

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

ОАО «Ростовавтомост»

/ _____ /
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАДК»

С.Ю. Гонтарев
« ____ » _____ 2022г.

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

ПРОГРАММА

профессиональной подготовки

«КЛАДОВЩИК»

форма обучения — очная

г. Ростов-на-Дону

2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация	3
1.1 Краткая характеристика программы	3
1.2 Цель реализации программы.....	3
1.3 Требования к поступающему для обучения по программе.....	3
2. Требования к результатам обучения.....	4
2.1 Планируемые результаты обучения	4
3. Содержание программы.....	5
3.1 Учебный план	5
3.2 Дисциплинарное содержание программы	6
4. Оценка качества освоения программы.....	9
5. Программа практической подготовки	13
6. Материально-технические условия реализации программы.....	14
7. Учебно-методическое обеспечение программы.....	15
7.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы.	15
7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы.....	15
8. Авторы (составители) программы	16

1. Аннотация

1.1 Краткая характеристика программы

Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

–Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

–Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

–Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

–Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

–Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

–Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94;

–Устав колледжа;

– иные локальные нормативные акты ГБПОУ РО «РАДК».

Данная программа разработана для профессиональной подготовки специалистов по очной форме обучения.

Программа определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать кладовщик при занятии соответствующей должности (2 разряд).

Текущий контроль проводится по результатам освоения программ профессионального модуля. Формы и условия проведения текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

1.2 Цель реализации программы

Целью реализации программы является: формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности кладовщика 2 разряда

Подготовка специалиста по складскому учету ведется с изучением технологии работы складов, нормативно-правовых основ организации складского учета, порядка приемки и отпуска товаров со склада, изучений методов и приемов работы в 1С.

1.3 Требования к поступающему для обучения по программе

При зачислении по данной программе профессионального обучения к соискателям специальных требований не предъявляется.

На профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки «Кладовщик» принимаются лица различного возраста, профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, для получения указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им 2 разряда по профессии «Кладовщик» без изменения уровня образования.

2. Требования к результатам обучения

2.1 Планируемые результаты обучения

Выпускник, освоивший программу должен обладать общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности - выполнение следующих работ:

ОК 1. Понимать сущность будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ПК1.1 Выполнять подготовительные работы для эффективной работы склада;

ПК1.2 Вести учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей;

ПК1.3 Осуществлять ведение отчетной документации по их движению;

ПК1.4 Осуществлять контроль за наличием материальных ценностей.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:

- правильно организовывать рабочее место кладовщика;
- производить учет выдачи материальных ценностей;
- работать в программе учета складской деятельности, принятой в данной организации;
- выполнять проверку принимаемых на склад и отпускаемых со склада ценностей на соответствие их товарно-сопроводительным документам по количеству, ассортименту, качеству, комплектности, а также по иным характеристикам

Должен знать:

- порядок учета товара, поступившего на склад или отпущенного со склада;
- номенклатуру материальных ценностей;
- программное обеспечение складского учета;
- основные физико-химические свойства складского товара;
- нормативно-правовые документы, касающиеся материальной ответственности;
- производственную инструкцию;
- правила проведения инвентаризаций;
- правила противопожарной безопасности хранения складского товара;
- основные требования по обеспечению безопасности труда;

Должен уметь:

- владеть компьютерными программами;
- выполнять ведение необходимой складской и иной документации (первичные документы, учетные документы, товарно-сопроводительные документы, и др.);
- выполнять проверку качества поступившего товара.

