



Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
**«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»**
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ И НЕОЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»


С.С. Курдюмов
«__» _____ 2025 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии
«Кладовщик»

Срок обучения: 4 недели/160 часов
Форма обучения: очная

Тула, 2025 г.

Программа профессионального обучения по профессии «Кладовщик» разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31, ред. от 24.11.2008), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257).

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик: Королёва Т.Н., методист МЦПКиНФО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	9
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	10
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	11
6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	15
7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН:	16
Основы предпринимательской деятельности	17
Охрана труда	28
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	39
Основы компьютерной грамотности	51
Психология делового общения	64
Документационное обеспечение управления	75
Организация складской деятельности. Складские операции	88
Учет движения товаров и отчетность склада	103
Документальное оформление складских операций в программе 1С: Управление торговлей 8.3	119
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	135

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессионального обучения по профессии «Кладовщик» (далее – Программа) разработана в соответствии с действующей нормативной правовой базой федерального, регионального и локального уровней:

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

- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 г. N 534;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике»;

- Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих";

- Устав и локальные акты ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса».

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

Цель реализации программы

Содержание программы направлено на достижение *цели*:

формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 12759 Кладовщик.

Задачи:

- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Кладовщик».

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Виды профессиональной деятельности (ВПД) обучающегося: планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании.

Квалификационная характеристика выпускника

Кладовщик

1-й разряд

Характеристика работ. Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей: топлива, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и т.д. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. Организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь. Обеспечение сохранности материальных ценностей.

Должен знать:

- номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначение; 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 содержания служебных помещений; правила охраны труда при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

2-й разряд

Характеристика работ. Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада. Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей. Осмотр и составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов. Прием личного автотранспорта от населения на временную сохранность с оформлением соответствующих документов. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению. Участие в проведении инвентаризаций.

Должен знать: правила ведения складского хозяйства; правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них; правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам; правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе; правила применения крепежных автотранспортных средств на автостоянках; правила проведения инвентаризаций; правила противопожарной безопасности хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений; правила и условия хранения кислот и химикатов, ядов и легковоспламеняющихся веществ.

При приеме на склад, хранении и выдаче со склада особо ценных приборов, изделий и материалов, дорогостоящего измерительного инструмента, химикатов, кислот, ядов и легковоспламеняющихся веществ с оформлением соответствующей документации - 3-й разряд.

Категория слушателей и их минимальный уровень образования

К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, имеющие основное общее образование.

Срок реализации: 4 недели. Объем программы составляет 160 часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы в полном объеме.

Форма обучения: очная.

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

Выдаваемый документ – свидетельство установленного образца.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 03.07.2024 N 464)

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 03.07.2024 N 464)

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ПК 1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессионального обучения по профессии
«Кладовщик»

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Из них на практические занятия	Недели			
				Количество часов в неделю			
				1	2	3	4
	Блок специальных дисциплин						
1	Основы предпринимательской деятельности	4	-	4			
2	Охрана труда	2	-	2			
3	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4	-	4			
4	Основы компьютерной грамотности	12	12	12			
5	Психология делового общения	6	2	6			
6	Документационное обеспечение управления	6	6	6			
7	Организация складской деятельности. Складские операции	14	-	6	8		
8	Учет движения товаров и отчетность склада	16	-		16		
9	Документальное оформление складских операций в программе 1С: Управление торговлей 8.3	80	80		16	40	24
	Консультации	8					8
	Квалификационный экзамен	8					8
Итого:		160	112	40	40	40	40

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка достижений слушателей включает текущий контроль результатов образовательной деятельности, промежуточную и итоговую аттестацию по дисциплинам с целью проверки уровня знаний и умений, сформированности трудовых функций.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в целях получения информации:

- о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала.

Текущий контроль знаний проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин путем формализованного наблюдения за ходом выполнения практических работ, демонстрации выполнения производственных профессиональных заданий и выполненной самостоятельной работы слушателя.

Основными формами промежуточной аттестации являются зачет по отдельной учебной дисциплине. При проведении зачета требуемый уровень подготовки слушателя фиксируется словом «зачтено».

При проведении зачета и квалификационного экзамена уровень подготовки слушателя оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Для текущего контроля создаются контрольно-оценочные средства (КОС). КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или

несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Итоговая аттестация по программе профессионального обучения проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах по профессии 12759 Кладовщик.

Оценочные материалы промежуточной аттестации представлены в рабочих программах.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы предполагает наличие учебных аудиторий для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета:

- доска учебная;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- столы, стулья (по числу обучающихся);
- технические средства (компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия);
- программное обеспечение: операционная система;
- пакеты лицензионных программ для осуществления логистической деятельности (по выбору образовательной организации).

Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и/или электронные издания

1. Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-0590-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92131>

2. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471543>

3. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 559 с.

4. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечая. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 384 с.

5. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 259 с.

6. Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>

7. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>

8. Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851>

9. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471333>

10. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481958>

11. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>

12. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469999>

13. Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие / А. А. Новаков. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 528 с. — ISBN 978-5-9729-0548-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192420>

14. Организация работы складского хозяйства: учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1103-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104674>

15. Пилипчук, С. Ф. Логистика. Складирование и управление запасами / С. Ф. Пилипчук. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-507-44187-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/214721>

16. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 322 с.

