Министерство образования Кировской области

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИРО Кировской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 708F6F7C1A7645257C387A08A0C2DD1A
Владелец: Соколова Наталья Вячеславовна
Действителен: с 13.01.2026 до 08.04.2027

Н.В. Соколова

№ 6 от 11.09.2026

Программа профессионального обучения

Кладовщик со знание программы «1С: Предприятие, Конфигурация: управление торговлей»

Разработчик(и) программы:

Д.М. Кокарев, начальник отдела цифровых технологий в образовании Центра цифровой трансформации КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области», Кононова О.А., преподаватель КОГПОБУ «Кировский авиационный техникум»

Киров, 2026

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации программы – Сформировать у слушателей профессиональные компетенции в области складского учёта: знание предметной области профессии «Кладовщик» (трудовые функции, нормативная база, первичные документы, материальная ответственность) и практическое владение торгово-складским функционалом программы «1С:Управление торговлей 8» (ред. 11.5) в объёме, достаточном для самостоятельной работы кладовщиком, заведующим складом или оператором склада на предприятии.

1.2. Планируемые результаты обучения:

Профессиональные компетенции	Знать	Уметь
ПК 1. Применять нормативно-правовые и организационные основы профессии «Кладовщик»	Содержание трудовых функций кладовщика по профессиональному стандарту. Нормативные документы складского учёта: ФЗ «О бухгалтерском учёте», ГК РФ (поставка), Инструкция П-6, Методические указания по инвентаризации № 49, альбомы унифицированных форм (ТОРГ, М, МХ, ИНВ). Правила приёмки по количеству и качеству. Основания и пределы материальной ответственности. Требования охраны труда на складе	Анализировать должностную инструкцию и соотносить обязанности с трудовыми функциями. Определять применимую унифицированную форму для складской операции. Заполнять формы ТОРГ-12, ТОРГ-1, М-4, М-11, ИНВ-3, ИНВ-19, МХ-формы. Оформлять акты о расхождениях. Применять порядок приёмки при недостаче и браке
ПК 2. Вести нормативно-справочную информацию (НСИ) в 1С:УТ 11.5	Назначение и структуру справочников «Номенклатура», «Склады (места хранения)», «Контрагенты». Виды складов: оптовый, розничный, ручное и адресное хранение, ордерная схема	Создавать и находить элементы справочников по артикулу, наименованию, штрихкоду. Создавать склады и настраивать их тип. Просматривать остатки товара
ПК 3. Оформлять приёмку товаров на склад	Назначение документов «Поступление товаров и услуг», «Акт о расхождениях», «Приходный ордер на товары». Статусы приёмки. Печатные формы ТОРГ-1, М-4	Вводить поступление по накладной поставщика. Оформлять приёмку с расхождениями. Работать по ордерной схеме. Оформлять возврат поставщику. Размещать принятый товар по ячейкам. Печатать приходные документы
ПК 4. Оформлять отгрузку товаров со склада	Назначение документов «Реализация товаров и услуг», «Заказ клиента», «Расходный ордер на товары». Статусы отгрузки. Печатные формы ТОРГ-12, М-11, УПД	Оформлять реализацию по накладной и по заказу покупателя. Работать по ордерной схеме отгрузки. Оформлять возврат от покупателя. Печатать комплект расходных документов

ПК 5. Выполнять внутрискладские операции	Назначение документов «Перемещение товаров», «Комплектация номенклатуры», «Списание товаров», «Оприходование товаров». Виды и механизм резервирования. Понятие неснижаемого остатка	Перемещать товары между складами и по ячейкам. Собирать и разбирать комплекты. Списывать товары на внутренние нужды. Резервировать товары под заказы. Обеспечивать контроль минимальных остатков. Выполнять сквозной цикл ордерной схемы
ПК 6. Проводить инвентаризацию товаров	Методику проведения инвентаризации (приказ Минфина № 49). Документы «Инвентаризация товаров», «Пересчёт товаров». Формы ИНВ-3, ИНВ-19, ИНВ-26	Готовить склад к инвентаризации и печатать опись. Вводить фактические остатки, выявлять отклонения. Оформлять списание недостач и оприходование излишков. Формировать сличительную ведомость
ПК 7. Формировать складскую отчётность	Состав отчётов кладовщика в 1С:УТ 11.5 и показатели: остатки, доступность, резервы, оборачиваемость, залежалые товары, движения за период	Формировать отчёты по складу, товару, группе, периоду. Анализировать остатки и движения. Формировать карточку складского учёта (М-17)
ПК 8. Использовать специальные режимы складского учёта	Принципы адресного хранения (зоны, стеллажи, полки, ячейки). Учёт по серийным номерам и срокам годности. Основы штрихкодирования, работы с ТСД и обязательной маркировкой	Настраивать адресную схему склада и размещать товары по ячейкам. Вести учёт серийных номеров и сроков годности. Присваивать штрихкоды и выполнять подбор сканером

1.3. Категория слушателей:

К освоению программы допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Форма обучения – заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5. Срок освоения программы: 240 ч.

