом от производства.

1.7. Форма обучения

Очная.

1.8. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Свидетельство о профессии рабочего с присвоением квалификации.

1.9. Профессиональный стандарт, на основе которого разрабатывалась программа

В результате освоения программы выпускник должен приобрести следующие знания, умения и практический опыт:

Профессиональные компетенции	Формируемые знания, умения и практический опыт выполнения трудовых действий
ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 3.1.	<p style="text-align: center;">Код А/01.5</p> <p style="text-align: center;">Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда</p> <p style="text-align: center;">Знания</p> <p>Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности</p> <p>Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда</p> <p>Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг</p> <p>Правила деловой переписки</p> <p>Правила делового этикета</p> <p>Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг</p> <p>Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение</p> <p>Структура и принципы организации документооборота</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок</p>

	<p>между участниками рынка</p> <p>Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств</p> <p>Структура организации</p>
	<p>Умения</p> <p>Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг</p> <p>Определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации</p> <p>Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг</p> <p>Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки</p> <p>Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме</p> <p>Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда</p> <p>Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг</p> <p>Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику</p> <p>Использовать средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p>
	<p>Практический опыт</p> <p>Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда</p> <p>Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских,</p>

	<p>хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования</p> <p>Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету</p> <p>Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг</p> <p>Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги</p> <p>Формирование заказа поставщику товаров и услуг</p> <p>Отправка заявки поставщику товаров и услуг</p> <p>Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда</p>
<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 2.1.</p> <p>ПК 3.1.</p>	<p>Код А/04.5</p> <p>Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда</p> <p>Знания</p> <p>Правила складского учета</p> <p>Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов</p> <p>Структура и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет</p> <p>Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ</p> <p>Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ</p> <p>Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ</p> <p>Правила проведения инвентаризации</p> <p>Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда,</p>

	<p>экологической безопасности</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств</p> <p>Структура организации</p>
	<p>Умения</p> <p>Оценивать состояние ТМЦ</p> <p>Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора</p> <p>Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов</p> <p>Оформлять первичные документы бухгалтерского учета</p> <p>Формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ</p> <p>Применять правила проведения инвентаризации</p> <p>Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ</p> <p>Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику</p> <p>Использовать средства коммуникации</p>
	<p>Практический опыт</p> <p>Организация разгрузки и доставки товаров на места хранения</p> <p>Организация хранения ТМЦ</p> <p>Создание условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых ТМЦ</p> <p>Составление базы складского учета</p> <p>Внесение в базу складского учета данных на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации порядке и исполненных первичных,</p>

	<p>отчетных и учетных документов</p> <p>Определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию</p> <p>Ведение учета остатков, хранящихся на складе ТМЦ</p> <p>Ведение учета движения ТМЦ</p> <p>Проверка фактического наличия ТМЦ</p> <p>Списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами</p> <p>Подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ</p> <p>Организация выдачи ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета</p> <p>Контроль расходования и использования ТМЦ</p> <p>Оформление материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ</p> <p>Представление в бухгалтерию организации материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ</p> <p>Проведение инвентаризаций ТМЦ</p> <p>Составление сводных учетных и отчетных документов о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии</p>
--	--

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

по профессии рабочих «Кладовщик»

Код 1529

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем программы	Трудоемкость, ак. час			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
		Итого	В том числе	Практическое обучение		
		Теоретическое обучение	Теоретическое обучение	Практическое обучение		
1	Общепрофессиональный курс	12	4	4	4	
1.1	Основы складской логистики	3	1	1	1	
1.2	Охрана труда	3	1	1	1	
1.3	Информационные технологии	3	1	1	1	
1.4	Основы трудового и гражданского законодательства	3	1	1	1	
2	Специальный курс	124	11	38	75	
2.1	Организация деятельности склада	1	1			
2.2	Структура стеллажного хранения	3	1	1	1	
2.3	Основы работы с 1С:ERP и работа с терминалами сбора данных	3	1	1	1	
2.4	Обучение выполнению складских операций с применением средств информационных систем	108	5	33	70	
2.4.1	Прием, размещение ДСЕ и оформление в 1С:ERP от цехов КСК	25	1	8	16	

2.4.2	Комплектация и отгрузка по заказам на перемещение	25	1	8	16
2.4.3	Инвентаризация	25	1	8	16
2.4.4	Прием, размещение ДСЕ и оформление в 1С:ERP (Аутсорс)	25	1	8	16
2.4.5	Передача ДСЕ получателям	8	1	1	6
2.10	Грузоподъемные механизмы	3	1	1	1
2.11	Правила погрузо-разгрузочных работ	3	1	1	1
2.12	Учет и ведение складской документации	3	1	1	1
3	Итоговая аттестация (экзамен с практическим выполнением заданий)	8	1		7
	Всего	144	16	42	86