3.2 Дисциплинарное содержание программы

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

КОД УП	Разделы и темы учебных занятий	в том числе		
		Всего часов	в том числе	
			лекции	практич. занятия
ОГСЭ.01	Социально-профессиональная адаптация (тренинг делового общения)	4	2	2
1	Знакомство членов группы.	2	1	1
2	Особенности формирования рынка труда на современном этапе	2	1	1
	Итого по циклу:	4	2	2
ОП.01	Охрана труда и техника безопасности	8	4	4
3	Основы законодательства по охране труда. Охрана труда при складировании материалов	4	4	
4	Мероприятия по предупреждению производственного травматизма	4		4
ОП.02	Складской учет и делопроизводство	8	4	4
5	Понятие складского учета	1	1	
6	Взаимосвязь складского и бухгалтерского учета	1	1	
7	Первичные документы складского учета	1	1	
8	Организация делопроизводства на складе	1	1	
9	Практическое занятие Классификация первичных документов складского учета	2		2
10	Практическое занятие Организация документооборота	2		2
ОП.03	Основы бухгалтерского учёта	8	4	4
11	Назначение и виды учета Имущество предприятия и источники его формирования. Понятие и разновидности ТМЦ	1	1	
12	Первичные учетные документы	1	1	
13	Понятие фактов хозяйственной деятельности и их отражение в учете	1	1	
14	Отчетность организации и ее содержание	1	1	
15	Практическое занятие Баланс предприятия как источник информации о его имуществе	2		2
16	Практическое занятие Счета бухгалтерского учета и принципы отражение на них фактов хозяйственной деятельности	2		2
ОП.04	Основы логистики и управления	4	2	2
17	Значение логистики для деятельности производственной и торговой компании	1	1	
18	Значение складских операций в логистическом процессе	1	1	
19	Классификация складов	2		2
ОП.05	Основы маркетинга	8	4	4
20	Цены и ценовая политика. Продвижение товаров и услуг на рынок. Каналы поставки.	4	4	
21	Анализ рыночных потребностей и спроса на новые товары и услуги, выявление потребителей и их основных потребностей.	4		4
ОП.06	Трудовое и гражданское законодательство	8	4	4
22	Право в системе социальных норм. Конституционное право, как отрасль российского права	2	1	1
23	Гражданское право и гражданские правоотношения.	2	1	1

24	Трудовое право и трудовые правоотношения/ Правовое регулирование предпринимательской деятельности	2	1	1
25	Административное право и административные правоотношения.	2	1	1
ОП.07	Информационная безопасность	4	2	2
26	Законодательство РФ о защите персональных данных, компьютерных преступлениях. Информационная безопасность.	2	2	
27	Настройки безопасности и конфиденциальности в браузере. Защита документов в MS Office.	2		2
ОП.08	Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности кладовщика	40	18	22
28	Информационные технологии в обработке информации	2	2	
29	Практическое занятие ПК как техническое устройство обработки информации. Технология работы с клавиатурой	2		2
30	Классификация программного обеспечения. Назначение и принципы использования прикладного программного обеспечения.	4	4	
31	Технология обработки текстовой информации	2	2	
32	Технология обработки числовой информации	2	2	
33	Практическое занятие. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.	2		2
34	Практическое занятие. Создание комплексных документов с использованием текстового процессора.	2		2
35	Практическое занятие. Графическое представление информации с использованием организационных диаграмм.	2		2
36	Практическое занятие. Организация расчетов в табличном процессоре	2		2
37	Практическое занятие. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре.	2		2
38	Практическое занятие. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов	2		2
39	Практическое занятие. Экономические расчеты с использованием электронных таблиц	2		2
40	Практическое занятие. Создание таблиц базы данных средствами электронных таблиц	2		2
41	Специализированные прикладные программы Системы автоматизации делопроизводства и документооборота Справочно-правовые системы	4	4	
42	Практическое занятие. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Гарант»	2		2
43	Информационные и телекоммуникационные технологии. Интерактивное общение в сети Интернет.	2	2	
44	Поиск информации в глобальной сети Интернет	2	2	
45	Практическое занятие Электронная почта. Правила ведения деловой переписки	2		2
46	Итого по циклу	88	42	46
МДК.01	Прием на склад, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей	12	5	7
47	Особенности организации приема, хранения и отпуска ТМЦ в зависимости от вида склада и хранимых ТМЦ	5	5	
48	Практическое занятие Особенности организации приема ТМЦ на разных видах складов	2		2