Раздел 2. Содержание программы

№ П/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Лекция, час	Интерактивное (практическое) занятие, час	Самостоятельная работа, час	Формы контроля
1	Профессиональная область «Кладовщик»	24	14	4	4	Устный опрос
1.1	Профессия «кладовщик»: место в структуре предприятия,	2	2	0	0	

	функции, карьерная траектория					
1.2	Должностные обязанности и трудовые функции по профессиональному стандарту	4	2	2	0	
1.3	Нормативные документы складского учёта	4	2	0	2	
1.4	Первичные документы и унифицированные формы складского учёта	4	2	2	0	
1.5	Материальная ответственность кладовщика	4	2	0	2	
1.6	Охрана труда и правила хранения товарно-материальных ценностей	4	2	0	0	
1.7	Входной контроль качества и оформление расхождений при приёмке	2	2	0	0	
2	Основы работы в 1С для кладовщика (НСИ)	28	8	14	4	Практическая работа
2.1	Интерфейс 1С: панель разделов «Склад», «НСИ», «Закупки», «Продажи»	6	2	2	2	
2.2	Справочник «Номенклатура»: поиск товара, просмотр остатков, группы	8	2	4	2	
2.3	Справочник «Склады»: создание склада, настройка типа склада, ордерная схема	6	2	4	0	
2.4	Справочник «Контрагенты» (поставщики, покупатели) — для приёмок и отгрузок	8	2	4	0	
3	Приёмка товаров на склад (функции кладовщика-приёмщика)	36	10	18	6	Практическая работа
3.1	Документ «Поступление товаров и услуг»: ввод накладной поставщика	8	2	4	0	
3.2	Приёмка с расхождениями: документ «Акт о расхождениях»	8	2	4	2	
3.3	Приходный ордер на товары (работа по ордерной схеме)	6	2	4	0	
3.4	Возврат товаров поставщику (документ «Возврат товаров поставщику»)	6	2	4	0	
3.5	Размещение товаров по ячейкам, печать приходных документов (ТОРГ-1, М-4)	8	2	2	4	
4	Отгрузка товаров со склада (функции кладовщика-отгрузчика)	36	10	18	6	Практическая работа

4.1	Документ «Реализация товаров и услуг»: отгрузка по накладной	8	2	4	0	
4.2	Расходный ордер на товары (ордерная схема отгрузки)	6	2	4	0	
4.3	Отгрузка по заказу покупателя (подбор товаров)	8	2	4	2	
4.4	Возврат товаров от покупателя (оприходование на склад)	6	2	4	0	
4.5	Печать расходных документов (товарная накладная ТОРГ-12, М-11)	8	2	2	4	
5	Внутрискладские операции (основной блок кладовщика)	52	14	28	8	Практическая работа
5.1	Перемещение товаров между складами (документ «Перемещение товаров»)	8	2	4	0	
5.2	Перемещение по зонам/ячейкам одного склада (адресное хранение)	10	2	6	2	
5.3	Сборка и разборка номенклатуры (комплектация наборов)	8	2	4	2	
5.4	Списание товаров на внутренние нужды (хоз. нужды, бой, брак)	6	2	4	0	
5.5	Резервирование товаров под заказы клиентов (ручное/автоматическое)	8	2	4	2	
5.6	Отложенная отгрузка (статусы реализации, задание на сборку)	4	2	2	0	
5.7	Установка минимального остатка (контроль неснижаемого запаса)	4	2	2	0	
5.8	Ордерная схема склада: полный цикл (приходный, расходный ордера)	4	0	2	2	
6	Инвентаризация товаров на складе	28	10	12	4	Практическая работа
6.1	Подготовка к инвентаризации: нормативные требования, печать описи (ИНВ-3)	6	2	2	2	
6.2	Ввод фактических остатков, выявление расхождений (пересчёт товаров)	8	2	4	0	
6.3	Оформление списания недостачи (акт списания)	4	2	2	0	
6.4	Оформление оприходования излишков	4	2	2	0	
6.5	Сличительная ведомость (ИНВ-19),	6	2	2	2	