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

При организации обучения без отрыва от производства		При организации обучения с отрывом от производства		Вид деятельности
Сроки, неделя	Количество часов в неделю	Сроки, неделя	Количество часов в неделю	
1	20	1	40	Теоретическое и практическое обучение в соответствии с расписанием занятий, утвержденным ООО «Учебно-консультационный центр КСК»
2	20			
3	20	2	440	
4	20			
5	20	3	26	
6	6 14		14	
7	14		14	Самостоятельная работа
8	8 2	4	8	Квалификационный экзамен
Итого	144		144	Итоговая аттестация

4. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
по профессии рабочих «Кладовщик» (1529)

Наименование тем программы	Содержание учебного материала, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объём часов
Тема 1.1. Основы складской логистики	<p align="center">Раздел 1. Общепрофессиональный курс</p> <p align="center">Содержание</p> <p>Организация логистического управления.</p> <p>Содержание и задачи управления логистикой. Функции логистического управления.</p> <p>Организационные структуры логистического управления. Основные задачи логистической службы. Стадии эволюции логистических структур. Возможные организационные структуры логистической службы. Организация межфункциональной командной работы. Требования к специалистам по логистике. Управление запасами в логистических системах. Основные термины и определения в управлении запасами. Понятие запаса. Функции товарных запасов. Виды запасов. Уровни запасов. Основные причины сокращения запасов (отрицательная роль запасов). Основные причины создания запасов (положительная роль запасов). Повышение уровня организованности процессов товародвижения как альтернатива росту материальных запасов.</p> <p>Логистика снабжения. Взаимосвязь снабжения, производства и сбыта. Место логистики</p>	12
		3

	<p>снабжения в логистической системе. Основные понятия, задачи и функции закупочной логистики. Механизм функционирования закупочной логистики.</p> <p>Логистика производства. Основные понятия производственной логистики. Задачи, цели и функции производственной логистики. Понятие производственного процесса (основной, вспомогательный, обслуживающий). Структура производственного процесса. Основные принципы организации производственных процессов на различных производствах. Типы производства (единичное, серийное, массовое) и их технико-экономическая характеристика. Производственная структура предприятия. Методы организации производства (поточный, автоматизированный, интегрированный).</p> <p>Логистика распределения. Основные понятия и определения распределительной логистики. Сущность и задачи распределения в логистике. Микро- и макроподходы к распределению. Тенденции развития сбыта в России и за рубежом. Потребление материального потока. Логистические каналы и логистические цепи в распределительной логистике. Размещение складской сети и распределительного центра. Каналы распределения. Определение структуры сбытового канала. Типы посредников в каналах распределения. Признаки классификации посредников. Взаимодействие маркетинга и логистики в сбытовой деятельности. Процесс обслуживания потребителей в логистической системе, его выделение и поддержание. Сервисное обслуживание. Базовые стандарты обслуживания потребителей.</p>
--	---

	<p>Базовый уровень сервиса.</p> <p>Практическое обучение</p> <p>Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда. Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования. Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету. Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг. Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги. Формирование заказа поставщику товаров и услуг. Отправка заявки поставщику товаров и услуг. Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.</p>
<p>Тема 1.2. Охрана труда</p>	<p>Содержание</p> <p>Безопасность труда, производственная санитария. Трудовое законодательство и организация работ по охране труда. Производственный травматизм. Общие мероприятия по безопасности труда. Правила электробезопасности. Производственная санитария. Правила пожарной безопасности. Причины возникновения пожаров. Правила хранения смазочных и легковоспламеняющихся материалов. Причины пожаров в электрических установках и электрических сетях. Правила поведения в пожаро- и взрывоопасных зонах.</p> <p style="text-align: right;">3</p>

	<p>Противопожарная профилактика. Пожарные посты. Средства пожаротушения.</p>
<p>Тема 1.3. Информационные технологии</p>	<p>Практическое обучение Отработка правил поведения в пожаро- и взрывоопасных зонах.</p> <p>Содержание</p> <p>1. MS WORD.</p> <p>Изучение текстового редактора офисного пакета, которые позволят осуществлять создание, редактирование и хранение любой информации в электронном виде, формирование информационной культуру обучающихся. Экранный интерфейс и настройка программы Microsoft Word. Общие сведения о программе. Обзор меню текстового редактора Word: функции и команды. Настройка пиктографического меню (кнопки и панель инструментов). Переключение регистров. Реализация режимов ввода символов: вставка и замена. Объекты документа. Закладки и гиперссылки в текстовом редакторе. Работа с таблицами и графическими изображениями. Создание таблиц и их редактирование: добавление и объединение ячеек, строк, столбцов. Изменение положения текста. Сортировка содержимого ячеек. Форматирование таблиц. Стили автоформата таблиц. Границы и заливки. Вставка внешних объектов в виде MS Excel. Иллюстрирование документов графическими изображениями. Создание и обработка графических объектов. Вставка и перемещение, изменение размеров рисунка. Редактор формул в Microsoft Word. Ввод и редактирование</p> <p style="text-align: center;">3</p>

