

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ЧУ ДПО «АБИТ»  
М.А.Павловская



« 07 » 09 2020 г

Основная программа профессионального обучения - программа подготовки по  
профессиям рабочих

**Код 12759 «Кладовщик»**

*(наименование программы)*

**профессиональная подготовка:** требования к уровню образования не предъявляются.

**профессиональная переподготовка и повышение квалификации:** для лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

**Срок обучения:** 320 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы

**Уровень получаемого образования:** без изменения уровня образования

**Код профессии:** 12759

**Квалификация:** Кладовщик – 2 разряд

Череповец, 2020 г.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной подготовки по профессии 12579 «Кладовщик - 2 разряда» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292);
- 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;

Программа профессиональной подготовки по профессии 12579 «Кладовщик - 2 разряда» предназначена для:

- профессионального обучения лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;
- профессионального обучения лиц, уже имеющих профессию(и) рабочего(их), или должность(и) служащего(их), в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности).

Нормативный срок освоения программы 320 часов.

Программа включает требования к результатам ее освоения, структуре и содержанию подготовки, а также условиям ее реализации.

Требования к результатам освоения Программы сформированы на основе квалификационных требований, предъявляемых к Кладовщикам. В требованиях к результатам освоения Программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

В учебном плане содержится перечень тем изучения программы с указанием объемов времени, отводимых на освоение дисциплин, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Последовательность изучения отдельных тем предмета и количество часов, отведенных на изучение тем, может, в случае необходимости, изменяться при условии, что программы будут выполнены полностью.

Все изменения, вносимые в учебные программы, должны быть рассмотрены и утверждены руководителем образовательного учреждения.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, направленного на определение готовности обучающихся к определенному виду деятельности, посредством оценки их профессиональных компетенций, сформированных в ходе освоения междисциплинарных курсов.

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство о профессии рабочих.

Теоретическое обучение проводится в оборудованных кабинетах с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий в соответствии с Перечнем учебных материалов для подготовки Кладовщика.

Программа определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать бухгалтер при занятии соответствующей должности.

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

Результатом освоения программы профессионального обучения является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии кладовщик – 2 разряда», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения
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	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством
ОК 6	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1	Выполнять подготовительные работы для эффективной работы склада
ПК 2	Вести учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей
ПК 3	Осуществлять ведение отчетной документации по их движению
ПК 4	Осуществлять контроль за наличием материальных ценностей.
ПК 5	Вести учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей с помощью информационных технологий

## **Квалификационная характеристика**

### **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 хранение на складе ;
- Правила противопожарной безопасности хранений материалов и содержание служебных помещений;
- Правила охраны труда при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива;
- 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, 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;
- Учувствовать в проведении инвентаризации.

**2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**программы «Кладовщик»**

№ п/п	Наименование тем программы	Количество часов			Формы аттестации и контроля знаний
		Всего	в том числе		
			лекции	практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>100</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	
1.1.	Основы предпринимательской деятельности	40	20	20	зачет
1.2.	Психология делового общения	30	20	10	зачет
1.3.	Охрана труда	30	20	10	зачет
<b>2.</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>216</b>	<b>80</b>	<b>136</b>	
2.1.	Организация склада и контроль деятельности	72	40	32	дифф.зачет
2.2.	Складской учёт и делопроизводство	72	40	32	дифф. зачет
2.3.	1С: Торговля и склад 8.3	72	-	72	дифф.зачет
3.	Итоговый квалификационный экзамен	4	-	4	Тест + практическа я задача в программе 1С: Торговля и склад 8.3
	<b>Итого:</b>	<b>320</b>	<b>140</b>	<b>180</b>	

**Каникулы не предусмотрены**

## 2.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «Основы предпринимательской деятельности»

№ п/п	Темы	Количество часов, всего	В т.ч. практические
1	Понятие и функции предпринимательства	10	2
2	Разработка бизнес-проекта	10	6
3	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	10	4
4	Государственная регистрация субъектов малого предпринимательства	10	8
	Итого	40	20

### **Тема 1. Понятие и функции предпринимательства**

Понятие и функции предпринимательства. Классификация предпринимательства по формам собственности, по охвату территории, по распространению на различных территориях, по составу учредителей, по численности персонала и объему оборота, по темпам роста и уровню прибыльности, по степени использования инноваций. Виды предпринимательства.