49	Практическое занятие Особенности организации хранения ТМЦ на разных видах складов	2		2
50	Практическое занятие Особенности организации отпуска ТМЦ на разных видах складов	2		2
51	Практическое занятие Дополнительные операции во время хранения ТМЦ	1		1
МДК.02	Ведение учета складских операций и формирование отчетности на основе программного комплекса 1С: Управление торговлей 8.3	40	18	22
52	Запуск, начальные настройки. Понятие Информационной базы, интерфейс приложения и основные принципы работы с формами. Начальные сведения об организации.	2	2	
53	Практическое занятие. 1С Управление Торговлей. Платформа 8.3. Первый запуск. Создание информационной базы.	2		2
54	Практическое занятие. Основные настройки нормативно-справочной информации (НСИ).	2		2
55	Справочники. Изучение структуры основных справочников в 1С. Принципы заполнения справочников. Справочник Склады, Виды цен, Номенклатура, контрагенты.	2	2	
56	Практическое занятие. Справочник Контрагенты. Справочник Сотрудники. Справочник Номенклатура	2		2
57	Документы. Закупка. Изучение структуры документа. Работа с формой документа. Пакет документов, оформляемых при продаже номенклатуры. Заказ поставщика. Оплата. Поступление товара на склад. Понятие регистров. Движение документа. Печатные формы документа. Механизм ввода на основании	2	2	
58	Практическое занятие. Закупка. Оплата. Ценообразование. Отчеты.	2		2
59	Документы. Продажа. Документы в реализации 1С. Структура документа. Методы заполнения документа.	2	2	
60	Практическое занятие. Оптовая продажа. Пакет документов, оформляемых при продаже номенклатуры. Отчеты.	2		2
61	Брак. Скидки. Возврат товара. Создание товара другого качества. Оформление брака. Возврат товара. Расчеты с поставщиком. Скидки ручные и автоматические. Виды автоматических скидок.	2	2	
62	Практическое занятие. Брак. Скидки. Возврат.	2		2
63	Характеристики. Оформление торговых предложений. Закупка и продажа товара с учетом характеристик.	2	2	
64	Практическое занятие. Оформление торговых предложений. Закупка и продажа товара с учетом характеристик.	2		2
65	Практическое занятие. Упаковка. Закупка и продажа товара с учетом упаковок. Отчеты. Ценообразование.	2		2
66	Ордерные склады. Ордерные склады. Топология склада. Приемка и отгрузка товара.	2	2	
67	Практическое занятие. Ордерные склады. Приемка и отгрузка товара.	2		2
68	Инвентаризация. Пересчет товара. Списание. Оприходование.	2	2	
69	Практическое занятие. Пересчет товара. Списание. Оприходование.	2		2
70	Авансовый отчет.	2	2	
71	Практическое занятие. Выдача денег под отчет. Формирование отчета подотчетника. Возможный возврат. Отчеты по кассе.	2		2

МДК.03	Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей	12	5	7
72	Основания и порядок проведения инвентаризации	1	1	
73	Полная и частичная материальная ответственность	1	1	
74	Создание инвентаризационной комиссии	1	1	
75	Методика проведения инвентаризации	2	2	
76	Практическое занятие Приказ о создании инвентаризационной комиссии	2		2
77	Практическое занятие Порядок проведения инвентаризации	2		2
78	Практическое занятие Заполнение инвентаризационных описей	2		2
79	Практическое занятие Оформление расхождений по инвентаризации	1		1
МДК.04	Системы складирования на складе на основе санитарных норм, правил пожарной безопасности.	8	4	4
80	Основные требования Правил пожарной безопасности при организации хранения и складирования ТМЦ	4	4	
81	Практическое занятие Правила пожарной безопасности при организации хранения и складирования ТМЦ	2		2
82	Практическое занятие Правила пожарной безопасности при организации хранения и складирования ТМЦ	2		2
МДК.05	Условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей	8	4	4
83	Определение параметров склада и движения на нем ТМЦ	2	2	
84	Разработка инфраструктуры территории склада	2	2	
85	Практическое занятие Компоновка склада	2		2
86	Практическое занятие Определение потоков движения товаров на складе	2		2
МДК.06	Оформление и сдача приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.	12	5	7
87	Виды документов по движению ТМЦ на складе	2	2	
88	Организация документооборота	3	3	
89	Практическое занятие Документальное оформление поступления ТМЦ	2		2
90	Практическое занятие Документальное оформление хранения и перемещение ТМЦ	2		2
91	Практическое занятие Документальное оформление отгрузки ТМЦ	2		2
92	Практическое занятие Внутреннее перемещение ТМЦ	1		1
	Итого по циклу	92	41	51

4. Оценка качества освоения программы

4.1. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

4.1.1. Текущий контроль и итоговая аттестация

Освоение программы осуществляется в очной форме. 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 проводятся 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.

В процессе реализации программы проводится текущий контроль обучающихся в форме зачетов, дифференцированных зачетов.