	<p>формул. Расположение и автонумерация формул в тексте. Форматирование строки с формулой. Автоматический документ. Связывание и внедрение объектов. Создание макросов.</p> <p>Составной документ: подготовка основного документа, поля Word. Просмотр и печать документа. Проверка правописания. Автоматическая расстановка переносов текста. Нумерация страниц. Настройка параметров печати документа. Печать документа. Изменяющиеся ссылки на номера формул. Дополнительные средства подготовки документов. Работа с несколькими документами одновременно. Сноски и перекрестные ссылки. Оглавления и указатели. Структура документа. Работа с диском: сохранение и считывание.</p> <p>Комплектные информационные технологии MS Word. Электронная форма.</p> <p>2. MS Excel Рабочая книга EXCEL.</p> <p>Практическое обучение</p> <p>Работа в текстовом редакторе; обучить рациональным приемам работы с табличным процессором Excel, использованию процессора как системы управления базами данных. Выработка практических навыков по использованию технологий конструирования электронных таблиц, оформления результатов работы, анализа данных в Excel. Конструирование электронных таблиц.</p>
--	---

<p>Тема 1.4. Основы трудового и гражданского законодательства.</p>	<p>Содержание</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности.</p> <p>Практическое обучение</p> <p>Оформление учетных документов складского учета в соответствии с законодательством РФ.</p>	<p>3</p>
<p>Раздел 2. Специальный курс</p>		<p>124</p>
<p>Тема 2.1. Организация деятельности склада</p>	<p>Содержание</p> <p>Сущность кладовщика. Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Управление социально-экономическими системами, организациями. Методологические основы менеджмента. Инфраструктура менеджмента. Социофакторы и этика менеджмента. Интеграционные процессы в менеджменте. Моделирование ситуаций и разработка решений. Природа и состав функций менеджмента. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента. Организационные отношения в системе менеджмента. Формы организации системы менеджмента. Мотивация деятельности в менеджменте. Регулирование</p>	<p>1</p>

	<p>и контроль в системе менеджмента. Динамика групп и лидерство в системе менеджмента. Управление человеком и управление группой. Руководство властью и партнёрство. Стиль менеджмента и имидж. Образ менеджера. Конфликтность в менеджменте. Факторы эффективности менеджмента. Организация и её среда. Организация как система. Социальная организация. Организация и управление. Социальная среда организации, как объект управления персоналом. Современные тенденции социального развития и гуманизации труда. Влияние на организацию социальной политики государства. Факторы внутренней и внешней социальной среды организации. Создание благоприятных условий для труда, быта и досуга работников. Повышение качества их трудовой жизни. Задачи и функции социальной службы организации.</p>
	<p>Практическое обучение</p> <p>Изучение документов складского учета.</p> <p>Содержание</p> <p>Способы размещения товаров на складе. Климатические режимы. Свойства товаров и их сохраняемость, режимы хранения товаров на складе. Принципы товарного соседства. Основные нормативные документы, регламентирующие размещение и хранение товар.</p> <p>Практическое обучение</p>
<p>Тема 2.2. Структура стеллажного хранения.</p>	<p style="text-align: right;">3</p>

	Размещение товара для хранения и передачи заказчику.	
Тема 2.3. Основы работы в 1С ERP и работа с терминалами сбора данных	<p>Содержание</p> <p>ERP-система. Функциональные блоки. Бюджетирование и планирование. CRM и маркетинг. Продажи. Закупки. Склад и доставка. Производство. Кадры. Внеоборотные активы. Регламентированный учет. Модули. Преимущества. ТСД</p> <p>Практическое обучение</p> <p>Работа с терминалом сбора данных, работа в 1С ERP</p>	1
Раздел 3. Обучение выполнению складских операций с применением средств информационных систем		108
Тема 3.1. Прием, размещение ДСЕ и оформление 1С	<p>Содержание</p> <p>Основные правила приемки материалов совместно с материально ответственными лицами: изучение сопроводительной документации, проверка правильности заполнения и оформления предъявляемых сопроводительных документов, состояние упаковки, соответствия фактически поступивших товаров и материалов данным сопроводительных документов по количеству мест, единиц товара, весу, объему и т.д.</p> <p>Порядок уведомления руководства о случаях поступления товаров, не соответствующих сопроводительным документам.</p>	25