### **Тема 2. Разработка бизнес-проекта**

Разработка миссии бизнеса. Предпринимательские идеи и их превращение в бизнес-идеи. Организационные вопросы создания бизнеса (финансово-экономическое обоснование бизнес-проекта, возможные варианты финансирования бизнес-идей, включая государственную поддержку предпринимательской деятельности).

### **Тема 3. Правовое регулирование предпринимательской деятельности**

Правовой статус предпринимателя. Организационно-правовые формы юридического лица. Этапы процесса образования юридического лица. Частное предпринимательство: правовые формы его организации. Коллективное предпринимательство.

Лицензирование отдельных видов деятельности. Контрольно-надзорные органы, их права и обязанности. Юридическая ответственность предпринимателя.

### **Тема 4. Государственная регистрация субъектов малого предпринимательства**

Нормативно-правовая база, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства.

## 2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «Психология делового общения»

№ п/п	Темы	Количество часов, всего	В т.ч. практические
1	Этика и культура поведения	10	2
2	Психологические аспекты делового общения	10	4
3	Конфликты в деловом общении	10	4
	Итого	30	10

### **Тема 1. Этика и культура поведения.**

Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Внешний облик человека. Культура телефонного общения. Деловая беседа. Деловая переписка. Визитная карточка в деловой жизни. Деловой протокол. Интерьер рабочего помещения.

### **Тема 2. Психологические аспекты делового общения.**

Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения. Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения. Общение как взаимодействие. Общение как

коммуникация. Успех делового общения.

### **Тема 3. Конфликты в деловом общении**

Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтах.

## **2.3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «Охрана труда»**

№ п/п	Темы	Количество часов, всего	В т.ч. практические
1	Основы законодательства по охране труда	10	2
2	Мероприятия по предупреждению производственного травматизма	10	4
3	Основы пожарной безопасности	10	4
	Итого	30	10

### **Тема 1. Основы законодательства по охране труда**

Основные задачи охраны труда. Предупреждение аварий и опасностей в процессе производства. Способы улучшения труда. Система стандартов безопасности. Основные законодательные акты по охране труда. Государственный надзор.

Инструкции по охране труда для работников, обслуживающих складские помещения и выполняющих работы по складированию материалов.

### **Тема 2. Мероприятия по предупреждению производственного травматизма**

Характеристика труда кладовщика. Причины травматизма в складских условиях. Виды травм. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.

Мероприятия по устранению производственных опасностей и профессиональных вредностей.

### **Тема 3. Основы пожарной безопасности**

Показатели пожарной опасности, применяемых в технологических процессах. Работа с пожароопасными и взрывопожароопасными веществами и материалами. Утилизация деревянной и бумажной тары. Правила безопасности при эксплуатации действующих электроустановок.

## **2.4 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «Организация склада и контроль деятельности»**

№ п/п	Темы	Количество часов, всего	В т.ч. практические
1	Логистический процесс на складе	20	10
2	Складское хозяйство	30	10
3	Контроль деятельности	22	12
	Итого	72	32

### **Тема 1. Организация склада и контроль деятельности**

Роль складов в общем производственном процессе.

Логистика, как процесс планирования и обеспечения (включая контроль) эффективного и непрерывного поступления товаров, услуг и сопутствующей информации отсюда, где они создаются, к потребителю, направленный на всемерное удовлетворение потребительских запросов.

## **Тема 2. Складское хозяйство**

Виды и функции складов. Характеристика и разновидности складов. Девять принципов организации складского хозяйства.

Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. Организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь.

Законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации складского хозяйства;

Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей.

## **Тема 3. Контроль деятельности**

Инвентаризация на складе, её цель. Брак, недостача. Оформление документации. Периодичность проведения проверок. Самоконтроль.

Методика по контролю за сохранностью и правильностью отпуска, оприходования ТМЦ.

## **2.5 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «Складской учёт и делопроизводство»**

№ п/п	Темы	Количество часов, всего	В т.ч. практические
1	Приём на склад ТМЦ	30	16
2	Понятия о бухгалтерском учете	42	16
	Итого	72	32

### **Тема 1. Приём на склад ТМЦ**

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 складированных товарно-материальных ценностей. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.