Зачет - проводится форме собеседования. Допускается проведение компьютерного тестирования, выполнение контрольной работы и защита докладов. Уровень подготовки обучающихся фиксируется в журнале учета занятий словами «зачет».

Дифференцированный зачет – проводится в письменной форме. Допускается проведение компьютерного тестирования. Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и фиксируется в журнале учета занятий.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен состоит из двух частей заключения о выполненной практической квалификационной работе и проверки теоретических знаний. Допускается проведение компьютерного тестирования с последующим собеседованием по результатам тестирования.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся успешно выполнившие все элементы учебного плана.

Для проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена создается аттестационная комиссия.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения присваивается 2 разряд и выдается документ о квалификации с присвоением профессии «Кладовщик».

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1.2. Образцы тестовых и контрольных заданий текущего и итогового контроля

Задания для промежуточного и итогового контроля выполняются слушателями в аудиториях, оснащенных персональными компьютерами с предустановленной интегрированной прикладной компьютерной программой 1С: Управление торговлей 8.3.

Задание 1.

Создать Поставщика ЗАО «РостовБумага». Купить у него 200 блокнотов по 200 руб. и 150 рулонов Бумаги для рисования по 180 руб.

Выполнение

1. Создать поставщика ЗАО «РостовБумага». Заключить с ним соглашение.
2. Оформить документ Поступление товаров и услуг. При оформлении документа
 - Создать в справочнике Номенклатура группу Бумага.
 - Создать номенклатурную позицию- Бумага для рисования, при заполнении ед.изм с помощью кнопки Подобрать из классификатора, создать новую единицу Рулон.
 - Создать номенклатурную позицию Блокнот.
3. Оплатить
4. Установить цены.
5. Посмотреть Ведомость по товарам на складах.
6. Продать клиенту «Товары для творчества» 100 блокнотов и 70 рулонов для рисования.
7. Получить оплату.
8. Посмотреть Ведомость по товарам на складах.

Задание 2.

1. Создать новый вид номенклатуры **Бумага для печати**.
НСИ –Настройки и справочники –Виды номенклатуры. Создать **Бумага для печати**.
На закладке **«По умолчанию»**. Включить возможность упаковки.
На закладке **«Основное»**
Использовать характеристики.
Вариант использования выбрать **Индивидуальные для номенклатуры**.
На закладке **«Дополнительные реквизиты»**
Добавить реквизиты **характеристик**.
Количество листов:
Значения – 50 листов, 100 листов, 500 листов.
Плотность, г/м2
Значения – 80, 65, 95.
Закладка **Шаблоны наименований**. Формула наименования характеристики номенклатуры—Редактировать.
Формула
[количество листов (Бумага (Для характеристик))] + ", " + [плотность (бумага (Для характеристик))]
2. В справочнике **Номенклатура** создать группу **Бумага для печати**.
3. В той группе создать позицию-**Svetocopy, Ballet, Студенческая**. Заполнить характеристики.

	Количество листов, шт	Плотность, г/м2
Svetocopy	100	80
Ballet	500	80
Студенческая	50	65
4. Упаковка – коробка (10 пачек бумаги).

5. Создать товар другого качества ---**Бумага(брак)**, с качеством **Не годен**.
6. Купить 10 коробок бумаги **Svetocopy**. При покупке выбрать характеристики и упаковку. Цена указывается за коробку.
7. При покупке обнаружился **брак** – 1 коробка.
 - В документе Поступления, **разбить** строку. Указать количество 1.
 - В документе Поступления, кнопкой **Все действия—Изменить качество**, зменить качество этого товара.
8. Оплатить Покупку.
9. Оформить возврат брака поставщику.
10. Оформить возврат денег от поставщика.
11. Посмотреть Отчет по складу.
- 12.Посмотреть Отчет по группе **Бумага для печати**.
 - Настройки –Дополнительно—Структура.
 - Открыть **Номенклатура**.
 - Выбрать **Группа**
 - Значение - **Бумага для печати**
 - Сохранить настройку – **Бумага для печати**.
13. Установить оптовую цену.
14. Продать по 2коробки и 1 пачку бумаги. Указать характеристики.
15. Оформить поступление денег от покупателя.
16. Посмотреть Отчет по складу. Выбрать настройку **Бумага для печати**.

