МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТО

ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Курсовая работа

по дисциплине ОП. 01 Основы коммерческой деятельности

Кобан Д.А  
группа 212-Т

Щекино

2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТО

ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Курсовая работа**

**по дисциплине ПО.01** Основы коммерческой деятельности»

**Тема: Организация коммерческой деятельности предприятия оптовой торговли автомобилями**

Специальность **38.02.05** Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

**Группа 212-Т**

Выполнила студентка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кобан Д.А.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Саркисян И. В.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г

Щекино

2024

ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ЗАДАНИЕ**

**На курсовую работу по дисциплине:**

«Основы коммерческой деятельности»

**Студентки 2 курса, группы 212-Т, спец.** 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров  
**Кобан Дианы Андреевна**

**Тема**: Организация коммерческой деятельности предприятия оптовой торговли офисной техники

**Исходные данные**:

Грузооборот (товарооборот)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

Нормативный срок хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дн.

Цена средняя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб./шт (т)

**Содержание**

**Введение**

1.Теоретическая часть

1.1. Характеристика офисной техники

1.2. Технология товародвижения офисной техники

1.2.1. Организация выгрузки и приемки офисной техники

1.2.2. Организация рационального хранения офисной техники

1.2.3. Условия хранения офисной техники

1.2.4. Техника хранения офисной техники

1.3. Выбор технологического и подъемно-транспортного оборудования для офисной техники

1.4. Организация торговли и условия офисной техники

2. Расчетная часть

2.1. Расчёт количества оборудования для хранения офисной техники

2.2 Расчёт площадей склада офисной техники

Заключение

Литература

1. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли – 2-е изд.-М: Информационо-внедренческий центр «Маркетинг», 2020.-448с.

2. Памбухчиянц О.В. Основы коммерческой деятельности: Учебник. – 3-е изд., пере-раб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 284 с.

3. Денсова, Л.П. Организация и технология коммерческой деятельность: учеб. Пособие./И.Н.Денисова – М: ИНФРА – М, 2019. – 488с.

4. Гаджинский, А.М. Современный склад. Организация технологии, управления и логистики: учебно-практическое пособие/А.М.Гаджинский – М.: Велби, 2019 – 176с.

**Оглавление**

[Введение 7](#_Toc164541318)

[Теоретическая часть 10](#_Toc164541319)

[1.2. Технология товародвижения офисной техники 15](#_Toc164541320)

[1.2.1. Организация выгрузки и приемки офисной техники 19](#_Toc164541321)

[1.2.1 Организация рационального хранения офисной техники 22](#_Toc164541322)

[1.2.3. Условия хранения офисной техники 25](#_Toc164541323)

[1.2.4. Техника хранения офисной техники 30](#_Toc164541324)

[1.3. Выбор технологического и подъемно-транспортного оборудования для офисной техники 32](#_Toc164541325)

[1.4 Организация торговли и условия офисной техники 35](#_Toc164541326)

[2. Расчетная часть 36](#_Toc164541327)

[2.1. Расчёт количества оборудования для хранения офисной техники 36](#_Toc164541328)

[2.2 Расчёт площадей склада офисной техники 36](#_Toc164541329)

[Заключение 37](#_Toc164541330)

[Список используемой литературы 38](#_Toc164541331)

# Введение

Офисная техника – неотъемлемая часть технического оборудования любого офиса. Слабое применение средств оргтехники приводит к снижению производительности труда и эффективности работы управленческого и технического персонала.

К офисной технике в широком смысле можно отнести любые технические средства, облегчающие работу в офисе, начиная от карандашей и авторучек и кончая компьютерами и их сетями. К офисной техники в узком смысле относят лишь технические средства, используемые в бумажном делопроизводстве, и средства административно – управленческой связи.

В условиях формирования рыночных отношений, конкурентного рынка существенно повышается роль коммерческой деятельности по оптовым продажам товаров в обеспечении эффективной работы субъектов хозяйствования. Коммерческая деятельность рассматривается не только как процесс выполнения торгово-организационных операций, обслуживающих совершение актов купли-продажи, но и как важнейшая функция торговой организации, оказывающая существенное влияние на конечные результаты работы.

Посредством осуществления оптовыми звеньями коммерческой деятельности реализуется связь между производством и потреблением: от эффективности коммерческой деятельности оптового звена во многом зависит спрос конечного потребителя на результаты труда предприятий- производителей, а, следовательно, на конечные результаты деятельности этих предприятий и в целом на развитие экономики страны. Понятие коммерческой деятельности очень широкое и включает в себя множество направлений: ведение договорной работы, деятельность в области закупок, формирования ассортимента, управления товарными запасами, сбытовая и рекламно-информационная деятельность и т.д. Эффективное осуществление деятельности в каждом из этих направлений способствует достижению высоких финансовых результатов.

Для обеспечения успешного развития бизнеса необходимо постоянно повышать эффективность всех направлений коммерческой деятельности. При разработке соответствующих мероприятий, прежде всего, важно правильно выделить стратегические цели и способы их достижения, а это возможно при наличии компетентных специалистов, способных принимать нестандартные обоснованные решения.

Актуальность темы курсовой работы заключается в том, что оптовая торговля, связанное с реализацией товаров, способна активно регулировать региональные и отраслевые рынки за счёт накопления и перемещения товаров. Оптовая торговля спеодеждой является одним из направлений её деятельности. Она совершенствует своё товародвижение, так же развивается в централизованной поставке и кольцевом завозе. В настоящее время наряду с положительным в деятельности оптовых предприятий имеются существенные недостатки. Нередко не соблюдаются сроки поставки товаров, нарушаются договорные обязательства по объёму, ассортименту и качеству поставляемых товаров.