Оформление с формами документов первичной учётной документации по учёту материалов, в том числе, накладные товарно-транспортные.

Товарные операции на складе по платежным документам. Знакомство с документами и их контроль.

Особенности учёта НДС при получении и отпуске ТМЦ на складе. Счета - фактуры.

Ознакомление с формами документов первичной учётной документации по учету материалов, в том числе, накладные товарно-транспортные. Практическое занятие. Мошенничество, ошибки и преступления на складе.

### **Тема 2. Понятия о бухгалтерском учете**

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.

## 2.6 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «1С: Торговля и склад 8.3.»

№ п/п	Темы	Количество часов, всего	В т.ч. практические
1.	Знакомство с программой. Заполнение справочника	6	6
2.	Работа с поставщиками	8	8
3.	Формирование цен и скидок	8	8
4.	Оптовая торговля	12	12
5.	Складские документы	16	16
6.	Розничная торговля	12	12
7.	Возврат товара	10	10
	Итого	72	72

### **Тема 1. Знакомство с программой. Заполнение справочника**

Запуск программы. Переключение интерфейса. Установка основных параметров учета. Основные операции с объектами. Заполнение карточки контрагента. Заполнение справочника «Номенклатура». Задание свойств и характеристик товаров. Заполнение других видов справочников. Удаление объектов.

### **Тема 2. Работа с поставщиками**

Заключение договора. Работа по предварительным заказам. Поступление товаров и услуг. Регистрация цен поставщиков. Оформление оплаты поставщику.

### **Тема 3. Формирование цен и скидок**

Типы цен номенклатуры. Установление закупочных, оптовых и розничных цен компании. Установление скидок.

### **Тема 4. Оптовая торговля**

Заказы покупателей с текущего остатка и в счет предварительных поступлений. Оформление оплаты счета покупателем. Реализация товаров и услуг. Отгрузка товаров в кредит.

### **Тема 5. Складские документы**

Перемещение товаров по складам. Инвентаризация на складе. Списание товаров.

### **Тема 6. Розничная торговля**

Реализация товаров в розницу. Оформление оплаты через кассу. Оформление чеков при массовой продаже. Закрывание кассовой смены. Поступление товаров в НТТ. Переоценка товаров в рознице. Прием выручки и оформление факта продажи в НТТ.

### **Тема 7. Возврат товара**

Возврат товара покупателем. Возврат денежных средств покупателю. Возврат товара поставщику. Возврат товара из удаленной торговой точки.

**3. Календарный учебный график  
программы повышения квалификации  
«Кладовщик»**

№ п/п	Наименование тем программы	Всего часов	В т.ч. практи- ческие	Распределение по неделям													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>100</b>	<b>40</b>														
2.	Основы предпринимательской деятельности	40	20	24	16												
3.	Психология делового общения	30	10		10	20											
4.	Охрана труда	30	10			4	26										
5.	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>216</b>	<b>136</b>														
6.	Организация склада и контроль деятельности	72	32					24	24	24							
7.	Складской учёт и делопроизводство	72	32								24	24	24				
8.	1С: Торговля и склад 8.3	72	72											24	24	24	
9.	Итоговый экзамен	4	4														4
10.	<b>Итого:</b>	<b>320</b>	<b>180</b>	24	26	24	26	24	24	24	24	24	24	24	24	24	28

**Каникулы не предусмотрены.**

#### 4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование кабинетов	Вид занятия	Наименование оборудования
Кабинет № 1	Практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Стулья 3. Компьютеры 4. Простая (неисключительная) лицензия на программный комплекс Гранд-Смета версия «Студент» 5. Консультант + 6. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных
Кабинет №2.	Лекционные занятия, практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Стулья 3. Компьютеры 4. Консультант + 5. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных 6. Профессиональная версия программного продукта «1С: Предприятия»
Кабинет № 3	Практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Парты 3-х местные 3. Стулья 4. Компьютеры 5. Доска 6. Консультант + 7. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных

#### 5. Учебно-методическое обеспечение программы

##### *Нормативно-правовая база:*

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (ред. от 01.09.2016);
2. Приказа Минобрнауки от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 09.10.2013 № 06-735.