Задание 3.

Создать новый вид номенклатуры **Маркеры**.

НСИ –Настройки и справочники –Виды номенклатуры. Создать **Маркеры**.

Включить возможность упаковки.

Использовать характеристики.

Вариант использования выбрать **Индивидуальные для номенклатуры**.

На закладке **«Дополнительные реквизиты»**

Добавить реквизиты **характеристик**.

цвет:

Значения – черный, желтый, красный.

Наконечник:

Значения – круглый 2.4 мм, тонкий 1 мм, круглый 3 мм.

Клип:

Значения – с клипом, без клипа.

Закладка **Шаблоны наименований**. Формула наименования характеристики номенклатуры—Редактировать.

Формула

"цвет" +[цвет] + ", наконечник"+ [наконечник] + ", клип "+[клип]

В справочнике **Номенклатура** создать группу **Маркеры**.

В той группе создать позицию-**Маркер перманентный (нестираемый) ОФИСМАГ**,

Заполнить характеристики.

Наименование товара	Цвет	Наконечник	Клип
Маркер перманентный (нестираемый) ОФИСМАГ, штрих код 150465	ЧЕРНЫЙ	круглый наконечник, 2,5-4 мм	с клипом
Маркер перманентный (нестираемый) ОФИСМАГ,	ЧЕРНЫЙ	круглый наконечник, 3 мм,	без клипа,
Маркер перманентный (нестираемый) ОФИСМАГ	КРАСНЫЙ,	тонкий, наконечник 1 мм,	Без клипа

Упаковка – коробка (3 шт.).

Создать товар другого качества ---**Маркер(брак)**, с качеством **Не годен**.

Купить

100 коробок маркеров Маркер перманентный (нестираемый) ОФИСМАГ, круглый наконечник, с клипом 2,5-4 мм штрих код 150465, ЧЕРНЫЙ

50 коробок Маркер перманентный (нестираемый) ОФИСМАГ, круглый наконечник, 3 мм, без клипа ЧЕРНЫЙ

При покупке выбрать характеристики и упаковку. Цена указывается за коробку.

Оплатить.

При покупке обнаружился **брак** – 1 коробка.

В документе Поступления, **разбить** строку. Указать количество 1.

В документе Поступления, кнопкой **Все действия—Изменить качество**, изменить качество этого товара.

Оформить возврат брака поставщику.

Оформить возврат денежных средств за брак приходным кассовым ордером

Посмотреть Отчет по складу.

Установить оптовую цену. Обратит внимание на единицу измерения при оформлении документа.

Продать по 2коробки маркеров с любыми характеристиками.

Оформить поступление денег от покупателя приходным кассовым ордером.

Посмотреть Отчет по складу.

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются оценки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5. Программа практической подготовки

Практическое обучение осуществляется в структурных подразделениях колледжа.

Тема 1. Вводное занятие

Содержание труда кладовщика. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с квалификационной характеристикой кладовщика, программой и порядком проведения производственного обучения.

Тема 2. Безопасность труда, электробезопасность и пожарная безопасность.

Основные правила и инструкции по безопасности труда, их выполнение. Травматизм, виды травм, меры предупреждения травматизма. Нормы переноса грузов для мужчин, женщин и подростков

Несчастные случаи, порядок расследования несчастных случаев. Документальное оформление.

Поражение электротоком. Основные средства индивидуальной защиты человека от поражения электрическим током. Первая помощь.

Правила пользования электронагревательными приборами.

Причины пожаров и меры их предупреждения. Правила поведения при пожаре. Порядок вызова пожарной команды. Правила пользования первичными средствами пожаротушения.

Тема 3. Изучение ассортимента склада

Изучение ассортимента складского материала, их признаки, свойства. Ознакомление с условиями и сроками хранения материалов. Чтение и расшифровка маркировки материалов.

Формы материальной ответственности.

Ознакомление с ассортиментом складского материала, методами его выдачи, организацией рабочего места кладовщика.

Ознакомление с документами по учету товаров, порядком и сроками их заполнения и оформления.

Тема 4. Приемка материалов на склад

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 количеству мест, единиц товара, весу, объему и т.д.

Участие в распаковке поступившего материала. Ознакомление с порядком уведомления руководства о случаях поступления товаров, не соответствующих сопроводительным документам. Документальное оформление.