Целью курсовой работы является подробное ознакомление с организацией коммерческой деятельности предприятия оптовой торговли офисной техники.

Задачей курсовой работы является:

1. дать характеристику ассортимента офисной техники;
2. технология товародвижения офисной техники;
3. условия и техника хранения офисной техники;
4. технологическое и подъемно-транспортное оборудование для хранения офисной техники.

Структурно курсовая работа включает в себя: введение, теоретическую и расчетную часть, заключение, список использованной литературы. В первой главе (теоретической части) рассматривается характеристика ассортимента офисной техники, техника товародвижения, укладка и хранение, а так же технологическое и подъемно-транспортное оборудование для хранения офисной техники. Во второй главе (расчетной части) приводится анализ расчета количества технологического и подъемно-транспортного оборудования для хранения офисной техники и расчёт площадей склада офисной техники.

Теоретическая часть1.1 Характеристика офисной техники

К оргтехнике в широком смысле можно отнести любые приборы, устройства, технические инструменты и приспособления, машины, мебель и т.п., начиная от карандашей и точилок для них и кончая вычислительными машинами и системами.

В более узком смысле слова под оргтехникой часто понимают лишь технические средства, используемые в делопроизводстве для создания информационных бумажных документов, их копирования, размножения, обработки, хранения, транспортирования, и средства административно-управленческой связи.

Офисная организационная техника (оргтехника) - технические средства, применяемые для механизации и автоматизации управленческих и инженерно-технических работ.

Организационная техника составляет материальную базу прогрессивных систем управления. Слабое использование оргтехники в управлении приводит к снижению производительности труда и эффективности работы управленческого персонала, к недопустимым задержкам при решении оперативных вопросов, а часто и к неверным их решениям ввиду отсутствия необходимой информации, и к другим отрицательным последствиям.

С чего начинается любой бизнес, и большой, и малый? С чего начинаются организация и деятельность любой фирмы, и производственной, и коммерческой? С деловых бумаг! Множество различных договоров, юридических бумаг, служебных инструкций, бухгалтерских бланков, рекламных проспектов и афиш, технических заданий и технической документации, не говоря уже о визитках, этикетках и т.д. и т.п. Море бумаг различного назначения. Именно бумаг.

Хотя идея безбумажного делопроизводства родилась уже лет 20 назад и захватила умы многих специалистов по информатике, деловой мир еще и сегодня насышенной именно бумажной информацией. Опрос многих фирм США в 1994 г. показал, что в 40% из них 95% всей деловой информации хранится в бумажном виде, в 55% - бумажная информация составляет 50 - 95% и только 5% всех обследованных компаний смогли перевести свыше 50% информации в электронный формат. В целом в этих фирмах 92% информации хранится на бумаге, 5% - на микрофильмах, 2% - на магнитной ленте и 1% - на дисках. При этом, по оценке экспертов, сотрудники деловых фирм теряют до 15% документации и тратят до 30% рабочего времени на поиски нужного документа.

В связи с вышесказанным правомерен вывод: актуальность традиционной, ориентированной на "бумажную информатику" техники остается весьма высокой.

Средства оргтехники для офиса солидной фирмы могут включать в свой состав, например, такие устройства и оборудование: персональный компьютер, организационный автомат, пишущие машинки, телефонные и радиотелефонные аппараты, мини-АТС, директорский коммутатор, громкоговорящее телефонное переговорное устройство, пейджинго-вую систему, телетайп, факсимильный аппарат, копировальный аппарат, ризограф, диктофоны, проекционную аппаратуру, адресовальную машину, маркировальную машину, ламинатор, штемпелевальный аппарат, машину для уничтожения документов, конвертовс-крывающую машину, сшиватель документов, картотечное оборудование, стеллажи и шкафы для хранения документов, сейф, тележку, пневмопочту и др.

Основные группы техники

Все средства оргтехники для удобства классифицированы на несколько групп:

• Работа с информацией. Сюда относится серверное оборудование, настольные и портативные компьютеры, калькуляторы, другие средства счета.

• Размножение документов. За эту функцию отвечают копиры, сканеры, МФУ.

• Создание чертежной документации, работа с графикой. Для таких целей закупают чертежные доски, плоттеры, дисплеи, принтеры с широким форматом печати.

• Нанесение регистрирующих методов, их считывание. Такими функциями обладают сканеры для штрих-кодов, специальные аппараты для считывания.

• Обеспечение связи. За нее отвечает вся телефония в здании.

• Вывод информации для проведения презентаций. Эта группа включает проекторы, специальные экраны, телевизоры и мобильные стойки для них, доски с цифровым вариантом управления.

Также есть множество видов техники, которая используется для выполнения механизированных операций или участвует в конкретных задачах, таких, как печать рекламных материалов. Можно назвать адресовальные машины, ламинаторы, брошюровщики, штемпели, нумераторы и многое другое.

**Персональные компьютеры (ПК)**

Важная часть всей системы организационной техники – компьютер. На нем завязана вся работа устройств, которые используются в офисе. Он передает сигнал на начало печати, контролирует процесс передачи, вывода информации.

От того, в каком состоянии находятся компьютеры, будет зависеть скорость работы сотрудников. Необходимо убедиться, что он защищен от вирусов, снабжен актуальным программным обеспечением и основными техническими компонентами.

Такой тип оргтехники выбирается в зависимости от потребностей конкретной компании. Если приходится работать со стандартным ПО, почтой или текстовыми редакторами, ставятся менее производительные машины. Намного более передовые аппараты потребуются тем, кто имеет дело с большими массивами данных, а также программами для обработки видео, графики, монтажа, моделирования, рендринга и редактирования изображений.   
Но внутри этой категории также предусмотрена собственная отдельная градация. ПК разделены на следующие типы:

**Десктопы**

Полноценные персональные компьютеры, состоящие из монитора, средств управления, системного блока. Многие офисы все еще не отказались от них, потому что закупка такого решения дешевле, чем аналогов. Установка такого ПК позволяет не допустить кражи оборудования, появления других распространенных проблем.