##### *Основная литература:*

1. Гаджинский А.М. Современный склад. Организация, технологии, управление и логистика. Учебно -практическое пособие. - М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2019. - 176 с.
2. Дыбская В.В. Логистика складирования: учебник. - М.: «ИНФРА-М», 2019. – 559 с.
3. Киреева Н.С. Складское хозяйство Учебное пособие - Москва: Издательский центр «Академия», 2018. - 192 с. - (Непрерывное профессиональное образование: Логистика).
4. Миротин Л.Б. Транспортно-складские комплексы (1-е изд.) учеб. пособие. - М.: Издательский центр "Академия", 2019. - 224 с.
5. Склад: справочник кадровика. - Москва: Дашков и К, 2018. - 781 с.
6. Сербул И.Т. Логистика складирования Мн.: БГЭУ, 2020 г. , 169 стр.
7. Таран, С. А. Как организовать склад: инфраструктура, управление, технология, оборудование, сохранность ТМЦ, оптимизация: практические рекомендации / С. А. Таран. - Москва: Альфа-Пресс, 2019. - 295 с.

## **6. Организационно - педагогические условия реализации рабочей программы**

Освоение программы в образовательной организации должно осуществляться 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 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, а в некоторых случаях на базе предприятий и организаций отрасли.

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю обучения, и имеющими опыт педагогической деятельности. Преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации по направлению подготовки.

## **7. Оценка качества 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 (практическое задание по программе 1С:Торговля и склад 8.3) и проверки теоретических знаний (в форме теста). 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. В состав аттестационной комиссии входят: председатель; секретарь; члены комиссии - преподаватели учебной организации и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений отрасли по профилю подготовки, а также представители заказчиков кадров. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом и экзаменационной ведомостью. Вид, порядок и критерии оценок итоговой аттестации определяются программой итоговой аттестации обучающихся.

Уровень сформированности компетенций и итоговая оценка по результатам итогового

экзамена определяются согласно следующим критериям:

– Повышенный уровень – оценка «отлично» (5 баллов) умение самостоятельно принимать решения, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.

– Базовый уровень - оценка «хорошо» (4 балла) способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.

– Удовлетворительный уровень - оценка «удовлетворительно» (3 балла) изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала.

– Недостаточный уровень – оценка «неудовлетворительно» (2 балла) отсутствие признаков удовлетворительного уровня.

## 8. Оценочные материалы

Тест для теоретической части выпускного квалификационного экзамена

Продолжительность теста – 45 минут.

Критерии оценивания:

«5» - получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100% (27-30 баллов);

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют 80% (24-26 баллов);

«3» - соответствует работа, содержащая 50-70% правильных ответов (15-23 баллов)

### Вариант 1

На задания с 1 по 15 отводится по 2 минуты на каждый вопрос, каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

*Выберите один из вариантов ответов:*

#### 1. Что такое склад?

- а) устройство, предназначенное для приемки, хранения и подготовки материальных ценностей к производственному потреблению и бесперебойному снабжению ими потребителей;
- б) устройство для складирования продукции;
- в) устройство для бесперебойного снабжения материальными ресурсами потребителей;
- г) все ответы верны.

#### 2. По каким признакам классифицируются склады фирм?

- а) по назначению, виду и характеру хранимых материалов;
- б) по типу здания, месту расположения и масштабу действий;
- в) по степени огнестойкости;
- г) все ответы верны.

#### 3. Укажите метод комплектации товара: отбор товара одновременно для заказов нескольким однотипным клиентам:

- а) децентрализованный;
- б) централизованный;
- в) транзитный;
- г) нет правильного ответа.

#### 4. Принцип параллельности складского процесса означает:

- а) повторяемость всего цикла и отдельных операций в равные промежутки времени;
- б) подчинение всех операций технологического цикла единому расчетному ритму;
- в) устранение или сокращение всякого рода перерывов в технологическом процессе;
- г) одновременное выполнение отдельных операций на всех стадиях складского процесса.

#### 5. Принцип непрерывности складского процесса означает:

- а) повторяемость всего цикла и отдельных операций в равные промежутки времени;
- б) подчинение всех операций технологического цикла единому расчетному ритму;
- в) устранение или сокращение всякого рода перерывов в технологическом процессе;
- г) одновременное выполнение отдельных операций на всех стадиях складского процесса.