	<p>Практическое обучение</p> <p>Участие в приемке материалов совместно с материально ответственными лицами: изучение сопроводительной документации, проверка правильности заполнения и оформления предъявляемых сопроводительных документов, состояние упаковки, соответствия фактически поступивших товаров и материалов данным сопроводительных документов по количеству мест, единиц товара, весу, объему и т.д.</p> <p>Участие в распаковке поступившего материала. Ознакомление с порядком уведомления руководства о случаях поступления товаров, не соответствующих сопроводительным документам. Документальное оформление.</p>
<p>Тема 3.2. Комплектация и отгрузка по заказам на перемещение</p>	<p>Содержание</p> <p>Товародвижение. Правила и техника укладки и погрузки товаров при транспортировке. Способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке и погрузке. Техника безопасности при укладке и погрузке товаров. Организация поставки товаров. Основные нормативные документы, регламентирующие поставку товаров. Товарные запасы. Товарооборачиваемость. Норматив товарных запасов. Основные виды тары и тароматериалов, требования к ним. Порядок приемки, вскрытия, хранения и возврата тары. Технология приемки товаров. Сопроводительные документы. Особенности приемки товаров, поступивших в закрытой, открытой таре, без тары. Порядок составления актов на установленное расхождение в количестве и качестве. Технология хранения. Требования</p> <p style="text-align: right;">25</p>

	<p>стандартов и технических условий к хранению товаров. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей. Хранение товаров стеллажное, штабельное, навалом, в подвешенном виде. Условия и правила размещения товаров на хранение. Требования к упаковочным материалам. Требования к хранению различных материалов, особенности хранения товарно-материальных ценностей. Организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь. Способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи хранения на складе.</p> <p>Правила ведения складского хозяйства. Мероприятия по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение. Организация погрузочно-разгрузочных работ. Оформление сопроводительных документов.</p> <p>Практическое обучение</p> <p>Организация погрузочно-разгрузочных работ. Документальное оформление приемки товаров. Прием, взвешивание, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам. Их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п., обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей.</p>
<p>Тема 3.3. Инвентаризация</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие инвентаризации. Цели и задачи. Виды инвентаризации. Сроки проведения.</p> <p style="text-align: right;">25</p>

	<p>Порядок проведения.</p> <p>Практическое обучение Участие в процессе инвентаризации. Оформление закрывающих документов.</p>	
<p>Тема 3.4. Прием, размещение ДСУ и оформление в 1С: ERP (Аутсорс)</p>	<p>Содержание Основные правила приемки материалов совместно с материально ответственными лицами: изучение сопроводительной документации, проверка правильности заполнения и оформления предъявляемых сопроводительных документов, состояние упаковки, соответствия фактически поступивших товаров и материалов данным сопроводительных документов по количеству мест, единиц товара, весу, объему и т.д.</p> <p>Порядок уведомления руководства о случаях поступления товаров, не соответствующих сопроводительным документам.</p> <p>Практическое обучение Участие в приемке материалов совместно с материально ответственными лицами: изучение сопроводительной документации, проверка правильности заполнения и оформления предъявляемых сопроводительных документов, состояние упаковки, соответствия фактически поступивших товаров и материалов данным сопроводительных документов по количеству мест, единиц товара, весу, объему и т.д.</p> <p>Участие в распаковке поступившего материала. Ознакомление с порядком уведомления</p>	<p>25</p>

	руководства о случаях поступления товаров, не соответствующих сопроводительным документам. Документальное оформление.	
Тема 3.5. Передача ДСЕ получателям	<p>Содержание Основные правила передачи ДСЕ.</p> <p>Практическое обучение Оформление документов по передаче ДСЕ.</p>	8
Тема 3.8 Учет и ведение складской документации	<p>Содержание Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада топлива, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и других товарно-материальных ценностей. Проверка поступающих на склад ценностей сопроводительным документам. Условия приема, хранения, отпуска складуемых товарно-материальных ценностей. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.</p> <p>Товарные операции (14 типов по приходу и расходу ТМЦ).</p> <p>Оформление с формами документов первичной учётной документации по учёту материалов, в том числе, накладные товарно-транспортные. Товарные операции на складе по платёжным документам. Знакомство с документами и их контроль. Особенности учёта НДС при получении и отпуске ТМЦ на складе. Счета – фактуры. Ознакомление с формами</p>	3

	<p>документов первичной учетной материалов, в том числе, накладные товарно-транспортные.</p> <p>Понятие о бухгалтерском учете. Его роль и значение в системе управления. Понятие об управленческом, налоговом учётах и их связь с работой склада. Основные понятия, существование бухгалтерского учёта на предприятии. Хозяйственные операции, специфические для склада. Оборотные ведомости по учёту ТМЦ. Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение. Частичное или полное списание устаревших или испорченных товарно-материальных ценностей. Документальное оформление.</p> <p>Учет материально – производственных запасов.</p> <p>Основные функциональные разделы программы: учет запасов, приемка и выдача, контроль. Правила работы с интерфейсом. Операции учета запасов: управление складскими остатками, резервирование номенклатур, сводное планирование по пополнению остатков запасов.</p> <p>Практическое обучение</p> <p>Изучение поставщиков применительно к поставляемому ассортименту материалов. Участие в приемке материалов совместно с материально ответственными лицами: изучение сопроводительной документации, проверка правильности заполнения и оформления предъявляемых сопроводительных документов, состояние упаковки, соответствия фактически поступивших товаров и материалов данным сопроводительных документов по</p>
--	---

<p>количеству мест, единиц товара, весу, объему и т.д.</p> <p>Участие в распаковке поступившего материала. Ознакомление с порядком уведомления руководства о случаях поступления товаров, не соответствующих сопроводительным документам.</p> <p>Документальное оформление.</p>	
<p>Раздел 4. Квалификационный экзамен</p>	<p>0,5</p>
<p>Раздел 5. Итоговая аттестация</p>	<p>0,5</p>
<p>Всего</p>	<p>144</p>

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение

ООО «УКЦ КСК» осуществляет подготовку рабочих с использованием производственного оборудования предприятий, входящих в группу компаний КСК.