**Ноутбуки**

При характеристиках, аналогичных ПК, стоят дороже. Закупка таких устройств делает сотрудников мобильными. Это удобно, когда у вас офис формата опен-спейс, коворкинг или есть частые выезды.

**Планшеты**

Еще один вариант мобильного компьютера. Его легче носить с собой, но стоит понимать, что некоторые виды задач проще будет выполнять со стандартной клавиатурой, мышью. Потому необходимо либо подключить дополнительные аксессуары, либо задуматься над заказом стандартного десктопа/ноутбука.

**Серверы**

Говоря о том, что такое офисная оргтехника и что к ней относится, многие забывают про серверы. Это мощный компьютер, управляющий многими процессами. На него ложится необходимость контроля пересылки почты, хранения информации в общем доступе, осуществления телефонии и других функций. От технической начинки и мощности будет зависеть удобство работы организации.

**Принтеры**

Техника, необходимая для распечатки бумажных документов. Все представленные в продаже варианты разделены на лазерные и струйные. Они отличаются по технологиям печати.   
В работе лазерных моделей используется порошок-тонер. Струйные печатают напрямую, переносят символы и изображения с использованием чернил. Как результат можно получить цветной или черно-белый оттиск.   
Для сотрудника организации можно установить персональный принтер или подключить к одному устройству сразу несколько пользователей.

**Сканеры**

Средство необходимо, чтобы получать точную копию документа. Важное преимущество в том, что она получается цифровой, что значительно упрощает процесс последующей обработки, пересылки.

**Копиры**

Некоторые продолжают называть такую оргтехнику ксероксом, хотя такой подход неверен. Во многом функционал повторяет тот, что показывает описанный сканер. Главное отличие – вы получаете не цифровой файл, а бумажную копию документа.

**МФУ**

Так как оргтехника – это оборудование, которое выполняет множество разных задач, многие производители предлагают решения в едином корпусе. Речь идет про многофункциональные устройства (МФУ). Они печатают документы, сканируют, ксерокопируют их. Также встречаются модели с факсами, они стоят дороже.   
В пользу выбора одного прибора вместо множества отдельных говорит сразу ряд преимуществ:

* Вы значительно экономите. МФУ часто дешевле, чем покупка всех типов организационной техники отдельно.
* На установку требуется намного меньше места. Вместо трех-четырех приборов ставится один, пусть и достаточно большого размера.
* Простота обслуживания. Проводить его нужно редко, а стоимость услуг будет достаточно низкой.

**Шредеры**

В рассказе о том, на какие виды делятся современные средства оргтехники, стоит обязательно упомянуть шредеры. Это специальные устройства, быстро измельчающие документы. Даже если у вас скопилось много бумаг, уничтожить их можно будет с минимальными затратами времени. Сил, чтобы рвать листы, прикладывать не потребуется – это сделают острые внутренние лезвия.

**Офисная техника и бухгалтерия**

Бухгалтера знают, что из работы полностью исчезло понятие оргтехники. Теперь работать необходимо по ОКОФ ОК 013–2014. Существует отдельный подраздел, который включает все компьютеры, периферийную технику организации. Ее код - 330.28.23. Это нужно учитывать при составлении отчетности.

На этом перечень того, что относится к оргтехнике завершается. Была приведена расшифровка понятия, указаны все основные типы приборов. Помните о правильном обслуживании, чтобы значительно увеличить срок эксплуатации.

## 1.2. Технология товародвижения офисной техники

Важную роль в организации товародвижения играет оптовая торговля.

Товародвижение— деятельность по планированию, организации и контролю за физическим перемещением во времени и пространстве товаров от мест их производства к местам использования с целью удовлетворения потребностей потребителей и достижения, поставленных предприятием целям.

Целью организации товародвижения является доставка нужных товаров в нужное место и нужное время с наименьшими затратами. Система товародвижения призвана доставить товар после получения заказа в установленные сроки. За счет совершенствования системы товародвижения можно улучшить обслуживание или снизить цены, привлекая тем самым дополнительных клиентов.

Основные области принятия решений в технологическом цикле товародвижения — это обработка заказов (информационное обеспечение), складирование товаров, поддержание товарных запасов и транспортировка. Формирование решений проводится поэтапно.

Цели товародвижения устанавливаются на основе компромисса между требованием минимума издержек и созданием системы, обеспечивающей максимальный сервис для клиентов. Покупателей, как правило, интересуют следующие аспекты товародвижения:

* своевременная доставка товара;
* готовность поставщика удовлетворять экстренные запросы клиента;
* аккуратное обращение с товаром при производстве погру- зо-разгрузочных работ;
* готовность поставщика принимать назад дефектные товары и быстро заменять их;
* готовность поставщика поддерживать товарно-материальные запасы ради клиента.

Обработка заказов**.**Товародвижение начинается с получения заказа от клиента. Отдел заказов готовит счета-фактуры и рассылает их разным подразделениям предприятия. Товар, которого нет в наличии, записывается в задолженность. Отгружаемые товары сопровождаются товарно-сопроводительными документами. Копии товарно-сопроводительных документов направляются различным подразделениям предприятия. Для ускорения цикла «заказ—отгрузка—оформление счета» используются компьютеры и компьютерные сети. Компьютер выдает документы на отгрузку, оформляет счет заказчику, вносит коррективы в учетные данные товарных запасов, оформляет заказ на изготовление продукции для пополнения запасов, извещает торгового представителя о том, что его заказ выполнен. Все это занимает несколько минут.