	печать итоговых документов					
7	Работа с отчётами кладовщика	28	8	14	6	Практическая работа
7.1	Отчёт «Остатки и доступность товаров» (по складам, товарам, резервам)	8	2	4	2	
7.2	Отчёт «Ведомость по товарам на складах» (движения за период)	8	2	4	2	
7.3	Отчёт «Анализ товаров на складах» (оборачиваемость, залежалость)	8	2	4	2	
7.4	Отчёты по партиям товаров, карточка складского учёта (М-17)	4	2	2	0	
8	Специальные режимы работы склада	16	6	10	0	Практическая работа
8.1	Адресное хранение: настройка схемы склада (зоны, стеллажи, полки, ячейки)	6	2	4	0	
8.2	Серийные номера и сроки годности	6	2	4	0	
8.3	Штрихкодирование и терминалы сбора данных	4	2	2	0	
9	Итоговая аттестация	4	0	4	0	Экзамен (складской кейс)
9.1	Экзамен: комплексный складской кейс в 1С	4	0	4	0	
	Итого	**240**	**80**	**122**	**38**	

2.2. Рабочая программа

1 Профессиональная область «Кладовщик»

1.1 Профессия «кладовщик»: место в структуре предприятия, функции, карьерная траектория (лекция — 2 ч.)

Лекция. Роль склада в логистической цепочке предприятия. Место кладовщика в организационной структуре: подчинённость, взаимодействие с бухгалтерией, службой закупок, продажами и транспортом. Смежные должности: оператор склада, старший кладовщик, заведующий складом, специалист по логистике. Типовой рабочий день кладовщика. Требования работодателей к кандидату и карьерные траектории.

1.2 Должностные обязанности и трудовые функции по профессиональному стандарту (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч.)

Лекция. Должностная инструкция кладовщика: типовая структура. Базовые функции: приёмка, размещение, обеспечение сохранности, отпуск, учёт и отчётность. Трудовые функции по профессиональному стандарту «Кладовщик» (А/01.4–А/05.4). Права и ответственность работника.

Практическая работа. Разбор и сравнение 2–3 образцов должностных инструкций кладовщика. Составление карты обязанностей и их соотнесение с трудовыми функциями профессионального стандарта.

1.3 Нормативные документы складского учёта (лекция — 2 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» (ст. 9 — первичные учётные документы). ГК РФ: поставка и обязанность принятия товара. Инструкция П-6 о приёмке по количеству. Методические указания по инвентаризации (приказ Минфина № 49). Альбомы унифицированных форм (постановления Госкомстата № 132, № 66, № 88). Порядок применения документов на практике.

Самостоятельная работа. Работа с текстами нормативных актов; составление таблицы «Складская операция — нормативный документ — унифицированная форма».

1.4 Первичные документы и унифицированные формы складского учёта (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч.)

Лекция. Обзор форм: товарная накладная ТОРГ-12, акт о приёмке ТОРГ-1, акт об установленном расхождении ТОРГ-2, приходный ордер М-4, требование-накладная М-11, карточка учёта М-17, инвентаризационная опись ИНВ-3, сличительная ведомость ИНВ-19, акты МХ-1, МХ-3. Обязательные реквизиты, порядок подписания. Электронные первичные документы (УПД, ЭДО).

Практическая работа. Заполнение бланков М-4, М-11, ТОРГ-12 на учебных данных. Поиск ошибок в заполненных образцах документов.

1.5 Материальная ответственность кладовщика (лекция — 2 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Ст. 244 ТК РФ: договоры о полной материальной ответственности. Постановление Минтруда России № 85: перечень должностей и типовая форма договора. Пределы ответственности, случаи возмещения ущерба. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Самостоятельная работа. Анализ типового договора о полной индивидуальной материальной ответственности; письменные ответы на кейсовые вопросы.

1.6 Охрана труда и правила хранения товарно-материальных ценностей (лекция — 2 ч.)

Лекция. Правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов. Складские зоны, проходы, предельная высота штабелей. Средства индивидуальной защиты. Правила товарного соседства и температурные режимы хранения.

1.7 Входной контроль качества и оформление расхождений при приёмке (лекция — 2 ч.)

Лекция. Порядок приёмки товаров по количеству и качеству: сроки и правила. Акт о приёмке с расхождениями (М-7, ТОРГ-2). Действия кладовщика при недостаче, излишках, браке. Основы претензионной работы.