Тема 7. Хранение и подготовка товаров к выдаче

Приобретение навыков по выдаче товаров.

Ознакомление с упаковочным материалом.

Ознакомление с порядком и техникой проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, документами, необходимыми для проведения инвентаризации. Подготовка товаров к инвентаризации. Участие в проводимой инвентаризации.

Тема 8. Самостоятельное выполнение работ кладовщика в 1С: Управление торговлей.

Самостоятельная работа под наблюдением преподавателя/мастера производственного обучения/кладовщика по закреплению полученных знаний, умений и навыков работы в соответствии с квалификационной характеристикой.

По итогам практики выставляется зачет/дифференцированный зачет.

6. Материально-технические условия реализации программы

- Учебная мебель;
- Доска учебная;
- Мультимедийный проектор;
- Персональный компьютер;
- Пособия: плакаты; наглядные пособия;
- Персональный компьютер для каждого обучающегося.

7. Учебно-методическое обеспечение программы

7.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы.

1. Богачева, Т. Г. 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах (+ CD-ROM) Т.Г. Богачева. - М.: 1С-Пабблишинг, 2018. - 758 с.
2. Богачева, Т.Г. 1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах + 1 CD-ROM Т.Г. Богачева. - М.: 1С: Пабблишинг; СПб: Питер; Издание 3-е, 2020. - 544 с.
3. Богачева, Т.Г. 1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах: Практическое пособие Т.Г. Богачева. - М.: 1С Пабблишинг, 2019. - 252 с.
4. Богачева, Т.Г. 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах (+ CD-ROM) Т.Г. Богачева. - М.: 1С, 2017. - 898 с.
5. Таран. С.А Как организовать склад. Практические рекомендации. 3-е издание, испр. И доп.- М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2014.
6. Ярухина Л.А Финансы для нефинансистов.- СПб.: Питер, 2020.
7. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). —Текст: электронный // ЭБС Юрайт
8. Гаврилов, Л. П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе: учебник для бакалавров / Л. П. Гаврилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 372 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс).— Текст : электронный // ЭБС Юрайт
9. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Университеты России). —Текст : электронный // ЭБС Юрайт
10. Коробов Н.А., Власова Е.Н. Информационные технологии в сфере торговли и коммерции. ОИЦ «Академия», 2014
11. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. ОИЦ «Академия», 2014
12. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. ОИЦ «Академия», 2014

7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы

1. Издательство «Лань», адрес доступа: <http://e.lanbook.com>, бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства.
2. Сайт Хабр, адрес доступа: <https://habr.com/ru/company/trinion/blog/343390/>, бесплатный полнотекстовый доступ к блогу компании Trinion 1С-Битрикс.Терминология. ИТУправление продажам
3. Сайт Курсы-по-1с.рф <https://курсы-по-1с.рф/ut11-articles/статьи-по-ут11/>, бесплатный полнотекстовый доступ к Курсу «УТ 11 – Быстрый старт 2.0»: Статьи по «1С:Управлению торговлей 11»
4. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
5. <http://www.consultant.ru/> - Официальный сайт компании "КонсультантПлюс"
6. <http://www.1c.ru/> - Официальный сайт компании 1С
7. учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html>

8. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
9. <http://mioo.seminfo.ru/> - Московский институт открытого образования (МИОО) - методическая помощь (кафедра информатики, кафедра информационных технологий)
10. <http://www.tstu.ru/> - Информационные технологии в профессиональной деятельности специалиста - электронная библиотека в помощь преподавателю (Тамбовский государственный технический университет)
11. <http://www.intuit.ru/> - каталог курсов Интернет Университета Информационных Технологий - бесплатное дистанционное образование по компьютерным дисциплинам
12. <http://www.microinform.ru/> - учебный центр Микроинформ (по информационным технологиям)
13. <http://www.consultant.ru/> - Официальный сайт компании "КонсультантПлюс"
14. <http://www.1c.ru/> - Официальный сайт компании 1С
15. <http://citforum.ru/> - сервер информационных технологий

8. Авторы (составители) программы

Составители программы профессионального обучения:

Тер-Симонян Н.А., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РАДК»
Воропаева М.Ю., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РАДК»

Согласовано:

Начальник Учебного центра

Н.А. Тер-Симонян