17. Управление цепями поставок: учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>

18. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие для СПО / А. А.

Яшин, М. Л. Ряшко; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)
4. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)
5. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
6. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Тула, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Королёва Т.Н., методист МЦПК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы предпринимательской деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 12759 Кладовщик и разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при всех формах профессиональной подготовки по профессии «Кладовщик» образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию дополнительной профессиональной образовательной программы по данной профессии.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» направлено на достижение *цели*:

- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Кладовщик».

В результате овладения программы учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- определять организационно-правовые формы организаций;
- планировать деятельность организации;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию.

знать:

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- аспекты развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;
- сущность понятия «предпринимательская деятельность».

В результате освоения учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 03.07.2024 N 464)

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 4 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 4 часа:
 - из них практических занятий – - часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Основы предпринимательской деятельности»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Понятие и функции предпринимательства	Содержание учебного материала Сущность предпринимательской деятельности. Базовые составляющие внешней и внутренней среды. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность	2	ОК 1-9
Тема 2. Организационно-правовые формы предпринимательства	Содержание учебного материала Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Индивидуальное предпринимательство. Коллективные формы организации предпринимательской деятельности.	2	ОК 1-9
Зачет (тестирование)			
Всего:			4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

- мастерских не требует;
- лабораторий не требует.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Арустамов Э.А., Пахомкин А.Н., Организация предпринимательской деятельности. М.: Дашков и К, 2010.
2. Буров В.Ю. Основы предпринимательства; учебное пособие, Чита 2018. – 441с.
3. Голубева Т.М., Основы предпринимательской деятельности. М: Форум, 2010.
4. Крутик А.Б. Предпринимательство в сфере сервиса [Текст]: Учеб. для студ. учреждений СПО / А.Б. Крутик, М.В. Решетова. - 3-е изд., испр. - М.: Академия, 2014. - 160 с.

Дополнительные источники

5. Катькало В. С., Панибратов А. Ю. Основы бизнеса: Учебник. – Спб.: Издат. дом С.-Петербург. гос. ун-та, 2014г. – 296с.

Интернет ресурсы

6. bkworld.ru/nb/nb_637.html Основы для создания своего дела

7. rf-biz.ru/5.php Малое предпринимательство в Российской Федерации

Наглядные пособия:

8. Проекционный материал (презентация «Бизнес - плана»)

9. Печатные пособия (Каткало В. С., Панибратов А. Ю. Основы бизнеса: Учебник. – Спб.: Издат. дом С.-Петерб. гос. ун-та, 2006г. – 296с.)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • определять организационно-правовые формы организаций; • планировать деятельность организации; • определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; • находить и использовать необходимую экономическую информацию. <i>знать:</i> • сущность организации как основного звена экономики отраслей; • основные принципы построения экономической системы организации; • аспекты развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; • сущность понятия «предпринимательская деятельность».	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: - проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОХРАНА ТРУДА**

Тула, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Королёва Т.Н., методист МЦПК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Охрана труда»

1.2. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Охрана труда» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 12759 Кладовщик и разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при всех формах профессиональной подготовки по профессии «Кладовщик» образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию дополнительной профессиональной образовательной программы по данной профессии.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Охрана труда» направлено на достижение *цели*:

- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Кладовщик».

В результате овладения программой учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

знать:

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;
- правила противопожарной безопасности хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений;
- правила и условия хранения кислот и химикатов, ядов и легковоспламеняющихся веществ.

В результате освоения учебной дисциплины «Охрана труда» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 2 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 2 часа:
 - из них практических занятий – - часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Охрана труда»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	2
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	2
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Охрана труда»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Охрана труда и техника безопасности	Содержание учебного материала Охрана труда. Производственная санитария. Гигиена труда. Электробезопасность. Пожарная безопасность.	2	ОК 1-9
Зачет (тестирование)			
Всего:		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета;

- мастерских не требует;
- лабораторий не требует.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1.Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: Учеб. / В.Ю. Микрюков. - М.: ФОРУМ, 2013. – 464 с.

Дополнительные источники:

2. Бурашников Ю.М., Максимов А.С. Охрана труда в пищевой промышленности, общественном питании и торговле. - М: Академия, 2010. - 272 с.

3. Калинина М.В. Охрана труда на предприятиях пищевой промышленности [Текст]: Учеб. для СПО /М.В. Калинина. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 320 с.

4. Коротков, Черепанов. Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф.- ИТК Дашков, Наука-Пресс, 2008.

Интернет-ресурсы:

5. <https://ptc-72.ru/f/ohrana-truda-vadevyasilov.pdf>

6. https://ohranatruda.ru/ot_biblio/instructions/167/2738/

Наглядные пособия:

7.Проекционный материал (презентация «Охрана труда»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; • использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; • применять первичные средства пожаротушения; • оказывать первую помощь пострадавшим. <i>знать:</i> • основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; • меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; • порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим; • правила противопожарной безопасности хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений; • правила и условия хранения кислот и химикатов, ядов и легковоспламеняющихся веществ.	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: - проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Тула, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Королёва Т.Н., методист МЦПК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 12759 Кладовщик и разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при всех формах профессиональной подготовки по профессии «Кладовщик» образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию дополнительной профессиональной образовательной программы по данной профессии.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» направлено на достижение *цели*:

- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Кладовщик».