Складирование. Организация хранения необходима, потому что циклы производства и потребления не совпадают друг с другом. Например, сельскохозяйственные продукты, которые производятся в сезон, хотя спрос на них постоянный. Организация складского хранения помогает устранить эти противоречия. Предприятие может либо иметь собственные склады, либо арендовать место в складских организациях. Эти коммерческие склады хранят товар и оказывают платные услуги по его осмотру, упаковке, отгрузке и оформлению счетов-фактур. Предприятия пользуются складами длительного хранения и транзитными складами. На складах длительного хранения товар находится в течение продолжительного времени. Транзитные склады получают товары с различных предприятий и от разных поставщиков и стараются в короткий срок отгрузить их в места назначения. Современные склады оборудованы автоматизированными системами грузообработки, которые управляются компьютерами.

Поддержание товарных запасов.Решение об уровне товарных запасов имеет важное значение в сфере товародвижения, влияя на удовлетворенность потребителей. С одной стороны, фирма заинтересована в том, чтобы располагать запасами товара, достаточными для немедленного выполнения всех заказов клиентов. С другой стороны, поддерживать большой запас может отказаться нерентабельно, так как завышенные запасы ведут к замедлению товарооборачиваемости, росту товарных потерь и других издержек обращения, связанных с хранением и реализацией товаров, а главное — к ухудшению качества и даже порче товаров. Необходимо знать, в достаточной ли мере возрастают сбыт и доходы, чтобы оправдать увеличение объема товарных запасов. Заниженные товарные запасы могут привести к перебоям в торговле, к снижению объема розничного товарооборота. Розничные торговые предприятия должны иметь их в размере на установленное по плану количество дней торговли.

Транспортировка.От выбора перевозчика зависит уровень цен, своевременность доставки и состояние товаров в момент прибытия к местам назначения. При отгрузке товаров предприятие может выбирать тот или иной вид транспорта или их комбинацию. Железнодорожный транспорт — самый крупный грузоперевозчик в стране. Железные дороги — наиболее рентабельный вид транспорта для перевозок навалом повагонных партий грузов (сельскохозяйственной и лесной продукции) на дальние расстояния. Возможна эффективная перевозка отдельных видов других товаров. Стоимость перевозки по воде громоздких нескоропортящихся товаров невысокой стоимости типа каменного угля, зерна, нефти и др. очень мала. Но водный транспорт самый тихоходный и нередко подвержен влиянию погодных условий. Автомобильный транспорт постоянно увеличивает свою долю в перевозках. В городах автотранспорт осуществляет основную массу грузовых перевозок. Этот вид перевозок чрезвычайно гибок, позволяет использовать различные варианты маршрута и графика движения. Грузовики в состоянии перевозить товар «от двери до двери», избавляя от необходимости лишних перевозок. Воздушный транспорт приобретает все большую значимость. Хотя тарифы грузовых авиаперевозок наиболее высокие, транспортировка по воздуху предпочтительна в тех случаях, когда основное значение имеет скорость или расстояния очень велики. Часто использование авиационного транспорта позволяет снизить уровень товарных запасов, уменьшить число складов, сократить издержки на упаковку.

На выбор варианта транспортировки товара влияет ряд факторов, которые предприятию необходимо учитывать. Среди них наиболее важными являются следующие:

* характеристики товара (подлежащие длительному хранению или скоропортящиеся; требующие аккуратного обращения или необязательно; находящиеся в твердом, жидком или газообразном состоянии и т. д.);
* характеристики пункта отправки и пункта назначения (расстояние, наличие разветвленной сети транспортных коммуникаций и т. д.);
* характеристики самого вида транспорта (скорость и надежность доставки, обеспечение сохранности товара в пути и т. д.);
* характеристики субъекта-перевозчика (территориальная, информационная, коммуникационная доступность, деловая порядочность и пр.);
* затраты на транспортировку, хранение, упаковку и управление распределением со стороны отправителя.

### 1.2.1. Организация выгрузки и приемки офисной техники

Прием товара на складе является одной из ключевых складских операций. От скорости и организации данного процесса зависит эффективность работы всего объекта. Очень важно грамотно организовать все операции, связанные с приемом товара.

Первоначально планируется время поступления товара и его количество. Это необходимо для составления плана разгрузки, сортировки и дальнейшего размещения. После составления плана необходимо приступить к подготовительным мероприятиям, к которым относят определение места парковки фур, количество сотрудников, которые будут заняты работой с новой партией товаров, выбор требующейся складской техники, определение мест хранения, предварительная работа с документами.

Непосредственно перед приемкой товара происходит процесс разгрузки. Грузовое транспортное средство разгружается не работниками склада, а службой доставки, сотрудниками компании-поставщика или транспортной компании. Работники склада самостоятельно разгружают товар в случае, если он доставлен покупателем или по железной дороге.

Процесс разгрузки зависит от вида транспорта, которым доставлялся груз. В случае железнодорожной доставки проверяются пломбы вагона, груз осматривается, товары выгружаются и происходит первичная приемка. Затем формируются партии и доставляются непосредственно на участок приемки.

При доставке грузовыми автомобилями сначала проверяется целостность упаковки и сверка количества, затем груз укладывается на тележки или поддоны и доставляется в зоны приемки.

В случае нарушения целостности пломбы или упаковки товаров необходимо проверить количество, составить акт и направить претензию.

Разгрузку следует осуществлять с помощью специальной техники и оборудования, и только, в крайних случаях использовать ручной труд.