5.2. Информационные ресурсы

Основные источники:

1. И. В. Липсиц. Экономика Учебник 3-Издание ВЭО ОМЕГА-Л 2007
2. Г. М. Шеламова Деловая культура и психология общения. Учебник Москва Академия 2005.
3. Кузьбожев Э.Н. Логистика Учебное пособие Кнорус Москва 2005.,
4. Волгин В.В. Кладовщик .М.ИТЦ «Маркетинг», 2005.

Электронное издание

5. М.М.Ардатова Логистика В вопросах и ответах. Учебное пособие Проспект 2005.

6. Куликов О.Н., Ролин Е.И. Охрана труда на предприятии 2007

Электронное издание.

7. Оборудование торговых предприятий Проф. Образование. Учебник Москва Академия 2005

8. Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами. Учебник Москва Академия 2005.

9. Каширина 1С: Предприятие 8.0 Управление торговлей Учебное пособие 2- изд Ростов на дону Феникс 2006.

10. Корнеева Л.В. 1С:Торговля+склад Версия 8.0 2-изд Ростов на дону Феникс 2007

Интернет-ресурсы

1. Иголкин К.Е., Литвинова О.И. Организация складского процесса на основе применения логистического подхода в управлении. - NovaInfo №46-1 <http://novainfo.ru/article/5945>

2. Улыбина Ю.Н., Бердышев С.Н. Искусство управления складом. <http://www.xcomp.biz/iskusstvo-upravleniya-skladom-ulybina-berdyshev/>

3. Никифоров В.В. Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок. <http://www.xcomp.biz/logistika-transport-i-sklad-v-cep-i-postavok/>

4. Специализированный портал по вопросам обустройства и оснащения склада <http://www.skladcom.ru>

5.3. Организация образовательного процесса

Продолжительность занятий в группах, обучающихся с отрывом от производства, должна составлять не более 4 часов в день.

Основными формами обучения являются теоретические и практические занятия.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 45 минут.

Продолжительность обучения установлена в количестве 144 часа, из них на самостоятельную работу обучающихся запланировано 86 часов.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и

состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия должны проводиться с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме, доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих действующим международным, национальным стандартам и нормативным документам. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, иллюстрировать основные положения примерами из практики, объяснять с показом на учебно-материальной базе, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия, проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы. Практические занятия должны выполняться с использованием специализированных технических средств обучения.

Проведение занятий по практическому обучению осуществляется на базе предприятия.

В процессе обучения особое внимание должно быть обращено на необходимость прочного усвоения и выполнения всех требований безопасности труда. В этих целях преподаватель теоретического и мастер (инструктор) производственного обучения, помимо изучения общих требований по безопасности труда, предусмотренных программами, должны значительное внимание уделять требованиям безопасности труда, которые необходимо соблюдать в каждом конкретном случае при изучении каждой темы или переходе к новому виду работ в процессе производственного обучения.

Оценка качества освоения программы профессионального обучения проводится в ходе квалификационного экзамена и итоговой аттестации.

Квалификационный экзамен – форма проведения итоговой аттестации лиц, прошедших обучение по основной программе, с целью определения соответствия полученных компетенций, знаний, умений и навыков программе профессиональной подготовки и установления на этой основе квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессиональной подготовки рабочих должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела, темы. Мастера производственного обучения должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено для обучающегося.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Эти преподаватели и мастера производственного обучения должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе, в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения основной профессиональной программы профессиональной подготовки должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждому разделу разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первой недели от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям программы (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) в ООО «Учебно-консультационный центр КСК» создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно после предварительного положительного заключения работодателя.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня усвоения теоретических знаний;
- оценка компетенций обучающихся в части формирования практических навыков.
- Критерием уровня квалификации рабочего является:
- уровень профессиональной подготовки и опыт (стаж) практической работы, которые в совокупности образуют необходимые предпосылки для выполнения работы определенной сложности;
- уровень полученной/усовершенствованной профессиональной компетенции обучающегося по программе профессионального обучения;
- уровень усвоения теоретического и практического материала.