В результате овладения программой учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать необходимые нормативные правовые акты;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право граждан на социальную защиту;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

В результате освоения учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских

духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 4 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 4 часа:
 - из них практических занятий – - часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Субъекты предпринимательской деятельности и их правовой статус	Содержание учебного материала Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Основные положения Конституции РФ. Субъекты предпринимательской деятельности и их правовое положение.	2	ОК 1-9
Тема 2. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, порядок заключения, изменения, расторжения	Содержание учебного материала Основные аспекты договорной деятельности. Трудовой договор и дисциплинарная ответственность работника.	2	ОК 1-9
Зачет (тестирование)			
Всего:			4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

- мастерских не требует;
- лабораторий не требует.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Федорянич О.И. Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности [Электронная версия печатного издания]: Учеб. – М.: Академия, 2017.

2. Трудовое право: Учеб. для СПО / Под общ. ред. – Р.А. Курбанова. – 2-е изд. доп. и перераб. - М., 2019.

Дополнительные источники:

3. Зуева В.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО/ В.А. Зуев. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 116 с.: ил. – Текст: непосредственный.

4. Смоленский. Трудовое право: Учебник.- Феникс, 2008.

Интернет-ресурсы:

5. <https://fgos.ru/fgos/fgos-38-02-05-tovarovedenie-i-ekspertiza-kachestva-potrebitelskih-tovarov-835/>

6. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Наглядные пособия:

7. Печатные пособия

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • использовать необходимые нормативные правовые акты; • защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; • анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. <i>знать:</i> • основные положения Конституции Российской Федерации; • права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; • понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; • законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; • организационно-правовые формы юридических лиц; • правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; • права и обязанности работников в сфере профессиональной	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.

деятельности;

- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

- правила оплаты труда;

- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

- право граждан на социальную защиту;

- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

- виды административных правонарушений и административной ответственности;

- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ**

Тула, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Королёва Т.Н., методист МЦПК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы компьютерной грамотности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы компьютерной грамотности» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 12759 Кладовщик и разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при всех формах профессиональной подготовки по профессии «Кладовщик» образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию дополнительной профессиональной образовательной программы по данной профессии.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Основы компьютерной грамотности» направлено на достижение *цели*:

- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Кладовщик».

В результате овладения программой учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты банковской информации.

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения учебной дисциплины «Основы компьютерной грамотности» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских

духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 12 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 12 часов:
 - из них практических занятий – 12 часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Основы компьютерной грамотности»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы компьютерной грамотности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Устройство и организация персонального компьютера (ПК)	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9
	в том числе практических занятий		
	Устройство персонального компьютера (ПК). Работа с клавиатурой и мышью. Операционная система и графический экранный интерфейс. Работа с папками и файлами и внешними носителями информации (флэш-картой). Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операции создания, удаления, перемещения файлов и папок.		
Тема 2. Текстовый редактор Microsoft Word. Табличный процессор MS EXCEL	Содержание учебного материала	10	ОК 1-9
	в том числе практических занятий		
	Строение окна программы. Сохранение, открытие, создание нового документа. Основные элементы текстового документа и их выделение. Ввод и редактирование текстовых документов. Установка параметров страниц. Форматирование символов и абзаца. Работа со шрифтами и текстами. Нумерация страниц. Работа с таблицами. Строение окна программы. Подготовка окна к работе. Панели инструментов в MS EXCEL. Настройка панелей инструментов. Работа с текстом в MS EXCEL. Работа с электронными таблицами в MS EXCEL. Работа с диаграммами в MS EXCEL. Работа с формулами в MS EXCEL. Работа с листами в MS EXCEL.		
Зачет (тестирование)			
Всего:		12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для СПО / Е.В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М.: Академия, 2016. - 384 с.

Дополнительные источники:

2. Михеева. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. - Академия, 2007

3. Вдовин В.М., Суркова Л.Е. Информационные технологии в финансово-банковской сфере: Практикум. - М.: ИТК Дашков и К, 2008. – 248 с.

4. Переяслова И.Г., Переяслова О.Г., Удовенко А.А. Информационные технологии в экономике [Текст]: Учеб. пособие. - М.: ИТК Дашков и К; Ростов-н/Д: Академцентр, 2008. – 188 с.

5. Киселев. Информационные технологии в экономике и управлении.- ИТК Дашков и К, 2010.

Интернет-ресурсы:

6. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

7. <https://azbukainterneta.ru/schoolbook/base/>

Наглядные пособия:

8. Печатные пособия

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
• использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; • обрабатывать текстовую и табличную информацию; • использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; • создавать презентации; • применять антивирусные средства защиты информации; • читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; • применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; • пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; • применять методы и средства защиты банковской информации. <i>знать:</i> • основные методы и средства обработки, хранения, передачи и	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: - проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.

накопления информации; • основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; • назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; • технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); • принципы защиты информации от несанкционированного доступа; • правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; • основные понятия автоматизированной обработки информации; • направления автоматизации бухгалтерской деятельности; • назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; • основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	
--	--



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Тула, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Королёва Т.Н., методист МЦПК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология делового общения»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология делового общения» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 12759 Кладовщик и разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при всех формах профессиональной подготовки по профессии «Кладовщик» образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию дополнительной профессиональной образовательной программы по данной профессии.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Психология делового общения» направлено на достижение *цели*:

- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Кладовщик».