2 Основы работы в 1С для кладовщика (НСИ)

2.1 Интерфейс 1С: панель разделов «Склад», «НСИ», «Закупки», «Продажи» (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Запуск программы, работа в демо-базе. Логика прикладного решения: НСИ → документы → отчёты. Панель разделов и команд. Роли и права доступа кладовщика.

Практическая работа. Навигация по разделам, поиск документов и справочников, настройка избранных команд.

Самостоятельная работа. Самостоятельное знакомство с разделом «Склад» демонстрационной базы.

2.2 Справочник «Номенклатура»: поиск товара, просмотр остатков, группы (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Структура справочника: группы, виды номенклатуры, единицы измерения, артикулы, характеристики. Кнопка «Остатки» и анализ доступности товара.

Практическая работа. Поиск товара по артикулу и наименованию. Добавление 10 товаров в группу «Товары для склада», заполнение минимального остатка (5 шт.).

Самостоятельная работа. Пополнение справочника номенклатуры для учебного кейса.

2.3 Справочник «Склады»: создание склада, настройка типа склада, ордерная схема (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Виды складов в 1С: оптовый, розничный; хранение вручную и адресное. Ордерная схема: назначение приходных и расходных ордеров. Статусы приёмки и отгрузки.

Практическая работа. Создание склада «Склад №2 (Резервный)» типа «Оптовый». Включение адресного хранения, создание 5 ячеек (Стеллаж 1, Полка А и т. д.).

2.4 Справочник «Контрагенты» (поставщики, покупатели) — для приёмок и отгрузок (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Структура справочника: юридические лица, ИП, контактные лица, договоры контрагентов.

Практическая работа. Создание поставщика и покупателя для учебного кейса.

3 Приёмка товаров на склад (функции кладовщика-приёмщика)

3.1 Документ «Поступление товаров и услуг»: ввод накладной поставщика (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Назначение документа. Заполнение шапки: организация, склад, поставщик, договор. Ввод табличной части: подбор номенклатуры, количество, цены. Проведение и контроль движений.

Практическая работа. Создание документа «Поступление товаров и услуг»: поставщик, склад, товары (10 шт. стульев, 20 шт. папок). Проведение документа, проверка остатков.

3.2 Приёмка с расхождениями: документ «Акт о расхождениях» (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Виды расхождений по количеству и качеству. Документ «Акт о расхождениях» в 1С и его связь с унифицированными формами (ТОРГ-2, М-7). Недостача в пределах и сверх норм естественной убыли.

Практическая работа. Оформление поступления 20 шт. при фактических 18 шт.: ввод акта о расхождениях, проверка отражения недостачи.

Самостоятельная работа. Оформление расхождения по качеству на своих данных.

3.3 Приходный ордер на товары (работа по ордерной схеме) (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Зачем нужна ордерная схема: разделение учётной приёмки и физической. Статусы приёмки склада. Документ «Приходный ордер на товары»: ответственный кладовщик, место хранения (ячейка).

Практическая работа. Создание приходного ордера на основании поступления, указание ответственного кладовщика и ячейки размещения.

3.4 Возврат товаров поставщику (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Основания возврата: брак, излишняя поставка, недопоставка. Документ «Возврат товаров поставщику», его связь с документом поступления. Печатные формы возврата.

Практическая работа. Оформление возврата 2 шт. бракованного товара поставщику, печать товарной накладной на возврат.

3.5 Размещение товаров по ячейкам, печать приходных документов (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч., самостоятельная работа — 4 ч.)

Лекция. Размещение принятого товара на адресном складе. Печать акта ТОРГ-1, приходного ордера М-4, этикеток.

Практическая работа. Формирование и печать ТОРГ-1 (приходный акт) и М-4 (приходный ордер).

Самостоятельная работа. Сквозное повторение приёмки в демо-базе: накладная → акт о расхождениях → приходный ордер → печать.

4 Отгрузка товаров со склада (функции кладовщика-отгрузчика)

4.1 Документ «Реализация товаров и услуг»: отгрузка по накладной (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Назначение документа, контроль отрицательных остатков, варианты отгрузки (напрямую/по ордерной схеме), статусы.

Практическая работа. Документ «Реализация товаров и услуг»: покупатель, склад, товары (5 стульев). Проведение, проверка остатков.

Самостоятельная работа. Повторение операции на своих данных.

4.2 Расходный ордер на товары (ордерная схема отгрузки) (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Документ «Расходный ордер на товары»: кто отгрузил, из какой ячейки, статусы отгрузки («К отгрузке» → «Отгружено»).

Практическая работа. Создание расходного ордера на основании реализации, указание кладовщика и ячейки отбора.