- К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.
- Формы итоговой аттестации: квалификационный экзамен и итоговая аттестация (экзамен) по результатам усвоения теоретических знаний.
- По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, оценки могут выставляться по одной из двух систем:
 - по недифференцированной зачетной системе оценок («сдал»/«не сдал»);
 - по дифференцированной пятибалльной системе («отлично» – 5 баллов, «хорошо» – 4 балла, «удовлетворительно» – 3 балла, «неудовлетворительно» – 2 балла).

Выбор системы оценки устанавливается ООО «Учебно-консультационный центр КСК».

Оценку «сдал» при оценивании по недифференцированной зачетной системе оценок заслуживает слушатель, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, показавший сформированность компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности.

Оценка «не сдал» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий, не понимающему существа излагаемых им вопросов, не справившемуся с итоговыми испытаниями. Ответы такого обучающегося носят несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер.

В соответствии с нижеприведёнными критериями отметки «отлично» – 5 баллов, «хорошо» – 4 балла, «удовлетворительно» – 3 балла означают успешное прохождение итоговой аттестации.

Квалификационный экзамен проводится по окончании теоретического и практического обучения в ООО «Учебно-консультационный центр КСК».

К сдаче квалификационного экзамена допускаются лица, успешно прошедшие полный курс теоретического обучения, производственного обучения и выполнившие все требования, предусмотренные соответствующей образовательной программой.

Целью экзамена является определение подготовленности к трудовой деятельности рабочего по профессии, соответствие полученных компетенций, знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и требованиям квалификационной характеристики и на этой основе установление уровня его квалификационного (тарифного) разряда по соответствующей профессии.

В ходе квалификационного экзамена оценивается правильность выполнения пробной практической (квалификационной) работы.

Оценка 5 (отлично) ставится за правильно выполненную пробную практическую (квалификационную) работу, показывающую глубокие знания и понимание учебного материала; за самостоятельное, уверенное, последовательное и безошибочное выполнение технологических операций с соблюдением требований правил охраны труда и техники безопасности, умение применять полученные знания в практических целях.

Оценка 4 (хорошо) ставится при выполнении тех же требований, что и для оценки пять, но при наличии незначительных ошибок в практической работе и отступлений от их последовательности, причем эти ошибки после

замечания руководителя практического обучения исправлены самостоятельно.

Оценка 3 (удовлетворительно) ставится за знание и понимание основного производственного процесса; за выполнение работ с небольшими ошибками и погрешностями; за недостаточное твёрдое умение применять знания для решения практических задач, но выполняемых при незначительной помощи руководителя практического обучения.

Оценка 2 (неудовлетворительно) ставится за незнание и слабое понимание большей части производственного процесса и учебного материала, допущение грубых ошибок при решении практических задач даже после наводящих и дополнительных вопросов руководителя практического обучения.

Квалификационный экзамен проводится в один из последних дней обучения в форме выполнения квалификационных работ. Для квалификационных работ выбираются характерные для данной профессии и предприятия работы, соответствующие уровню квалификации, предусмотренному квалификационной характеристикой, техническими требованиями, действующими на предприятии. Продолжительность выполнения работы должна быть не более одной смены, а нормы выработки должны соответствовать нормам, принятым на предприятии.

Итоговая аттестация (экзамен) по результатам усвоения теоретических знаний проводится с использованием экзаменационных билетов, разработанных сотрудниками ООО «Учебно-консультационный центр КСК», согласованных с производственными отделами (службами) администрации КСК по направлению деятельности.

Количество вопросов, включаемых в экзаменационный билет, зависит от конкретной основной программы профессиональной подготовки (как правило – не менее трех вопросов).

При оценке по пятибалльной системе установлены следующие критерии:

- отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знании основного содержания, предусмотренного программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе (как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в ответе на аттестационных испытаниях, но обладающим необходимыми знаниями и умениями для устранения погрешностей под руководством наставника);
- отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания и решать профессиональные задачи, усвоивший основную литературу, знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала.

При проведении итоговой аттестации в форме тестирования используются критерии оценивания и показатели оценки результатов, приведённые в таблице.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
Критерии оценивания: 100-90% правильных ответов 89-75% правильных ответов 74-60% правильных ответов 59% и менее правильных ответов	5 (отлично) 4 (хорошо) 3 (удовлетворительно) 2 (не удовлетворительно)

КОМПЛЕКТ
контрольно-оценочных средств
по программе подготовки квалифицированных рабочих
по профессии «Кладовщик»
Код 1529

Комплект контрольно-оценочных средств применяется для оценки освоения теоретической части учебного плана основной профессиональной программы.

Экзаменационные билеты являются примерными, их содержание при необходимости может корректироваться преподавателем.