Организация выгрузки и приемки офисной техники - это важный процесс, который требует тщательного планирования и контроля для обеспечения эффективной работы офиса. Вот несколько шагов, которые могут быть включены в этот процесс:

Планирование и координация:

Определите точное время и место для выгрузки и приемки техники, учитывая доступность помещения, график работы сотрудников и возможные препятствия для доставки. Подтвердите дату и время доставки с поставщиком и уточните детали, такие как количество и состав поставляемых товаров.

Подготовка места:

Очистите и подготовьте место для размещения новой техники, убрав лишние предметы и обеспечив достаточное пространство для установки и маневрирования. Подготовьте электропитание и необходимые сетевые подключения заранее, чтобы избежать задержек при установке оборудования.

Проверка доставки:

Внимательно осмотрите все товары по прибытии, проверяя их соответствие заказу и целостность упаковки. В случае обнаружения повреждений или несоответствия заказу, немедленно сообщите об этом поставщику и оформите акт о недостаче или повреждении.

Распаковка и установка:

Осторожно распакуйте каждое устройство, следуя инструкциям производителя, чтобы избежать повреждений и сохранить гарантию. Установите технику на предварительно подготовленные места, убедившись, что они устойчивы и безопасны для использования.

Подключение и настройка:

Подключите каждое устройство к электропитанию и сетевым коммуникациям в соответствии с требованиями производителя. Выполните начальную настройку, включая установку необходимого программного обеспечения и настройку параметров безопасности и сети.

Тестирование и обучение:

После установки протестируйте каждое устройство, проверяя его функциональность и совместимость с другими системами. Организуйте обучение сотрудников по использованию новой техники, предоставив необходимые руководства и инструкции.

Утилизация старой техники (при необходимости): Подготовьте старое оборудование к утилизации или переработке, следуя местным нормативам и законодательству. Удалите конфиденциальные данные и информацию с устройств перед их передачей на утилизацию или переработку.

Документация: Ведите подробную документацию о каждом этапе процесса, включая акты приема-передачи, инструкции и гарантийные талоны на новую технику. Сохраняйте документы в удобном для последующего доступа и аудита формате.

Обратная связь и улучшения: Собирайте обратную связь от сотрудников о процессе выгрузки и приемки техники, чтобы выявить потенциальные проблемы или улучшения. Используйте полученные данные для оптимизации процесса и повышения эффективности в будущем.

### 1.2.1 Организация рационального хранения офисной техники

Организация рационального хранения офисной техники - важный аспект эффективного функционирования офиса. Для этого необходимо провести инвентаризацию всей техники, определить оптимальное место хранения и разработать систему контроля перемещений. Каждое место хранения должно быть удобно доступным и обеспечивать безопасность оборудования. Регулярные проверки и обслуживание помогут поддерживать технику в рабочем состоянии. Утилизация устаревшего оборудования следует проводить с соблюдением экологических стандартов. Обучение сотрудников правилам хранения и безопасности также важно для минимизации рисков повреждений и потерь. Постоянное совершенствование системы хранения позволит оптимизировать процессы и повысить эффективность работы офиса.

Организация рационального хранения офисной техники играет ключевую роль в поддержании порядка, безопасности и эффективности рабочего пространства. Это требует систематического подхода и внимания к деталям. Важно учитывать различные аспекты, такие как оптимальное использование пространства, правильная идентификация и маркировка оборудования, а также обеспечение доступности и безопасности. Эффективная система хранения помогает не только сохранить оборудование в хорошем состоянии, но и упрощает его поиск и обслуживание. Также важно постоянно анализировать и совершенствовать систему хранения, учитывая изменения в рабочем окружении и технологические инновации.

Оптимальное использование пространства: Эффективное использование пространства помещения играет важную роль в организации хранения офисной техники. Необходимо выбрать оптимальное расположение для размещения стеллажей, шкафов или других мест хранения, чтобы максимально использовать доступное пространство без создания перегруженности или неудобства для перемещения.

Идентификация и маркировка оборудования: Каждое устройство должно быть четко идентифицировано и маркировано для удобства поиска и учета. Это может включать в себя нанесение ярлыков, наклеек или этикеток с информацией о модели, серийном номере, дате покупки и других характеристиках. Это облегчит процесс инвентаризации и контроля за оборудованием.

Доступность и безопасность: Оборудование должно быть доступно для использования, но в то же время должно быть защищено от случайных повреждений и кражи. Поэтому важно учитывать как удобство доступа, так и безопасность оборудования. Это можно достичь с помощью различных методов, таких как использование замков на шкафах или стеллажах, контроль доступа и видеонаблюдение.

Регулярное обслуживание и проверки: Регулярные проверки и обслуживание техники помогают предотвратить возможные проблемы и убедиться в ее работоспособности. Это включает в себя проверку состояния оборудования, замену расходных материалов (например, картриджей для принтеров), а также очистку и обслуживание оборудования при необходимости.

Утилизация и переработка: При утилизации устаревшего оборудования важно учитывать экологические аспекты. Многие компоненты офисной техники содержат опасные вещества и материалы, которые не могут быть просто выброшены. Поэтому для утилизации оборудования следует обращаться к специализированным компаниям, которые могут обеспечить безопасное удаление и переработку компонентов.

Обеспечение рационального хранения офисной техники требует внимательного планирования, систематического подхода и соблюдения соответствующих стандартов и процедур. Это помогает поддерживать порядок и эффективность в работе офиса, а также продлевает срок службы оборудования.

Анализ потребностей и оптимизация пространства: Прежде чем приступить к организации хранения, полезно провести анализ потребностей офиса. Это включает в себя оценку объема и разнообразия техники, необходимость в доступности и использование техники, а также особенности рабочего пространства. На основе этого анализа можно оптимизировать использование пространства, выделить приоритетные зоны для хранения и разработать индивидуальные подходы для различных типов оборудования.