В результате овладения программой учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

В результате освоения учебной дисциплины «Психология делового общения» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 6 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 6 часов:
 - из них практических занятий – 2 часа;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Психология делового общения»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Сущность, цели, структура и уровни общения	Содержание учебного материала Общение и коммуникация. Коммуникативная культура. Приемы, стратегии и тактики общения. «Золотое правило» этики как универсальная формула общения. Вежливость и формы его проявления. Средства, используемые в процессе передачи деловой информации. Языки общения: вербальный и невербальный. Барьеры общения. Субординация в деловых отношениях.	2	ОК 1-9
Тема 2. Виды общения. Типы собеседников	Содержание учебного материала	4	ОК 1-9
	Виды и формы делового общения. Успех делового общения. Типы собеседников.	2	
	в том числе практических занятий	2	
	Деловая беседа. Процесс и виды активного слушания. Ведение и эффективность беседы. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута. Умение аргументировать и убеждать.		
Зачет (тестирование)			
Всего:			6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

- мастерских не требует;
- лабораторий не требует.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Ефимова. Психология общения. Практикум по психологии: Учеб. пособие.- ИД ФОРУМ: ИНФРА, 2009.

Дополнительные источники:

2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения [Текст]: Учеб. для НПО / Г.М. Шеламова. - 12-е изд., стер. - М.: Академия, 2013. - 192 с.
3. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения [Текст]: Учеб. для студ. учреждений СПО / Г.М. Шеламова. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 160 с.
4. Усов В.В. Деловой этикет [Текст]: Учеб. пособие для студ. учреждений СПО / В.В. Усов. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2013. - 400 с.

Интернет-ресурсы:

5. tvoypsiholog.ru
6. psihology.ru

7. <http://www.studfiles.ru/preview/2893676>
8. <http://nashol.com/201008163189/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-lavrinenko-v-n-2005.html>

Наглядные пособия:

9. Презентация по теме: «Содержание, виды и функции общения»
10. Презентация по теме: «Структура и составляющие личности»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; • использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. <i>знать:</i> • взаимосвязь общения и деятельности; • цели, функции, виды и уровни общения; • роли и ролевые ожидания в общении; • виды социальных взаимодействий; • механизмы взаимопонимания в общении; • техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; • этические принципы общения; • источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Тула, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Королёва Т.Н., методист МЦПК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 12759 Кладовщик и разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при всех формах профессиональной подготовки по профессии «Кладовщик» образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию дополнительной профессиональной образовательной программы по данной профессии.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение *цели*:

- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Кладовщик».

В результате овладения программой учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 6 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 6 часов:
 - из них практических занятий – 6 часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Документационное обеспечение управления»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 1.3
	в том числе практических занятий		
	Область применения. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документов. Оформление реквизитов документов. Бланки документов. Классификация документов: организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные.		
Тема 2. Организационно-правовая документация. Классификация и требования к оформлению	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 1.3
	в том числе практических занятий		
	Организационно-правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составления и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации и схемы их расположения. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк конкретного вида документа (кроме письма), бланк письма. Центрованное и флаговое расположение реквизитов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.		
Тема 3. Распорядительная документация. Классификация и	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 1.3
	в том числе практических занятий		
	Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных		

требования оформлению	к	документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений. Составление и оформление деловых писем, справок, докладной и служебной записки, акта.		
Зачет (тестирование)				
Всего:			6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

- мастерских не требует;
- лабораторий не требует.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению реквизитов»
2. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. 3-е изд, перераб. И доп., М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2018.
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся нач. проф.учеб.заведений/Л.А.Ленкевич. – 3-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С.Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2017.

Дополнительные источники:

5. Конституция Российской Федерации
6. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)
8. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114- 8298-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193314>
9. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5- 8114-9442-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195428>

Интернет-ресурсы:

10. <https://www.business.ru/blanki-dokumentov/> Бланки и образцы документов, инструкция по их заполнению и скриншоты образцов
11. <https://www.sekretariat.ru/article/211311-deloproizvodstvo-obraztsy-dokumentov-19-m7/> Делопроизводство: образцы документов

Наглядные пособия:

12. Образцы документов
13. Образцы журналов регистрации документов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; • осуществлять автоматизацию обработки документов; • унифицировать системы документации; • осуществлять хранение и поиск документов; • осуществлять автоматизацию обработки документов; • использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <i>знать:</i> • понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; • основные понятия документационного обеспечения управления; • системы документационного обеспечения управления; • классификацию документов; • требования к составлению и оформлению документов; • организацию документооборота; • прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ СКЛАДСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СКЛАДСКИЕ
ОПЕРАЦИИ**

Тула, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Королёва Т.Н., методист МЦПК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация складской деятельности. Складские операции»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация складской деятельности. Складские операции» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 12759 Кладовщик и разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при всех формах профессиональной подготовки по профессии «Кладовщик» образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию дополнительной профессиональной образовательной программы по данной профессии.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Организация складской деятельности. Складские операции» направлено на достижение *цели*:

- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Кладовщик».