4.3 Отгрузка по заказу покупателя (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Документ «Заказ клиента»: резервы, отгрузка по заказу, цепочка документов-оснований.

Практическая работа. Создание заказа клиента на 3 стула, формирование реализации на основании заказа, просмотр резервирования товара.

Самостоятельная работа. Составление схемы «Заказ → Резерв → Реализация → Расходный ордер».

4.4 Возврат товаров от покупателя (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Документ «Возврат товаров от клиента»: основания, приёмка возврата на склад, оприходование.

Практическая работа. Оформление возврата 1 стула от покупателя, оприходование товара обратно на склад.

4.5 Печать расходных документов (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч., самостоятельная работа — 4 ч.)

Лекция. Комплект печатных форм: товарная накладная ТОРГ-12, требование-накладная М-11, УПД, упаковочный лист.

Практическая работа. Формирование и печать ТОРГ-12 и М-11 по оформленной отгрузке.

Самостоятельная работа. Повторение комплекта печати для разных вариантов отгрузки.

5 Внутрискладские операции (основной блок кладовщика)

5.1 Перемещение товаров между складами (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Документ «Перемещение товаров»: склад-отправитель и склад-получатель, поведение при ордерной схеме на одной из сторон.

Практическая работа. Перемещение 4 стульев со склада «Основной» на склад «Резервный», проверка остатков на обоих складах.

Самостоятельная работа. Перемещение другой номенклатуры на своих данных.

5.2 Перемещение по зонам/ячейкам одного склада — адресное хранение (лекция — 2 ч., практическое занятие — 6 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Адресное хранение: зоны, стеллажи, полки, ячейки. Перемещение внутри склада, отбор и размещение.

Практическая работа. Перемещение товаров из ячейки «Стеллаж 1» в «Стеллаж 2», размещение товаров по ячейкам вручную.

Самостоятельная работа. Построение схемы ячеек собственного учебного склада.

5.3 Сборка и разборка номенклатуры — комплектация наборов (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Документ «Комплектация номенклатуры»: операции «Комплектация» и «Разборка», комплект как элемент номенклатуры, влияние на остатки компонентов.

Практическая работа. Сборка набора «Подарок» (стул + папка + ручка), контроль уменьшения компонентов и появления готового набора.

Самостоятельная работа. Разборка набора и анализ восстановления остатков компонентов.

5.4 Списание товаров на внутренние нужды (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Документ «Списание товаров»: причины (хоз. нужды, бой, брак), оформление и ограничения прав.

Практическая работа. Списание 1 упаковки бумаги на офисные нужды документом «Списание товаров».

5.5 Резервирование товаров под заказы клиентов (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Виды резервирования: по заказу клиента, ручное. Отличие «остатков» от «доступности». Отчёт «Резервы товаров».

Практическая работа. Создание заказа клиента и резервирование, отмена резерва, ручное резервирование, просмотр отчёта «Резервы товаров».

Самостоятельная работа. Отработка сценария резервирования на своих данных.

5.6 Отложенная отгрузка: статусы реализации, задание на сборку (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч.)

Лекция. Схема отложенной отгрузки: реализация со статусом «К отгрузке», комплектовочный лист сборщику, подтверждение расходным ордером.

Практическая работа. Оформление отложенной отгрузки по заказу, печать задания для сборщика, завершение отгрузки.

5.7 Установка минимального остатка — контроль неснижаемого запаса (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч.)

Лекция. Неснижаемый остаток: назначение, настройка в карточке номенклатуры, отчёты контроля.

Практическая работа. Установка минимального остатка 5 шт. для товаров, формирование отчёта «Товары с остатком ниже минимума».

5.8 Ордерная схема склада: полный цикл (практическое занятие — 2 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Практическая работа. Сквозной пример: поступление → приходный ордер → заказ клиента → реализация → расходный ордер → контрольный отчёт.

Самостоятельная работа. Самостоятельное повторение сквозного цикла на другой номенклатуре.

6 Инвентаризация товаров на складе

6.1 Подготовка к инвентаризации: нормативные требования, печать описи ИНВ-3 (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Требования приказа Минфина № 49: приказ об инвентаризации, комиссия, сроки. Документ «Инвентаризация товаров»; для адресных складов — «Пересчёт товаров».

Практическая работа. Создание документа «Инвентаризация товаров», заполнение по учётным остаткам, печать описи ИНВ-3.

Самостоятельная работа. Изучение методических указаний по инвентаризации (приказ № 49).

6.2 Ввод фактических остатков, выявление расхождений (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Порядок пересчёта, ввод фактических остатков, анализ отклонений.