1. К ненормируемым потерям относятся

- Бой и лом
- Раскрошка
- Бой и лом, кроме продуктов в стеклянной посуде

2. Излишки материальных ценностей, выявленных в ходе инвентаризации должны приходоваться

- По рыночной стоимости
- По учетной стоимости
- По ценам, установленным экспертным путем

3. До начала инвентаризации материальных ценностей, хранящихся на складе организации необходимо

- Получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы
- Присутствие материально-ответственного лица
- Решение о проведение инвентаризации

4. Результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными в случае

- Отсутствия хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации
- Если в период инвентаризации не производилось опечатывания дверей склада
- В обоих случаях

5. Расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход должны составляться

- Заведующим складом
- Лицами, имеющими подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества
- Всеми перечисленными лицами

6. Проверка соответствия данных складского учета фактическому наличию отдельного вида товарно-материальных ценностей должна осуществляться с оформлением

- Инвентаризационного ярлыка
- Инвентарной описи товарно-материальных ценностей
- Акта инвентаризации

7. В случае смены материально ответственных лиц сдача товарно-материальных ценностей осуществляется

- Под роспись в описи, сдающей и принимающей стороны
- Без документального оформления
- Под роспись сдающей стороны

8. Отпуск товарно-материальных ценностей, произведенный в период инвентаризации, необходимо оформлять

- Выпиской расходных документов как в обычном порядке
- Выпиской расходных документов с проставлением на них соответствующей отметки за подписью председателя инвентаризационной комиссии
- Выпиской расходных документов под материальную ответственность председателя инвентаризационной комиссии

9. Согласно действующему законодательству, предел ответственности материально-ответственного лица за причиненный им ущерб устанавливается

- В размере среднемесячного заработка
- В размере, определяемом на договорной основе о полной материальной ответственности
- Согласно условиям договора о полной материальной ответственности, а в отдельных случаях нормами трудового законодательства

10. Материальная ответственность, за причиненный организации ущерб может носить

- Индивидуальную или коллективную форму
- Форму, предусматривающую поручительство третьих лиц
- Все перечисленные формы

11. Недостачи по реализованным товарам выявляются

- В процессе инвентаризации
- По данным оперативного учета
- По данным оперативного учета, либо в процессе инвентаризации

12. Потери, выявленные при приемке товаров от поставщиков, учитываются

- Как недостача, списываемая на издержки производства
- Как расходы, возмещаемые за счет финансового итога
- В составе дебиторской задолженности, оформленной в форме претензии к поставщикам

13. Складские помещения могут размещаться

- Только в подвальных помещениях
- В цокольных и подвальных помещениях
- В любых помещениях, в том числе цокольных и подвальных, удовлетворяющих условиям и правилам хранения сырья и материалов

14. Для удобства погрузочно-разгрузочных работ помещение склада должно быть обязательно оборудовано

- Платформой
- Конвейерным устройством
- Передвижными погрузочно-разгрузочными механизмами

15. Различают следующие способы хранения товаров:

- сортовой - товары различных видов и сортов размещаются отдельно друг от друга;
- партионный - каждая партия товара, поступившая на склад, хранится отдельно, при этом в состав партии товаров могут входить товары различных видов и наименований;
- партионно-сортовой - каждая партия поступивших на склад товаров хранится обособленно, при этом внутри партии товары разбираются по видам и сортам и также размещаются отдельно;
- по наименованиям - товары каждого наименования хранятся отдельно.

- все вышеперечисленные

16. Для оптимизации складских операций ширина проходов между штабелями и дверными проемами должна составлять:

- Не менее 2,0м
- Не менее 1,0м
- Не менее 1,5м

17. Для обеспечения безопасного передвижения электрокаров по территории склада ширина проходов должна быть

- Не менее 2м
- Не менее 3м
- Не менее 2,5м

18. Согласно требованиям, предъявляемым к санитарно-гигиеническому состоянию склада, генеральная уборка складских помещений должна производиться не реже

- Одного раза в неделю
- Одного раза в месяц
- Двух раз в месяц

19. В соответствии с правилами хранения размещение складских помещений не разрешено

- Под моечными и санитарными узлами
- На верхних этажах здания
- Вблизи производственных цехов

20. При хранении на складе материалов, различных по степени пожарной опасности:

- На складе должен присутствовать набор противопожарных средств включающие огнетушители, применяемые для тушения материалов всех классов пожарной опасности

- Территория склада должна быть поделена огнестойкими стенами на отдельные помещения
- Территория склада должна быть поделена на отдельные участки с отдаленностью участков 6м

21. В целях пожарной безопасности все двери склада, ведущие к лестницам и выходам должны

- Открываться наружу
- Открываться внутрь
- Открываться наружу, если ширина прохода или лестницы составляет не менее 1,5м

22. Для хранения муки и крупы следует использовать

- Лари или мешки
- Ящики
- Бочки

23. Записи в товарной книге (на карточках) о движении товаров следует осуществлять на основании

- Товарных накладных
- Приходных ордеров
- Счета-фактуры

24. Под сортовым способом хранения понимается

- Размещение товаров по виду или сорту
- Хранение товаров по партиям, в которых они поступили без разбивки по виду или сорту
- Размещение товаров по партиям с разбивкой по виду или сорту