В результате овладения программой учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- организовывать работу склада и его элементов;
- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
- выбирать подъёмно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение);
- рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;
- рассчитывать транспортные расходы логистической системы;
- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- рассчитывать основные параметры складских помещений;
- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов.

знать:

- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе;
- правила применения крепежных автотранспортных средств на автостоянках.

В результате освоения учебной дисциплины «Организация складской деятельности. Складские операции» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских

духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины «Организация складской деятельности. Складские операции» обучающийся должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 14 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 14 часов:
 - из них практических занятий – - часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Организация складской деятельности. Складские операции»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	14
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Организация складской деятельности. Складские операции»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Складская логистика	Содержание учебного материала Назначение, компоновка складских помещений. Последовательность складских операций. Виды товарных потоков на складе. Состав складских помещений, их оснащение. Организация хранения различных групп товаров на складах. Объемно-планировочные и санитарно-гигиенические требования к складским помещениям. Организация тарного хозяйства. Мероприятия по сокращению расходов на складе.	6	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4
Тема 2. Оформление складских операций	Содержание учебного материала Сопроводительная документация. Порядок оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, инвойсов и т.п. Организация документационного оформления в процессе приёмки ТМЦ. Организация документационного оформления в процессе хранения ТМЦ. Организация документационного оформления в процессе отгрузки ТМЦ. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документооборота в логистических операциях. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций.	8	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4
Зачет (тестирование)			
Всего:		14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

- мастерских не требует;
- лабораторий не требует.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-0590-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92131>

2. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471543>

3. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 559 с.

4. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 384 с.

5. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 259 с.

6. Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>

7. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>

8. Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851>

9. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471333>

10. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481958>

11. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>

12. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469999>

13. Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие / А. А. Новаков. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 528 с. — ISBN 978-5-9729-0548-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192420>

14. Организация работы складского хозяйства: учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1103-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104674>

15. Пилипчук, С. Ф. Логистика. Складирование и управление запасами / С. Ф. Пилипчук. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-507-44187-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/214721>

16. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л.

Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 322 с.

17. Управление цепями поставок: учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>

18. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>

Дополнительные источники

19. Конституция Российской Федерации

20. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

21. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)

22. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)

23. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»

24. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • организовывать работу склада и его элементов; • определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; • выбирать подъёмно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение); • рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; • рассчитывать транспортные расходы логистической системы; • организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия; • анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; • рассчитывать основные параметры складских помещений; • планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: - проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.

процессы; • составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; • контролировать правильность составления документов. <i>знать:</i> • правила ведения складского хозяйства; • правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них; • правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам; • правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе; • правила применения крепежных автотранспортных средств на автостоянках.	
---	--



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ТОВАРОВ И ОТЧЕТНОСТЬ СКЛАДА**

Тула, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Королёва Т.Н., методист МЦПК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Учет движения товаров и отчетность склада»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Учет движения товаров и отчетность склада» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 12759 Кладовщик и разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при всех формах профессиональной подготовки по профессии «Кладовщик» образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию дополнительной профессиональной образовательной программы по данной профессии.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Учет движения товаров и отчетность склада» направлено на достижение *цели*:

- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Кладовщик».

В результате овладения программой учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;

- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;

- рассчитывать основные параметры складских помещений;

- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;

- контролировать правильность составления документов;

- определять потребности в материальных запасах для производства продукции;

- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;

- оценивать рациональность структуры запасов;

- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;

- выбирать подъёмно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение).

знать:

- правила проведения инвентаризаций;
- правила приемки товаров;
- способы размещения товаров на складах и в магазинах;
- условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп;
- основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров;
- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;
- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

В результате освоения учебной дисциплины «Учет движения товаров и отчетность склада» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины «Учет движения товаров и отчетность склада» обучающийся должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 16 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 16 часов:
 - из них практических занятий – - часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Учет движения товаров и отчетность склада»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Учет движения товаров и отчетность склада»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Товародвижение на складе. Виды учетной документации	Содержание учебного материала Товародвижение на складе. Принципы рационального построения процесса товародвижения. Факторы, влияющие на процесс товародвижения 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: 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. Структура и правила составления отчетов материально-ответственных лиц. Виды отчетов материально-ответственных лиц.	8	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4
Тема 2. Инвентаризация на складе	Содержание учебного материала Перемещение товаров по складам. Инвентаризация на складе, ее цель. Брак, недостача. Списание товаров. Оформление документации необходимой для проведения инвентаризации. Подготовка товаров к инвентаризации. Участие в проводимой инвентаризации. Периодичность проведения проверок. Самоконтроль. Методика по контролю за сохранностью и правильностью отпуска, приходования ТМЦ.	8	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4
Зачет (тестирование)			
Всего:		16	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

- мастерских не требует;
- лабораторий не требует.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-0590-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92131>

2. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471543>

3. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 559 с.

4. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 384 с.

5. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 259 с.

6. Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>

7. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>

8. Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851>

9. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471333>

10. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481958>

11. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>

12. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469999>

13. Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие / А. А. Новаков. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 528 с. — ISBN 978-5-9729-0548-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192420>

14. Организация работы складского хозяйства: учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1103-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104674>

15. Пилипчук, С. Ф. Логистика. Складирование и управление запасами / С. Ф. Пилипчук. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-507-44187-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/214721>

16. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л.

Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 322 с.

17. Управление цепями поставок: учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>

18. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>

Дополнительные источники

19. Конституция Российской Федерации

20. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

21. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)

22. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)

23. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»

24. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия; • анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; • рассчитывать основные параметры складских помещений; • планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы; • составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; • контролировать правильность составления документов; • определять потребности в материальных запасах для производства продукции; • применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; • оценивать рациональность структуры запасов;	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.

- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;

- выбирать подъёмно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение).

знать:

- правила проведения инвентаризаций;

- правила приемки товаров;

- способы размещения товаров на складах и в магазинах;

- условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп;

- основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров;

- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СКЛАДСКИХ ОПЕРАЦИЙ В
ПРОГРАММЕ 1С: УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8.3**

Тула, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Королёва Т.Н., методист МЦПК

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документальное оформление складских операций в программе 1С:

Управление торговлей 8.3»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документальное оформление складских операций в программе 1С: Управление торговлей 8.3» является частью программы курсов профессиональной подготовки по профессии 12759 Кладовщик и разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик профессии 12759 Кладовщик в соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. N 31 в ред. Постановления Минтруда РФ от 01.06.98 N 19), на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257), федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при всех формах профессиональной подготовки по профессии «Кладовщик» образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию дополнительной профессиональной образовательной программы по данной профессии.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Документальное оформление складских операций в программе 1С: Управление торговлей 8.3» направлено на достижение *цели*:

- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда и удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в получении рабочей профессии «Кладовщик».

В результате овладения программы учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оставлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;

- контролировать правильность составления документов;

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

- владеть инструментами программы 1С: Управление торговлей 8.3.

знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- основные методы и средства обработки информации в программе «1С: Управление торговлей».
- общие принципы работы программы.

В результате освоения учебной дисциплины «Документальное оформление складских операций в программе 1С: Управление торговлей 8.3» обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы

бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины «Документальное оформление складских операций в программе 1С: Управление торговлей 8.3» обучающийся должен обладать *профессиональными компетенциями*:

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальное количество часов – 80 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя - 80 часов:
 - из них практических занятий – 80 часов;
- самостоятельная работа - - часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы «Документальное оформление складских операций в программе 1С: Управление торговлей 8.3»

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические занятия	80
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i> (тестирования)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документальное оформление складских операций в программе 1С: Управление торговлей 8.3»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1. 1С: Управление торговлей 8.3	Содержание учебного материала Создание базы. Заполнение справочной информационной программы. Учетная политика торгового предприятия. Маркетинговые мероприятия. Прайсы поставщиков и покупателей. Взаимосвязь базовых и расчетных цен. Основные аспекты условий продаж. Сделки, договора. Базовые данные на условия продаж. Аналитический учет. Работа с заполнением документов при использовании автоматического подбора. Заполнение документов закупки. Заказ, поступление. Заккрытие заказов. Корректировки. Отчеты: по контрагентам, остаткам номенклатуры. Складские перемещения. Создание складов: оптовые, розничные. Расчет продажных цен автоматический. Обработка задач на поступление и перемещение. Расчет продажных цен для базовых цен. Переоценка товаров. Заполнение документов продажи: заказ, счет, накладная, счет-фактура. Отработка задач на отгрузку товара. Формирование пакета документов продаж. Резервирование товара на вкладах. Отмена резерва, перемещение резерва. Задачи на резервные операции с покупателями и закрытие заказов покупателей. Учетные операции розничной торговли. АТТ, чеки, чеки на возврат. Заккрытие смены. Отработка задач на операции розничной торговли. Отчет о розничной продаже. Учетные операции розничной торговли НТТ. Инвентаризация. Списание. Складские операции: корректировка качества, списание, оприходование излишков. Возвратные операции. Брак. Уценка. Списание негодного товара. Скидки ручные и автоматические покупателям. Условия продаж по скидкам. Инвентаризация оптовых складов, розничных и НТТ. Формирование отчетов.	80	ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4
Зачет (тестирование)			
Всего:		80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-0590-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92131>

2. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471543>

3. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 559 с.

4. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечая. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 384 с.

5. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 259 с.

6. Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>

7. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>

8. Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851>

9. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471333>

10. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт,

2021. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481958>

11. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>

12. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469999>

13. Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие / А. А. Новаков. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 528 с. — ISBN 978-5-9729-0548-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192420>

14. Организация работы складского хозяйства: учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1103-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104674>

15. Пилипчук, С. Ф. Логистика. Складирование и управление запасами / С. Ф. Пилипчук. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-507-44187-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/214721>

16. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д.

Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 322 с.

17. Управление цепями поставок: учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>

18. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>

Дополнительные источники

19. Конституция Российской Федерации

20. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

21. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)

22. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)

23. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»

<http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

24. Селищев Н. В. «1С: Бухгалтерия 8.3» для бухгалтера. - СПб.: Питер, 2014.

25. Селищев Н.В. 1С: Предприятие 8.3. Управление торговлей - СПб. «Питер», 2014.

26. Гладкий А.А. 1С: Управление торговлей 8.3. Пошаговый самоучитель Изд. Феникс, 2014.