Практическая работа. Заполнение фактических остатков (на 1 стул меньше учётных), анализ выявленных расхождений.

6.3 Оформление списания недостачи (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч.)

Лекция. Списание недостачи на основании инвентаризации, отнесение на виновных лиц или расходы.

Практическая работа. Проведение списания недостающих товаров документом «Списание товаров».

6.4 Оформление оприходования излишков (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч.)

Лекция. Документ «Оприходование товаров», оценка излишков.

Практическая работа. Начисление выявленных излишков документом «Оприходование товаров».

6.5 Сличительная ведомость ИНВ-19, печать итоговых документов (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Сличительная ведомость ИНВ-19, ведомость ИНВ-26, порядок подписания и передачи в бухгалтерию.

Практическая работа. Формирование и печать отчёта «Сличительная ведомость» (ИНВ-19).

Самостоятельная работа. Оформление полного комплекта документов по инвентаризации.

7 Работа с отчётами кладовщика

7.1 Отчёт «Остатки и доступность товаров» (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Показатели отчёта: остатки, доступно к отгрузке, зарезервировано, ожидается. Отборы по складу, товару, группе.

Практическая работа. Формирование отчёта по складу, по товару, по группе.

Самостоятельная работа. Построение отчётов по своей номенклатуре.

7.2 Отчёт «Ведомость по товарам на складах» (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Движения за период: приход, расход, остаток. Расшифровки и настройка периода.

Практическая работа. Просмотр движений товаров за неделю: приход, расход, остаток.

Самостоятельная работа. Анализ движений за произвольный период.

7.3 Отчёт «Анализ товаров на складах» (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч., самостоятельная работа — 2 ч.)

Лекция. Оборачиваемость, выявление залежалых товаров (не продавались более 30 дней).

Практическая работа. Выявление товаров, не продававшихся более 30 дней.

Самостоятельная работа. Анализ залежалости по своей номенклатуре.

7.4 Отчёты по партиям товаров, карточка складского учёта М-17 (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч.)

Лекция. Партии товаров, сводная ведомость по партиям, назначение карточки складского учёта М-17.

Практическая работа. Формирование сводной ведомости по партиям, формирование и печать карточки по конкретному товару.

8 Специальные режимы работы склада

8.1 Адресное хранение: настройка схемы склада (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Включение адресного хранения, иерархия: зоны → стеллажи → полки → ячейки. Правила кодирования ячеек.

Практическая работа. Настройка схемы склада: зоны, стеллажи, полки, ячейки; размещение товаров по ячейкам вручную.

8.2 Серийные номера и сроки годности (лекция — 2 ч., практическое занятие — 4 ч.)

Лекция. Учёт по серийным номерам, сроки годности, включение функциональных опций, отчёты по срокам.

Практическая работа. Создание товара с серийными номерами (телефон), ввод серийных номеров при поступлении, выбор конкретного серийного номера при отгрузке.

8.3 Штрихкодирование и терминалы сбора данных (лекция — 2 ч., практическое занятие — 2 ч.)

Лекция. Штрихкодирование номенклатуры, работа со сканером штрихкодов, мобильное рабочее место кладовщика (ТСД), основы обязательной маркировки («Честный знак»).

Практическая работа. Присвоение штрихкодов товарам, подбор товара сканером (в режиме эмуляции).

9 Итоговая аттестация

9.1 Экзамен: комплексный складской кейс в 1С (практическое занятие — 4 ч.)

Практическая работа. Выполнение комплексного складского кейса в программе «1С:Управление торговлей 11.5».

Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

Текущий контроль

Раздел программы: 1. Профессиональная область «Кладовщик»

Форма: Устный опрос (тестирование по нормативной базе).

Описание, требования к выполнению: Слушателям предлагается ответить на вопросы по трудовым функциям кладовщика, нормативным документам, унифицированным формам, материальной ответственности и правилам приёмки товаров.

Критерии оценивания:

– знание трудовых функций по профессиональному стандарту;

– правильность определения применимых нормативных документов и форм;

– понимание оснований и пределов материальной ответственности;

– знание правил приёмки товаров по количеству и качеству.

Примеры заданий: Каким документом оформляется приёмка товара с расхождением по количеству? В каком случае с кладовщиком заключается договор о полной материальной ответственности?

Количество попыток: 2.

Раздел программы: 2. Основы работы в 1С для кладовщика (НСИ)

Форма: Практическая работа (в 1С).

Описание: Слушателям предлагается создать элементы НСИ для учебной базы: склад с ячейками, группу товаров с минимальными остатками, поставщика и покупателя, выполнить поиск товара и просмотр остатков.