Использование хранения на основе облака: Вместо хранения всей информации на локальных устройствах, многие организации переходят к облачным сервисам хранения данных. Это позволяет освободить место на физических носителях и обеспечить удобный доступ к данным из любой точки сети. При этом важно обеспечить безопасность и конфиденциальность хранимой информации.

Использование специализированного оборудования для хранения: Существует множество специализированных решений для хранения офисной техники, таких как стойки для серверов, шкафы для хранения документов, ящики для хранения кабелей и аксессуаров, а также подставки и стеллажи для хранения периферийных устройств. Использование такого оборудования помогает оптимизировать пространство и обеспечить удобный доступ к оборудованию.

Автоматизация процессов хранения и учета: Внедрение систем автоматизации учета и управления запасами помогает упростить процессы хранения и улучшить контроль над оборудованием. Это включает в себя использование штрих-кодов, RFID-меток, систем учета на основе облачных сервисов и специализированное программное обеспечение для учета и отслеживания оборудования.

Обучение персонала и соблюдение процедур безопасности: Важно обучить персонал правилам хранения и обращения с оборудованием, а также соблюдать процедуры безопасности. Это помогает предотвратить случайные повреждения или утрату оборудования и поддерживать его в хорошем состоянии на протяжении всего срока эксплуатации.

Эти дополнительные аспекты позволяют более глубоко погрузиться в тему организации рационального хранения офисной техники и разработать более точные и адаптированные подходы к конкретным потребностям офиса.

### 1.2.3. Условия хранения офисной техники

Организация хранения офисной техники является обязанностью работодателя. Он обеспечивает хранение офисной техники (оргтехники) в процессе эксплуатации. Нормативные документы устанавливают условия хранения для конкретных видов оргтехники и зафиксированы в паспорте на технику, эти данные могут отражаться в инструкции по эксплуатации.

Хранение товара – режим, обеспечивающий сохранность товара, достигаемый за счет создания условий хранения, основными из которых являются:

* температура;
* влажность;
* освещение;
* электропитание;
* защита от пыли и загрязнений;
* обслуживание и регулярная проверка;
* защита от атмосферных осадков;
* чистота воздуха (на предмет химических примесей).

Другим важным показателем хранения является способ хранения – в тара или без тара, на какой высоте и т. п.

Условия и способ хранения определенного товара устанавливаются нормативными документами. В большинстве случаев это ГОСТы, СанПиН (санитарные правила и нормы – в основном для продуктов питания), реже ТУ (технические условия).

Размещение товаров – внутри складская транспортировка, складирование товаров по группам, видам, сортам с учетом условий хранения товара, контроль за условиями хранения, информационное обеспечение служб третьего этапа о товарных запасах.

При разработке схем размещения товаров на складе необходимо учитывать объем и порядок поступления товаров на склад, условия их реализации, правильное товарное соседство, возможность повседневного наблюдения за сохранностью товаров. При размещении офисной техники на хранение проводят индексацию (кодирование). Каждому месту хранения присваивается индекс или код, обозначающий номер стеллажа (штабеля), номер секции, полки и номер яруса (места).

На складах используют несколько основных способов хранения офисной техники:

* хранение по принципу однородности;
* хранение товаров в зависимости от их размера и веса;
* раздельное хранение товаров повышенного и пониженного потребительского опроса;
* отдельное хранение специфических товаров.

Одним их условий рациональной организации хранения товаров является оптимальный выбор способа укладки на хранение.

Различают 2 способа укладки товаров:

1. штабельный;
2. стеллажный.

Штабельная укладка применяется при хранении различных продовольственных и непродовольственных товаров, затаренных в мешки, кипы, ящики, бочки.

Различают 3 способа штабельной укладки товаров:

1. прямая укладка;
2. укладка в обратную клетку;
3. укладка в перекрестную клетку.

При прямой укладке расположение каждого верхнего затаренного места совпадает с расположением каждого места в нижнем ряду. В обратную клетку, как правило, укладывают товары, затаренные в мешки. Этот способ состоит в том, что каждый следующий ряд мешков укладывают на предыдущий в обратном порядке. В перекрестную клетку осуществляется кладка товаров, затаренных в ящики различных размеров. При этом ящики верхнего ряда укладываются поперек ящиков нижнего ряда.

Второй способ укладки и хранения товаров – стеллажный. На стеллажах хранят товары, требующие подсортировки. Стеллажная укладка создает условия для быстрого отбора товаров, отпускаемых мелкими партиями.

При размещении, укладки и хранении товаров необходимо соблюдать основные требования:

* однородные товары должны быть уложены в стеллажи по обе стороны одного прохода;
* при укладке товаров вручную их следует размещать в ячейках стеллажей по вертикали, с тем, чтобы они находились в одной или нескольких рядом расположенных секциях;
* тарные места должны укладываться маркировкой наружу;
* на верхних ярусах стеллажей должны размещаться товары длительного хранения, а также товары, отпускаемые со склада крупными партиями;
* штабельную укладку следует применять при размещении на хранение сезонных и крупногабаритных товаров, а также товаров, требующих большого объема;
* поддоны необходимо применять при различных способах хранения для эффективного использования площади склада и подъемно-транспортного оборудования;
* соблюдать технику и условия режима хранения товаров, применять эффективное складское оборудование для обеспечения качественной и количественной сохранности товаров.

Принятые по количеству и качеству товары перемещают в зоны хранения для создания необходимого размера товарных запасов. Данная технологическая операция обеспечивает выполнение последующих функций технологического процесса, связанных с организацией рациональной технологии продажи товаров.