27. Богачева Т.Г. «1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах».

Интернет-ресурсы:

28. <https://trend1c.com/blog/instruktsiya-po-1s-upravlenie-torgovley/>-
Инструкция по 1С: Управление Торговлей

29. [https://studopedia.net/2_27879_osnovnie-dokumenty-po-](https://studopedia.net/2_27879_osnovnie-dokumenty-po-logistike.html)
[logistike.html](https://studopedia.net/2_27879_osnovnie-dokumenty-po-logistike.html)/Основные документы по логистике

30. <http://www.logist.ru/> Клуб логистов

31. <http://www.logistika-prim.ru/> Журнал «Логистика»

32. <http://www.loginfo.ru/> Журнал «Логинфо»

33. <http://www.logistpro.ru/> Журнал «Логистика и управление»

34. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> • оставлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; • контролировать правильность составления документов; • читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; • применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; • пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; • владеть инструментами программы 1С: Управление торговлей 8.3. <i>знать:</i> • особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля; • основные понятия автоматизированной обработки информации;	Формы контроля обучения: - тестовые задания; Методы оценки результатов обучения: -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на: - проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.

• направления автоматизации бухгалтерской деятельности; • назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; • основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; • основные методы и средства обработки информации в программе «1С: Управление торговлей». • общие принципы работы программы.	
---	--

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Примерные вопросы квалификационного экзамена (теоретическая часть)

Итоговый тест

1. Укажите основную цель функционирования предприятия в рыночных условиях:

- а) получение прибыли и ее максимизация
- б) повышение заработной платы работников
- в) выход на мировой рынок
- г) максимальное удовлетворение общественных потребностей
- д) совершенствование производственной структуры предприятия
- е) внедрение новой техники и технологии

2. Предприятия по формам собственности классифицируются на:

- а) индивидуальные
- б) частные
- в) малые
- г) государственные
- д) коллективные
- е) муниципальные

3. В состав оборотных фондов предприятия входят:

- а) производственные запасы сырья, материалов, полуфабрикатов, покупных изделий, запасных частей, топлива, незавершенное производство, расходы будущих периодов;
- б) станки, агрегаты, приспособления, тара, стеллажи
- в) прибыль предприятия, задолженность поставщикам.

4. Какой из показателей является трудовым показателем производительности труда?

- а) фондоемкость,
- б) материалоемкость,
- в) трудоемкость,

г) фондовооруженность.

5. В чем состоит различие между производственным предприятием и фирмой:

- а) предприятие осуществляет производственную деятельность, а фирма – коммерческую (торговую) деятельность
- б) фирма – более широкое понятие, чем предприятие, и может включать несколько производственных или торговых предприятий
- в) различия между предприятием и фирмой нет.

6. Что такое деловое письмо?

- а) выражение уважительного отношения к другим людям
- б) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами
- в) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- г) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.

7. Нормами этикета являются:

- а) упорство, настойчивость
- б) принципиальность, непрекословность
- в) вежливость, тактичность

8. Что такое деловое совещание?

- а) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- б) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов
- в) общение между людьми с целью выявления разногласий
- г) столкновение мнений, разногласия по каким-то вопросам

9. Значимость информационной функции переговоров заключается в том, чтобы:

- а) найти совместное решение проблемы
- б) регулировать и координировать действия участников конфликта

- в) оказать влияние на общественное мнение с целью оправдать собственные действия, предъявить претензии оппонентам, привлечь на свою сторону союзников
- г) получить сведения об интересах, позициях, подходах к решению проблемы противоположной стороны, а также предоставить таковые о себе.

10. Последовательность этапов делового общения:

- а) завершение общения
- б) установление контакта
- в) выявление мотивов общения
- г) взаимодействие

11. Укажите позицию правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:

- а) настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»
- б) демонстрируйте свое превосходство
- в) старайтесь как можно чаще обращать внимание на отрицательное эмоциональное состояние партнера: «Что ты злишься?»; «Не надо так нервничать!»
- г) предлагайте партнеру включить механизм идентификации: «Если бы вы были на моем месте, какие действия предприняли бы вы?»

12. Как Вы отреагируете на конфликтную ситуацию по телефону?

- а) выскажу всё, что думаю о собеседнике.
- б) сделаю непонимающий вид.
- в) постараюсь перевести разговор в иное русло.
- г) подберу здравые аргументы, чтобы ответить на все претензии.

13. Особым типом конфликта, целью которого является получение выгоды, прибыли или доступа к дефицитным благам называется:

- а) конфронтация;
- б) соперничество;
- в) конкуренция.

14. К текстовым редакторам относятся следующие программы:

- а) блокнот
- б) приложения Microsoft Office
- в) Internet Explorer
- г) MS Word

15. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются...

- а) гарнитура, размер, начертание
- б) отступ, интервал, выравнивание
- в) поля, ориентация, колонтитулы
- г) стиль, шаблон.

16. В пакете Microsoft Office присутствуют приложения:

- а) Excel
- б) Microsoft Word
- в) Time Line
- г) Microsoft Publisher

17. Можно ли изменить параметры диаграммы после ее построения:

- а) можно только размер и размещение диаграммы
- б) можно изменить тип диаграммы, ряд данных, параметры диаграммы и т. д.
- в) можно изменить все, кроме типа диаграммы
- г) диаграмму изменить нельзя, ее необходимо строить заново.