Критерии оценивания: корректность создания элементов справочников; правильность настройки типа склада и ячеек; самостоятельность выполнения.

Примеры заданий: Создайте склад «Резервный» с адресным хранением и 5 ячейками. Добавьте 10 товаров в группу «Товары для склада».

Количество попыток: не ограничено.

Раздел программы: 3. Приёмка товаров на склад

Форма: Практическая работа (в 1С).

Описание: Оформить цикл приёмки: поступление по накладной поставщика, приёмка с расхождением (акт о расхождениях), приходный ордер с указанием ответственного и ячейки, возврат брака поставщику, печать ТОРГ-1 и М-4.

Критерии оценивания: корректность заполнения документов; правильность отражения расхождений; соблюдение ордерной схемы; качество печати форм.

Примеры заданий: Оформите поступление 20 стульев при фактических 18 шт., оформите акт о расхождениях, создайте приходный ордер.

Количество попыток: не ограничено.

Раздел программы: 4. Отгрузка товаров со склада

Форма: Практическая работа (в 1С).

Описание: Оформить цикл отгрузки: реализация по накладной и по заказу клиента, расходный ордер, возврат от покупателя, печать ТОРГ-12 и М-11.

Критерии оценивания: корректность цепочки документов; правильность резервирования; корректность ордерной схемы отгрузки; комплектность печатных форм.

Примеры заданий: Создайте заказ клиента на 3 стула, оформите реализацию на основании заказа, создайте расходный ордер, распечатайте ТОРГ-12.

Количество попыток: не ограничено.

Раздел программы: 5. Внутрискладские операции

Форма: Практическая работа (в 1С).

Описание: Выполнить перемещение между складами и по ячейкам, комплектацию и разборку набора, списание на хоз. нужды, резервирование, отложенную отгрузку, контроль неснижаемого остатка, сквозной цикл ордерной схемы.

Критерии оценивания: правильность выбора документов; корректность влияния операций на остатки; полнота выполнения сквозного цикла.

Примеры заданий: Соберите набор «Подарок» (стул + папка + ручка) документом «Комплектация номенклатуры» и проверьте остатки компонентов.

Количество попыток: не ограничено.

Раздел программы: 6. Инвентаризация товаров на складе

Форма: Практическая работа (в 1С).

Описание: Провести инвентаризацию: подготовка, печать ИНВ-3, ввод фактических остатков, списание недостачи, оприходование излишков, печать ИНВ-19.

Критерии оценивания: соблюдение последовательности инвентаризации; корректность оформления отклонений; комплектность итоговых документов.

Примеры заданий: Проведите инвентаризацию склада «Основной», при выявленной недостаче 1 стула оформите списание и сформируйте сличительную ведомость.

Количество попыток: не ограничено.

Раздел программы: 7. Работа с отчётами кладовщика

Форма: Практическая работа (в 1С).

Описание: Сформировать отчёты «Остатки и доступность товаров», «Ведомость по товарам на складах», «Анализ товаров на складах», ведомость по партиям, карточку М-17; выполнить анализ данных.

Критерии оценивания: правильность настроек и отборов отчётов; полнота анализа (остатки, движения, залежалость); корректность выводов.

Примеры заданий: Выявите товары, не продававшиеся более 30 дней; сформируйте карточку складского учёта М-17 по конкретному товару.

Количество попыток: не ограничено.

Раздел программы: 8. Специальные режимы работы склада

Форма: Практическая работа (в 1С).

Описание: Настроить адресную схему склада, разместить товары по ячейкам, вести учёт серийных номеров и сроков годности, присвоить штрихкоды и выполнить подбор сканером.

Критерии оценивания: корректность настройки адресного хранения; правильность серийного учёта при приёмке и отгрузке; результативность подбора по штрихкоду.

Примеры заданий: Создайте товар с серийными номерами, введите номера при поступлении и выберите конкретный номер при отгрузке.

Количество попыток: не ограничено.

Итоговая аттестация

Форма: Экзамен (складской кейс, выполняется в 1С за 90 минут).

Описание, требования к выполнению: Вы — кладовщик склада ООО «ТоргСервис». В течение дня произошли следующие события. Оформите их в 1С:

Приёмка (6 баллов): пришла машина от поставщика ООО «Поставка+» с товаром «Стул офисный» 20 шт. по накладной № 123 от 15.06.2026. При приёмке обнаружено расхождение: фактически 18 шт. Оформить поступление с актом о расхождениях.

Перемещение (4 балла): переместить 5 стульев со склада «Основной» на склад «Резервный».

