

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Успенского, 2. Телефон: 8 (84635) 6-60-35, 6-42-54

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-  
технологический колледж»



В.М. Земалиндинова

21 апреля 2022 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**подготовки (переподготовки) рабочих (служащих)**  
**по профессии «Кладовщик»**

**Вид программы:** программа подготовки (переподготовки) по профессиям рабочих, должностям служащих.

**Тип программы:** общеотраслевая.

**Отрасль экономики:** для всех отраслей экономики.

**Вид профессиональной деятельности:** ведение складского хозяйства.

**Форма обучения:** очная, групповая.

**Объем программы:** 160 часов.

**Документ:** свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

**Рабочая программа подготовки (переподготовки) рабочих (служащих) по профессии «Кладовщик» разработана на основании:**

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292;
- Квалификационная характеристика составлена в соответствии с дополнениями в тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утверждёнными постановлением Минтруда РФ от 10.11.92. № 31;
- Требований заказчика программы.

**Разработчики программы:**

Баннова Наталья Викторовна, преподаватель;

Москаева Наталья Валерьяновна, преподаватель;

Букатова Екатерина Леонидовна, преподаватель;

Лисевич Тамара Александровна, преподаватель;

Самойлова Надежда Вячеславовна, преподаватель.

**Руководитель Многофункционального центра прикладных квалификаций:**

Баннова Наталья Викторовна



## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа подготовки (переподготовки) рабочих (служащих) по профессии «Кладовщик» предназначена для переобучения безработных, незанятого населения и служащих сектора реальной экономики, которым по характеру исполняемых обязанностей требуется профессиональная переподготовка. В программу включены актуальные учебные материалы по автоматизации часто повторяющихся операций, по составлению первичных документов с использованием программы «1С: Управление торговлей 8.3».

К освоению программы допускаются лица, имеющие уровень образования не ниже основного общего (9 классов).

Занятия проводятся в групповой и индивидуальной формах.

Каждый раздел теоретического и практического курса обеспечивается специальной литературой, методическими пособиями, наглядными и демонстрационным материалом с вариантами видеоматериалов, мультимедийными программами.

Изучение курса способствует формированию профессионального мышления, предприимчивости, инициативности, ответственности, умению анализировать ситуацию и принимать оптимальные решения.

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и практических навыков в пределах квалификационных требований. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается свидетельство установленного образца с присвоением квалификации по профессии «Кладовщик».

## КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

**Профессия:** Кладовщик.

### Кладовщик 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 должен уметь:

- Принимать на склад ТМЦ, взвешивать ТМЦ, хранить и выдавать со склада различные материальные ценности: топливо, сырье, полуфабрикаты, готовую продукцию и т.д.;
- Проверять соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам;
- Обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- Комплектовать материальные ценности по заявкам потребителей;
- Вести учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и вести отчетную документацию;
- Участвовать в проведении инвентаризации.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**программы подготовки (переподготовки) рабочих (служащих)**  
**по профессии «Кладовщик»**

№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Учебная нагрузка, час		
		Всего часов	в том числе	
			ЛЗ	ПЗ
1	Правовые основы профессиональной деятельности	12	12	-
2	Психология делового общения и профессиональная этика	6	6	-
3	Информационные технологии в профессиональной деятельности	30	6	24
4	Основы товароведения товаров народного потребления	12	8	4
5	Организация складской деятельности	24	18	6
6	Складской учет и делопроизводство	36	12	24
7	1С: Управление торговлей 8.3	34	2	32
8	Квалификационный экзамен	6	-	6
	<b>ВСЕГО</b>	<b>160</b>	<b>64</b>	<b>96</b>

## 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

Этика и мораль, их отличия. Нормы и правила поведения, действующие в обществе. Этика делового общения. Профессиональная этика как совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу.

Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила обращения, приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки.

Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора. Правила телефонного этикета и вежливости.



Основные требования к деловой беседе. Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Речевой этикет и вежливость. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.

Служебная переписка как часть делового этикета. Составляющие делового текста: мысль, внятность, грамотность, корректность и их влияние на качество деловой переписки. Требования к составлению делового письма. Конверты, бланки и почтовая бумага организаций, фирм, их влияние на восприятие письма. Внутриорганизационная переписка, общие правила составления писем.

Деловой протокол как свод правил, регламентирующих порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации приемов и т.д. Особенности деловых взаимоотношений между организациями. Виды приемов и официальное время их проведения. Приглашения. Официальные встречи.

Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, конфликт между группой и личностью, их характеристика. Конфликтогены, их типы и роль в возникновении конфликтов. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Основные правила поведения в конфликтах.

## **2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Теории права, понятия, признаки права. Правоотношения. Элементы правоотношений. Норма права. Понятие, признаки. Виды норм права.

Система права. Предмет и метод правового регулирования. Характеристика основных отраслей российского права. Отличие материальных отраслей от процессуальных. Специальные и комплексные отрасли.

Основные правовые источники. Правовые системы и правовые семьи, их отличия по основному источнику права. Классификация нормативно-правовых актов. Законы, подзаконные акты.

Основные формы государственного устройства. Федеративное устройство Российской Федерации. Конституционный статус территорий РФ. Организация государственной власти в Российской Федерации. Местное самоуправление.

Субъекты гражданского права. Гражданская право- и дееспособность. Юридические лица. Коммерческие и некоммерческие организации. Характеристика основных организационно-правовых форм.

Объекты гражданских прав. Вещи как основной объект гражданских прав. Классификация вещей. Ценные бумаги как объекты гражданских прав.

Общие положения о гражданско-правовом договоре. Содержание договора. Порядок заключения договора. Преддоговорная работа. Правила оформления договора.

Работодатель и работник, их основные права и обязанности. Должностные инструкции. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор.

Рабочее время: понятие и виды. Режим рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сверхурочная работа. Время отдыха: понятие и виды. Отпуск: понятие, виды, продолжительность, исчисление, порядок предоставления, график.

Основные понятия, формы оплаты труда. Заработная плата: установление размера, исчисление средней зарплаты; порядок, место и сроки выплаты, удержания.

Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты зарплаты. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда. Оплата труда при невыполнении норм выработки, при браке и простое. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии и компенсации. Оплата командировочных расходов.

Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.



Основные понятия: охрана труда, условия труда, вредный производственный фактор, опасный производственный фактор, безопасные условия труда и др. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Охрана труда женщин и молодежи. Положения Трудового Кодекса об охране труда.

### **3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Назначение и общественные аспекты применения персональной ЭВМ (персонального компьютера – ПК). Понятие об информационных технологиях. Автоматизация работы организации, делопроизводства.

Основы законодательства по охране труда. Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Положение о расследовании и учете несчастных случаев. Правила безопасности труда при работе на персональном компьютере (ПК), оргтехнике. Режим труда и отдыха при работе на ПК. Защита от вредного воздействия ПК, меры профилактики.

Компьютер и компьютерная система.

Принципы работы компьютера. Аппаратные средства персонального компьютера типа IBM PC и их основные функции. Центральный процессор, оперативное запоминающее устройство (ОЗУ). Дисковая память, периферийные устройства. Единицы измерения информации. Технические характеристики компьютера. Клавиатура компьютера. Назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш. Техника печати и клавиатурные тренажеры. Манипулятор «мышь».

Хранение информации. Файловая структура. Состав программного обеспечения персонального компьютера. Управление компьютером с помощью операционной системы. Функции операционной системы. Объекты и элементы управления. Прикладные программы.

Общие сведения о Microsoft Windows, различные версии. Описание рабочего стола. Использование мыши. Запуск прикладных программ с помощью кнопки «Пуск». Завершение работы. Принципы работы с приложениями Windows. Элементы окна приложения Windows. Кнопки заголовка окна. Перемещение окон. Изменение размера окна. Свертывание окна. Автоматическое расположение окон. Работа с меню: выпадающее меню, всплывающее меню, подменю. Панели инструментов. Панель задач и ее элементы. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна. Окно программы «Мой компьютер». Файлы, папки и диски. Выбор дискового накопителя. Перемещение по папкам, просмотр содержимого папок. Маршруты и полное имя файла. Окно программы «Проводник». Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование папок и файлов, удаление папок и файлов. Буфер обмена и корзина. Поиск файлов и папок.