Товары хранятся на складах и непосредственно в торговом зале. Товары, поступающие в таре-оборудований, могут поступать из мест приемки непосредственно в торговый зал для размещения их на местах продажи. товар магазин склад кассовый

Задачами торговых работников по организации процесса хранения являются:

* обеспечение количественной и качественной сохранности товаров с наименьшими потерями;
* создание оптимальных условий для быстрого и четкого выполнения торгово-технологических процессов;
* эффективное использование площади хранения и емкости торгово-технологического оборудования.

Реализация этих задач зависит от ряда факторов: наличия и состояния материально-технической базы; уровня организации технологического процесса магазина и профессиональных знаний работников, занятых в технологическом процессе хранения товаров.

Последний фактор имеет особое значение, так как технологический процесс хранения в магазине имеет свои характерные особенности:

* хранение сравнительно небольших партий (в торговом зале - в распакованном виде);
* необходимость обеспечения разных условий хранения для товаров различных товарных групп;
* быстрая обновляемость запасов.

Ответственность за правильное хранение товаров несут материально ответственные лица, которыми являются оператор и продавцы (хранение рабочего запаса).

Процесс хранения товаров в магазинах состоит из четырех основных операций:

* размещение на хранение;
* укладка в местах хранения;
* создание оптимальных условий хранения;
* текущий учет в процессе хранения.

Товары, поступившие от поставщика в таре-оборудовании и подлежащие хранению непродолжительное время, размещают в этой же таре-оборудовании.

Пакетированные товары хранят на поддонах и подтоварниках, товары в промышленной таре-оборудований на стеллажах и подтоварниках.

Важным принципом хранения является соблюдение правил товарного соседства с учетом физико-химических и биологических свойств товаров и установленных сроков реализации. За каждой товарной группой в кладовых закрепляются постоянные места хранения (площадки, стеллажи, полки, ячейки). Адресность хранения обеспечивает оперативное управление товарными запасами и соблюдение очередности продажи с учетом времени хранения товаров в магазине и установленных сроков реализации.

Технология хранения предполагает использование оптимальных способов укладки товаров с позиций эффективного использования, отведенных площадей и торгово-технологического оборудования, создания удобств в работе с товарами и контроля за их состоянием и перемещением, предохранения от повреждений. На складе используется стеллажный и штабельный способы укладки товаров.

Гарантом сохранности качества товаров является соблюдение режима хранения, от которого зависят схема размещения товара на складе и установление товарного соседства. На складе должен быть обеспечен постоянный контроль за поддержанием оптимальной температуры и влажности воздуха. Регулирование температурно-влажностного режима осуществляется с помощью вентиляции, отопления, холодильных установок.

Складские операции требуют значительных трудовых затрат, снижение которых во многом зависит от выбора механизации и автоматизации технологического процесса.

Хранение офисной техники требует учета множества факторов для обеспечения ее безопасности, сохранности и эффективности работы.

### 1.2.4. Техника хранения офисной техники

Для хранения офисной техники могут применяться различные методы и техники, чтобы обеспечить безопасность, доступность и эффективное использование пространства. Вот несколько распространенных техник хранения офисной техники:

Стеллажи и полки: Использование стеллажей и полок позволяет эффективно использовать вертикальное пространство офиса. Офисная техника, такая как принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, может быть установлена на полках или специальных стеллажах. Это упрощает доступ к оборудованию и помогает поддерживать порядок в офисе.

Столы с выдвижными ящиками: Рабочие столы с выдвижными ящиками могут использоваться для хранения небольшой офисной техники, такой как ноутбуки, планшеты, клавиатуры, мыши и другие аксессуары. Это обеспечивает удобный доступ к необходимому оборудованию прямо у рабочего места.

Шкафы и ящики: Использование шкафов и ящиков позволяет хранить офисную технику и аксессуары в закрытом пространстве, что обеспечивает дополнительную защиту от пыли и повреждений. Шкафы с замками также обеспечивают безопасность ценного оборудования и конфиденциальной информации.

Специализированные организационные системы: Существуют специальные организационные системы, такие как ящики для кабелей, держатели для бумаг и файлов, подставки для мониторов и принтеров, которые помогают эффективно организовать пространство и упростить доступ к оборудованию.

Мобильные корзины и подставки: Для временного хранения и перемещения офисной техники и аксессуаров могут использоваться мобильные корзины и подставки. Они обеспечивают гибкость и удобство в организации рабочего пространства, особенно если требуется частая перестановка оборудования.

Системы хранения на основе облака: Для хранения электронных файлов и данных можно использовать облачные сервисы хранения. Это позволяет освободить место на физических носителях и обеспечить доступ к информации из любой точки сети.

При выборе техники хранения офисной техники важно учитывать требования безопасности, эргономики и эффективности использования пространства, чтобы обеспечить комфортные условия работы и удобный доступ к оборудованию.

Системы кабельного управления: Для организации кабелей и проводов от компьютеров, принтеров, сканеров и другой офисной техники можно использовать специальные системы кабельного управления. Это помогает избежать путаницы с проводами, уменьшает риск их повреждения и улучшает общий внешний вид рабочего пространства.

Маркировка и индексация: Правильная маркировка и индексация являются важными аспектами эффективной организации хранения офисной техники. Это включает нанесение ярлыков, этикеток или цветовых меток на стеллажи, шкафы, коробки или контейнеры, чтобы легко идентифицировать содержимое и упростить поиск необходимого оборудования.

Планирование пространства: Прежде чем приступить к размещению офисной техники, полезно разработать план распределения пространства в офисе. Это позволяет оптимально использовать доступное пространство, предусмотреть необходимое количество мест хранения и обеспечить удобство доступа к оборудованию.