18. К антивирусным программам относятся:

- а) MS Word, MS Excel
- б) Gimp
- в) Norton Commander
- г) Doctor Web, Avast, Avira.

19. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:

- а) руководителем предприятия и главным бухгалтером;
- б) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;

- в) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;
- г) исключительно главным бухгалтером предприятия.

20. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:

- а) Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;
- б) Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;
- в) Петров Ф. Е. (подпись).
- г) Директор (подпись) Ф. Е. Петров.

21. Какие документы относятся к нерегистрируемым?

- а) письма-запросы
- б) поздравительные письма, приглашения
- в) письма-ответы
- г) факсы

22. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

23. Какой из указанных видов приказов является ошибочным:

- а) приказ по основной деятельности;
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности;
- в) приказ по финансово-хозяйственной деятельности;
- г) приказ по личному составу.

24. Внутренние документы:

- а) регистрируются в день поступления
- б) регистрируются в день подписания
- в) не регистрируются
- г) регистрируются в день утверждения

25. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

- а) поздравительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-запросы;
- г) сопроводительные письма.

26. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- а) о воинском учете;
- б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
- в) об общем стаже работы;
- г) о семейном положении.

27. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:

- а) приказ по личному составу;
- б) докладная записка;
- в) приказ по административно-хозяйственным вопросам;
- г) представление.

28. На рассмотрение руководства передаются:

- а) документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации;
- б) все подлежащие исполнению документы;
- в) только документы, адресованные руководителю организации
- г) рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ

29. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в:

- а) актах;
- б) отчетах;
- в) протоколах;

г) докладах;

30. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

- а) качественное составление документов, юридическую силу документов
- б) юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов
- в) юридическую силу документов, оперативное составление документов
- г) организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу.

31. Заключительный этап складских операций, завершающий процесс выполнения заказов, это:

- а) хранение товаров на складе
- б) индексация
- в) отпуск товаров со склада
- г) среди ответов нет верного.

32. Совокупность последовательно выполняемых операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения, подготовкой к отпуску и, отпуском товаров, называют:

- а) складской операцией
- б) технологический процесс складской переработки товаров
- в) технологический процесс приемки товаров по количеству и качеству.

33. Установление фактического количества, качества и комплектности товаров, а также определение отклонений и вызвавших их причин, называют:

- а) наружный осмотр груза
- б) приемка товаров
- в) среди ответов нет верного
- г) все ответы верны.

34. Счет-фактуру выписывает и подписывает:

- а) поставщик

- б) покупатель
- в) и покупатель и поставщик
- г) кладовщик.

35. На бланке доверенности печать организации, выдавшей доверенность:

- а) обязательна
- б) не обязательна
- в) ставится, если печать применяется в организации
- г) ставится в зависимости от вида и количества товара.

36. При поставке товаров автотранспортом сопроводительным документом является:

- а) железнодорожная накладная
- б) коносамент
- в) товарно-транспортная накладная
- г) платежное поручение.

37. Инвентаризации подлежат:

- а) всё имущество организации независимо от его местонахождения
- б) только основные средства
- в) товарно- материальные ценности
- г) расчёты с разными дебиторами и кредиторами.

38. В случае несоответствия фактического наличия имущества учётным данным составляется:

- а) инвентаризационная опись
- б) акт
- в) сличительная ведомость
- г) накладная.

39. Излишки, выявленные при инвентаризации, подлежат:

- а) списанию
- б) продаже
- в) передаче в уставный капитал организации

г) принятию к учёту.

40. Инвентаризация - это:

а) проверка имеющегося имущества

б) оценка всего имущества, имеющегося в организации

в) проверка наличия имущества с целью выявления хищений

г) контроль, за сохранностью собственности организации, обеспечивающей достоверность фактических данных.

ЗАДАНИЕ для квалификационного экзамена (практическая часть)

Для прохождения итоговой аттестации необходимо выполнить 1 (один) вариант задания, указанного в таблице, то есть заполнить бланк документа складского учета.

№ п/п	Наименование вида практических работ
1.	Заполнить акт о приемке товаров (унифицированную форму ТОРГ-1)
2.	Заполнить акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (унифицированную форму ТОРГ-2)
3.	Заполнить товарную накладную (унифицированную форму ТОРГ-12)
4.	Заполнить товарно-транспортную накладную (форму 1-Т)
5.	Заполнить приходный ордер (форму М-4)
6.	Заполнить требование-накладную (форму М-11)
7.	Заполнить накладную на отпуск материалов на сторону (форму М-15)
8.	Заполнить карточку учета материалов (форму М-17)
9.	Заполнить акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (унифицированную форму МХ-1)
10.	Заполнить журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (унифицированную форму МХ-2)
11.	Заполнить партионную карту (унифицированную форму МХ-10)
12.	Заполнить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей (унифицированную форму ИНВ-3)
13.	Заполнить сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (унифицированную форму ИНВ-19)

14.	Заполнить приказ о проведении инвентаризации (унифицированную форму ИНВ-22)
-----	---

Требования к оформлению:

Документ (таблица) должен содержать всю необходимую детальную информацию в соответствии с типовой формой.