#### 6. Принцип поточности складского процесса означает:

- а) повторяемость всего цикла и отдельных операций в равные промежутки времени;
- б) подчинение всех операций технологического цикла единому расчетному ритму;
- в) устранение или сокращение всякого рода перерывов в технологическом процессе;

г) одновременное выполнение отдельных операций на всех стадиях складского процесса.

**7. Основной задачей складской логистики является**

- а) складирование и подготовка грузов к поставкам;
- б) закуп наиболее прибыльных грузов;
- в) организация работы склада с минимизацией расходов на хранение.

**8. Какие выгоды создает складирование?**

- а) обогащения;
- б) закупочные;
- в) экономические.

**9. Укажите вид укладки товара применяемый при хранении мешков, ящиков, бочек:**

- а) стеллажная;
- б) подвесная;
- в) штабельная.

**10. Какой класс склада подразумевает подвальные помещения или объекты ГО, неотапливаемые производственные помещения или ангары:**

- а) класс С;
- б) класс Д;
- в) класс В+.

**11. Укажите последовательность базового набора складских операций:**

- а) приемка - палетирование/фасовка (при необходимости) — хранение — размещение - отбор заказов – упаковка и / или маркировка (при необходимости) — подготовка грузов к отправке и отгрузка - сортировка и / или комплектация заказа;
- б) хранение — приемка - размещение - отбор заказов – упаковка и / или маркировка (при необходимости) — подготовка грузов к отправке и отгрузка - сортировка и / или комплектация заказа;
- в) хранение — приемка - отбор заказов – размещение - упаковка и / или маркировка (при необходимости) — подготовка грузов к отправке и отгрузка - сортировка и / или комплектация заказа;
- г) приемка - палетирование/фасовка (при необходимости) – размещение – хранение – отбор заказов – упаковка и / или маркировка (при необходимости) – сортировка и / или комплектация заказа – подготовка грузов к отправке и отгрузка.

**12. Процедура приемки товара начинается с проверки:**

- а) наличия пломб;
- б) правильности уложенного товара;
- в) проверки температурного режима при транспортировке.

**13. Склад обслуживающие мелкооптовых и розничных потребителей в районах потребления товаров:**

- а) региональные;
- б) центральные;
- в) дилерские.

**14. Это деятельность по должному получению всех товаров, поступающих на склад, проверке этих товаров по количеству и качеству на соответствие заказу поставщику и передаче товаров на хранение или для выполнения других задач компании:**

- а) приемка;
- б) хранение;
- в) палетирование/фасовка;
- в) размещение.

**15. Процесс изъятия товаров из хранения в соответствии с конкретным заказом:**

- а) упаковка и/ или маркировка;
- б) отбор заказа;
- в) сортировка;
- г) подготовка грузов.

На задания с 16 по 20 отводится по 3 минуты на каждый вопрос, правильный ответ оценивается в 3 балла.

**Продолжите предложение:**

16. Форма контроля за сохранностью ТМЦ, денежных и других средств предприятия

17. Вскрытие всех упаковок подряд для пересчета или перевеса товара – это \_\_\_\_\_.

18. Обеспечение выполнения заказа; предусматривает на складе забор товара непосредственно с мест хранения для отгрузки или для комплектации, а также совершение сделки лицом от своего имени, но за счет или по

поручению другого лица (комитента)

**Выберите несколько правильных ответов:**

**19. Какие виды приемки товаров вы знаете:**

- а) по качеству;
- б) по комплектности;
- в) по качеству.

**20. Заниматься приемкой товара может:**

- а) любой сотрудник склада;
- б) материально-ответственное лицо;
- в) любой другой сотрудник с доверенностью М – 2.

**КОДЫ ОТВЕТОВ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ  
ДЛЯ КОНТРОЛЯ УРОВНЯ ЗНАНИЙ**

**Вариант 1**

1 – А	11 – Г
2 – А	12 – А
3 – Б	13 – В
4 – Г	14 – А
5 – В	15 – Б
6 – Б	16 – инвентаризация
7 – А	17 – сплошная приемка товара
8 – В	18 – комиссионирование
9 – В	19 – А, В
10 – Б	20 – Б, В

**Составители программы:**

Преподаватель

Е.В.Ненастьева