25. Сальдовый метод учета товаров предусматривает

- Сверку данных складского и бухгалтерского учета по проверенным данным карточек учета товаров или торговой книги

- Сверку данных складского и бухгалтерского учета по оборотной ведомости, составленной на основании проверенных данных карточек учета товаров
- Проверку отсутствия расхождений между данными складского и бухгалтерского учета путем прямого просмотра первичных документов

26. При доставке груза первым пунктом кладовщик обязан

- Проверить соответствие номенклатуры, качества и количества принятого груза данным счета поставщика
- Выписать приходный ордер
- Поставить отметку на документах поставщика, подтверждающих отсутствие расхождений между фактическими данными и данными поставщика

27. Товарно-материальные ценности, приобретенные на средства, выданные под отчет приносятся на основании:

- Кассового чека
- Товарного чека
- Обоих документов

28. Накладная-требование применяется для отражения

- Реализации
- Отпуска материалов в производство
- Принятия к учету материалов, оставшихся после списания основных средств

29. Для целей складского учета применяется

- Накладная
- Счет-фактура
- Счет на оплату

30. Первичный учетный документ, оформляется для подтверждения факта приемки-передачи ТМЦ, которые были доставлены транспортом.

- Товарно-транспортная накладная по форме №1-Т
- Приходная накладная
- М-4. Приходный складской ордер

31. М-7. Акт о приемке материалов оформляется...

- для учета материалов, товаров, которые поступают на склад от поставщиков, выписывается на все количество ТМЦ фактически поступивших в определенный день
- при поступлении ТМЦ от поставщиков не в полном объеме или без сопроводительных документов, либо в тех случаях, когда в документации заявлено определенное качество и количество товаров, а фактически доставлено – другое, то есть, имеются расхождения
- для учета ТМЦ при приемке и после проверки доставленных товаров по качеству, количеству, массе, комплектности

32. После записи данных в карточки учета товаров первичные документы должны:

- Оставаться на складе
- Передаваться в бухгалтерию
- Оставаться на складе, а их копии передаваться в бухгалтерию

33. В качестве приходного документа счет-фактура может признаваться в случае

- Розничной торговли
- Оптовой торговли
- В обоих случаях

34. По функциональному признаку тара подразделяется на

- Транспортную и потребительскую
- Многоразовую и одноразовую
- Простой и усложненной конструкции

35. Согласно действующему порядку хранение тары следует осуществлять

- В специально отведенных кладовых
- В кладовой сухих продуктов
- В кладовой, размещенной в подвальном или цокольном помещении

36. Какая тара в обязательном порядке подлежит возврату поставщикам

- Многооборотная
- Однооборотная
- Общего пользования

37. В складских целях аналитический учет тары должен вестись

- По количеству
- По стоимости
- По количеству и стоимости

38. Учет тары материально-ответственным лицом может вестись

- На оборотной стороне товарного отчета
- В карточках количественно-суммарного учета
- В обоих документах по выбору

39. При артериальном кровотечении из ран плеча, предплечья, ладони, бедра, голени, стопы необходимо

- наложить стерильные повязки
- наложить жгут
- приступить к реанимации

40. Поза при транспортировке пострадавшего в положении лежа на спине применяется при

- ранении головы
- переломе костей таза
- переломе конечностей
- повреждении позвоночника и спинного мозга

41. Поза при транспортировке пострадавшего в положении лежа на животе применяется при

- значительной кровопотере
- травме спины
- при частой рвоте
- в состоянии комы

42. Поза при транспортировке пострадавшего в положении на боку применяется при

- подозрении на кишечную непроходимость
- бессознательном состоянии
- травме мочевых и половых органов
- ранении грудной клетки

43. Укажите мероприятие по охране труда

- правовые
- социально-экономические
- организационно-технические
- санитарно-гигиенические
- лечебно-профилактические
- реабилитационные
- все вышеперечисленные

44. Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника

- условия труда
- безопасные условия труда

45. Виды инструктажей по охране труда

- первичный
- повторный
- целевой
- внеплановый
- вводный
- все вышеперечисленные

46. Кладовщик должен проходить:

- повторный инструктаж по охране труда не реже, чем через каждые 6 месяцев
- стажировку от 2 до 14 смен
- внеплановый и целевой инструктажи
- периодический медицинский осмотр
- все варианты верны

47. Конфигурации складских стеллажей

- паллетные
- полочные
- глубинные
- консольные
- все вышеперечисленные

48. Складское оборудование, исходя из их функционального предназначения, делится на следующие группы:

- технологическое

- подъемно-транспортное
- винтовое
- оборудование для поддержания режимов хранения
- оборудование для частичной или дополнительной обработки грузов

49. Какие машины и механизмы применяют на складах

- грузоподъемные
- транспортирующие
- погрузочно-разгрузочные
- все варианты верны