Отгрузка (6 баллов): отгрузить покупателю ИП Иванов 3 стула по заказу № 456. Оформить реализацию и расходный ордер.

Инвентаризация (6 баллов): провести инвентаризацию склада «Основной». Выявлена недостача 1 стула. Оформить списание недостачи.

Отчёт (4 балла): сформировать отчёт «Остатки и доступность товаров» по складу «Основной» после всех операций. Записать остаток стульев.

Печать (4 балла): распечатать приходный ордер (М-4) по поступлению из п. 1.

Критерии оценивания экзамена:

Оценка	Баллы (макс. 30)
«Отлично»	27–30
«Хорошо»	22–26
«Удовлетворительно»	18–21
«Неудовлетворительно»	менее 18

Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
2. Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Профессиональный стандарт «Кладовщик» (приказ Минтруда России № 234н); профессиональный стандарт «Специалист по складскому хозяйству» (утв. приказом Минтруда России от 08.09.2014 № 628н).
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (ст. 9 — первичные учётные документы).
5. Трудовой кодекс РФ (ст. 244); Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности…».
6. Гражданский кодекс РФ (глава 30, § 3 «Поставка товаров»).
7. Инструкция «О порядке приёмки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» (П-6) — в части, не противоречащей законодательству РФ.
8. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49).
9. Постановления Госкомстата России: от 18.08.1998 № 88 (формы ИНВ-3, ИНВ-19), от 25.12.1998 № 132 (формы ТОРГ-1 … ТОРГ-18), от 09.10.1999 № 66 (формы М-4, М-11, М-17, МХ-1 … МХ-25).
10. Правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов (утв. приказом Минтруда России от 28.10.2020 № 753н).
11. Постановление Правительства РФ от 26.04.2019 № 515 «Об утверждении Правил маркировки товаров средствами идентификации в государственной информационной системе мониторинга за оборотом товаров…».

Литература

1. 1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 12. Для работы с 1С: УТ ред. 11.5, 1С: ERP ред. 2.5, 1С: КА ред. 2.5. - М.: 1С-Паблишинг.
2. Управление торговлей. Редакция 11.5. Руководство пользователя. — М.: 1С-Паблишинг.
3. Дыбская В.В. Логистика складирования: учебник. — М.: Издательский дом Высшей школы экономики.
4. Стерлигова А.Н. Управление запасами в цепях поставок: учебник. — М.: ИНФРА-М.
5. Периодические издания по складской логистике: журналы «Складские технологии», «Логистика» (статьи по организации складского учёта и работе кладовщика).
6. Электронные обучающие материалы

7. Информационно-образовательная среда организации, реализующей программу (LMS): учебная демо-база «1С: Управление торговлей 11.5», пошаговые инструкции к практическим работам, видеоразборы операций, комплект бланков унифицированных форм (ТОРГ, М, МХ, ИНВ).

Интернет-ресурсы

1. Информационная система 1С: ИТС (методическая поддержка прикладных решений 1С): сайт. - URL: https://its.1c.ru.
2. Официальный сайт фирмы «1С»: сайт. - URL: https://v8.1c.ru.
3. Обучение и сертификация 1С: сайт. - URL: https://education.1c.ru.
4. Портал «Оборот» - материалы по торговле и складскому учёту: сайт. - URL: http://oborot.ru.
5. Справочные правовые системы: URL: http://www.consultant.ru; URL: http://www.garant.ru.
6. Система маркировки «Честный знак»: сайт. - URL: https://честныйзнак.рф.
7. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт. - URL: https://cyberleninka.ru.

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Технические средства обучения

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя семинарские занятия, сочетающие в себе ответы на вопросы, связанные с материалом лекции, в формате дискуссий, а также групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Телемост. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы комнаты в видеоконференцсвязи Телемост, виртуальные доски и Яндекс-сервисы.

Для выполнения практических работ необходимо:

– компьютерный класс или личные компьютеры слушателей (не ниже 2 ГБ ОЗУ, ОС Windows 10/11), по одному рабочему месту на слушателя;

– сервер или виртуальная машина с учебной базой «1С: Управление торговлей 11.5» (демо-база) и платформой «1С:Предприятие 8.3» (не ниже 8.3.24); учебные лицензии 1С;

– принтер для печати учебных документов (ТОРГ-12, М-4, М-11, ИНВ-3, ИНВ-19), сканер штрихкодов (USB), при возможности — терминал сбора данных для демонстрации мобильного рабочего места кладовщика;

– мультимедийный проектор/экран для очных занятий.