Краткий обзор возможностей Word. Запуск редактора. Структура окна. Описание элементов окна. Панели инструментов. Справочная система, помощник. Технология работы с текстовыми документами. Ввод текста. Перемещение курсора. Прокрутка документа. Исправление ошибок. Сохранение документа. Закрытие документа. Выход из программы. Открытие документа. Выделение фрагментов текста. Отмена выполненных действий. Удаление текста. Использование Буфера обмена для вырезания, копирования и вставки фрагментов текста. Проверка орфографии. Исправление орфографических ошибок. Автозамена. Подбор синонимов. Приемы форматирования. Изменение параметров (атрибутов) шрифта в выделенном фрагменте. Форматирование абзаца. Обрамление абзаца. Нумерация, списки, маркеры. Оформление страницы. Установка полей. Масштабирование документа. Предварительный просмотр документа. Печать документа. Параметры печати. Нумерация страниц и колонтитулы. Поиск и замена в тексте. Использование Автотекста. Оформление документа с помощью стилей. Создание и применение стиля. Оформление



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

Работа с таблицами. Создание простой таблицы. Ввод данных в таблицу. Выделение строк и столбцов. Добавление и удаление строк и столбцов. Простейшие вычисления. Вставка рисунков в документ. Перемещение рисунков и изменение размеров. Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации. Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка. Табличный процессор Excel. Запуск программы. Элементы окна программы. Панели инструментов. Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Исправление ошибок. Выделение диапазонов ячеек. Сохранение рабочей книги. Отмена действия команд. Справочная система. Открытие рабочей книги. Редактирование рабочего листа: удаление данных в ячейке и диапазоне, вставка и удаление элементов рабочего листа, копирование и перемещение данных. Изменение размеров столбцов и строк. Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов. Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных. Оформление рабочих листов и их распечатка. Форматы чисел. Применение заливки и обрамления. Копирование форматов. Печать рабочего листа. Установка параметров страницы и определение области печати. Предварительный просмотр перед печатью. Выполнение вычислений. Создание формул. Использование ссылок на ячейки: относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Поиск и исправление ошибок в формулах. Использование имен ячеек и диапазонов ячеек. Использование функций: список доступных функций, кнопка Автосумма, редактирование функций.

Создание диаграмм. Типы диаграмм и их использование. Создание диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Параметры диаграммы: заголовки, оси, линии сетки, легенда, подписи данных. Перемещение диаграммы и изменение размера диаграммы. Изменение типа диаграммы. Печать диаграмм.

Программа электронной почты для компьютерной сети; ее значение для обмена информацией, роль в организации документооборота. Типы систем электронной почты. Основные и дополнительные возможности и порядок работы в системе Microsoft Mail.

Состав пакета Microsoft Office. Выбор приложения для использования. Способы совместного использования данных: копирование, связывание и внедрение. Переключение между программами. Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно.

Автоматизация работы с документами. Документы бумажные и электронные. Компьютерное распознавание текстов с помощью программы Fine Reader. Распознавание бланков.

Разновидности локальных сетей и их назначение. Общий доступ к информационным ресурсам сети, доступ к информации другого компьютера. Аппаратные ресурсы сети.

Глобальная сеть Internet. Доступ в Internet и работа в нем. Электронная почта, поисковые системы.

#### **4. ОСНОВЫ ТОВАРОВЕДЕНИЯ ТОВАРОВ НАРОДНОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ**

Товароведение потребительских товаров включает: общую часть, частное товароведение.

*Общая часть товароведения* посвящена рассмотрению теоретических основ, которые являются основополагающими для частных разделов товароведения. В ней не приводятся товароведные характеристики конкретных групп товаров. Однако без знания теоретических основ сложно дать полную и объективную оценку основополагающих характеристик любого товара.



*Частное товароведение* анализирует состояние и перспективы развития соответствующего сегмента рынка, классификацию товаров на ассортиментные группы и другие структурные элементы низших ступеней. В отдельных подразделах частного товароведения приводится обобщенная и систематизированная товароведная характеристика ассортиментных групп, видов и разновидностей товаров.

Изложение этого материала целесообразно проводить по унифицированной схеме: понятие о товарной группе или виде товаров, краткая характеристика наиболее значимых для данного товара потребительских свойств (назначение, надежность и т. п.); частная классификация и ассортимент; факторы, формирующие качество; оценка и градации качества, факторы, влияющие на сохраняемость, потери при хранении и подготовке к реализации (если это имеет значение для конкретного товара); средства информации о товаре (маркировка)

Объектами изучения в частных разделах товароведения являются не только потребительские товары, но и товары промышленного назначения (сырье, средства производства), сельскохозяйственная продукция, фармацевтические товары и лекарственное сырье. В некоторых сельскохозяйственных и технологических вузах, колледжах и техникумах уже введено преподавание указанных частных разделов товароведения.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ СКЛАДСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Складское хозяйство является важнейшей частью любого предприятия, поскольку оказывает непосредственное влияние на ход производственных процессов. Подавляющее большинство материальных ценностей предприятий проходит через склады, поэтому они занимают значительную часть заводской территории. Организация складского процесса – это система мер, предусматривающих качественное выполнение складских работ в установленные сроки при минимальных затратах труда и средств. Наряду с внедрением современной технологии переработки грузов, в основе которой лежат комплексная механизация и автоматизация технологических операций, важной предпосылкой дальнейшего повышения эффективности складского хозяйства является рациональная организация складского процесса.

Сырье, материалы, полуфабрикаты, топливо и прочие материальные ценности на заводах и фабриках хранятся на складах. Склады – это здания, сооружения и разнообразные устройства, предназначенные для приемки, размещения и хранения поступивших на них товаров, подготовки их к потреблению и отпуску потребителю.

Технологические и общетехнические требования к устройству складов.

Организация работ на складах.

## **6. СКЛАДСКОЙ УЧЕТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Сущность, задачи, измерители бухгалтерского учёта. Функции и пользователи бухгалтерского учёта. Требования, предъявляемые к учёту. Принципы ведения учёта. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в РФ. Организация учёта на предприятии. Предмет бухгалтерского учёта. Объекты бухгалтерского учёта. Метод бухгалтерского учёта. Система счетов и двойная запись.

Группировка хозяйственных средств по видам имущества и источникам их образования.

Понятие об управленческом, бухгалтерском, налоговом учётах и их связь с работой склада. Материальная ответственность кладовщика. Хозяйственные операции, специфические для склада. Приём запасов на склад. Проверка поступающих на склад



ценностей данным сопроводительных документов. Условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей.

Классификация запасов. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. Назначение и классификация тары. Отчётность кладовщика.

Составление товарного и тарного отчётов.

Понятие документов, их основные реквизиты и классификация. Назначение и характеристика документов складского учёта. Частичное, полное списание устаревших или испорченных товарно-материальных ценностей, их документальное оформление.

Оформление товарной накладной.

Понятие и оценка МПЗ. Способы поступления МПЗ на склад. Учёт поступления МПЗ. Отчётность МОЛ по движению МПЗ. Бухгалтерский учёт продажи. Особенности учёта НДС при получении и отпуске ТМЦ на складе. Счета-фактуры.

Оборотные ведомости по учёту товарно-материальных ценностей. Контрольное значение оборотных ведомостей. Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение.

Оформление карточки по учёту материалов. Заполнение оборотных ведомостей по движению товаров.

Понятие инвентаризации, её виды, сроки, порядок проведения. Документальное оформление инвентаризации запасов. Учёт результатов инвентаризации.

Жизненный путь ТМЦ на складе. Понятие, виды мошенничества. Причины воровства. Меры противодействия мошенничеству с ТМЦ. Понятие ошибки в учёте складских операций. Способы исправления ошибок.

Сущность, значение автоматизации складских операций. Классификация бухгалтерских программ по ведению учёта на складах. Ведение складского учёта при помощи программного продукта 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3.

## **7. 1С: УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8.3**

Устройство программы «1С: Управление торговлей». Характеристика её возможностей. Настройка списка пользователей. Запуск программы. Подготовка и создание информационной базы организации. Загрузка классификаторов. Настройка параметров учёта. Ввод сведений о торговом предприятии.

Ввод номенклатуры. Ввод характеристик номенклатуры. Ввод информации о партнёрах предприятия.

Ввод видов цен. Установка цен номенклатуры. Формирование прайс-листа. Формирование скидок. Ввод остатков товаров на складах. Ввод остатков денежных средств. Ввод остатков задолженностей

Торговые соглашения с поставщиками. Регистрация цен поставщиков. Формирование заказов поставщикам. Оплата поставщикам.

Поступление товаров. Возврат товаров поставщикам. Отчеты по запасам и закупкам. Отчеты по финансам.

Типовые соглашения с клиентом. Индивидуальные соглашения с клиентом. Коммерческие предложения. Формирование заказов клиентов. Оплата заказов клиентов.

Формирование документов реализации. Возврат товаров от клиентов. Отчеты по продажам.



## ЛИТЕРАТУРА

### **Основная литература:**

1. Гаджинский А.М. Современный склад. Организация, технологии, управление и логистика. Учебно-практическое пособие – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2017.
2. Гладкий А.А. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. – М.: Эксмо, 2018.
3. Киреева Н.С. Складское хозяйство. Учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт. – М.: ИНФА-М, 2017.

### **Дополнительная литература:**

5. Богаченко В.М. Бухгалтерский учёт. – Ростов н/Д: Феникс, 2017.