Управление запасами и инвентаризация: Ведение точного учета офисной техники, контроль за запасами и регулярная инвентаризация помогают предотвратить потерю или кражу оборудования, а также позволяют своевременно обнаруживать неисправности и устаревшее оборудование.

Обучение сотрудников: Важно обучить сотрудников правилам хранения, безопасности и обращения с офисной техникой. Это помогает предотвратить случайные повреждения, убытки и обеспечить правильное использование оборудования, что в конечном итоге повышает его срок службы и эффективность.

Регулярное обновление систем хранения: С учетом изменяющихся потребностей офиса и технологических инноваций важно периодически пересматривать и модернизировать системы хранения. Это может включать в себя добавление новых стеллажей, шкафов или организационных систем, а также улучшение систем кабельного управления и маркировки.

## 1.3. Выбор технологического и подъемно-транспортного оборудования для офисной техники

Выбор технологического и подъемно-транспортного оборудования для офисной техники зависит от многих факторов, включая размер офиса, типы оборудования, требования к безопасности и доступности. Вот некоторые варианты оборудования, которые могут быть полезны при перемещении и установке офисной техники:

Тележки и тележки для грузов: Это могут быть обычные тележки с платформой или специализированные тележки с различными приспособлениями для перевозки офисной техники. Такие тележки облегчают перемещение и установку тяжелых или объемных предметов, таких как принтеры, копировальные аппараты и серверное оборудование.

* Существует широкий выбор тележек и тележек для грузов, которые могут быть использованы в офисной среде. Они могут быть разных типов, включая платформенные тележки, тележки с ручками и колесами, а также тележки с различными приспособлениями, такими как регулируемые стойки или ремни для фиксации груза.
* Тележки с платформой обеспечивают удобный способ перемещения крупногабаритного оборудования, такого как принтеры, копировальные аппараты или большие коробки с компьютерным оборудованием.

Лифты и подъемники: Для перемещения тяжелого оборудования между этажами или на верхние полки могут быть использованы специализированные лифты или подъемники. Они обеспечивают безопасный и эффективный способ перемещения оборудования без необходимости поднимать его вручную.

* В некоторых офисах может потребоваться перемещение тяжелого оборудования между этажами. Для этого могут быть использованы лифты или подъемники.
* Лифты и подъемники обеспечивают безопасное и эффективное перемещение оборудования без необходимости поднимать его вручную или использовать лестницы.

Рампы и пандусы: Если в офисе есть несколько уровней или высокие пороги, то установка рамп или пандусов может облегчить доступ и перемещение оборудования. Это особенно полезно для инвалидов или для перемещения тяжелых предметов на колесах.

* В случае наличия высоких порогов или перепадов высот в офисе могут использоваться рампы или пандусы. Они обеспечивают удобный доступ и перемещение оборудования на колесах, такого как стеллажи, тележки или коробки с товаром.
* Рампы и пандусы также могут быть полезны для инвалидов или лиц с ограниченными физическими возможностями, обеспечивая им удобный доступ к рабочему месту.

Специализированные устройства для кабелей: Для укладки и организации кабелей и проводов между оборудованием может потребоваться специализированное оборудование, такое как кабельные каналы, держатели кабелей или автоматические намотчики кабелей.

* В офисной среде часто возникает проблема с управлением кабелями и проводами. Для организации кабельного управления могут использоваться специализированные системы, такие как кабельные каналы, держатели кабелей или автоматические намотчики кабелей.
* Это помогает избежать путаницы с проводами, снижает риск их повреждения и улучшает внешний вид рабочего пространства.

Оборудование для поднятия и установки: Для установки больших или неуклюжих предметов, таких как большие принтеры или копировальные аппараты, могут быть использованы специализированные устройства для подъема и установки. Это позволяет избежать повреждений оборудования и обеспечивает безопасность работников.

* Некоторое офисное оборудование, такое как крупные принтеры, копировальные аппараты или серверное оборудование, может быть тяжелым и неуклюжим для установки. Для поднятия и установки такого оборудования могут использоваться специализированные устройства.
* Это помогает предотвратить повреждения оборудования и обеспечивает безопасность работников при его установке.

Специализированные тележки и крепления: Для перемещения специализированного оборудования, такого как тяжелые серверы или большие мониторы, могут потребоваться специальные тележки или крепления, которые обеспечивают устойчивую и безопасную фиксацию во время перемещения.

* Для перемещения специализированного оборудования, такого как тяжелые серверы или большие мониторы, могут использоваться специальные тележки или крепления. Они обеспечивают устойчивую и безопасную фиксацию во время перемещения.
* Это особенно важно для оборудования, которое требует особой осторожности и защиты от повреждений.

При выборе технологического и подъемно-транспортного оборудования для офисной техники важно учитывать требования безопасности, эффективности и соответствия стандартам. Также необходимо учитывать индивидуальные особенности офиса и типы офисной техники, которые будут перемещаться.

## 1.4 Организация торговли и условия офисной техники

# 2. Расчетная часть

## 2.1. Расчёт количества оборудования для хранения офисной техники

## 2.2 Расчёт площадей склада офисной техники

# Заключение

# Список используемой литературы

* 1. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли – 2-е изд.-М: Информационо-внедренческий центр «Маркетинг», 2020.-448с.
  2. Памбухчиянц О.В. Основы коммерческой деятельности: Учебник. – 3-е изд., пере-раб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 284 с.
  3. Денсова, Л.П. Организация и технология коммерческой деятельность: учеб. Пособие./И.Н.Денисова – М: ИНФРА – М, 2019. – 488с.
  4. Гаджинский, А.М. Современный склад. Организация технологии, управления и логистики: учебно-практическое пособие/А.М.Гаджинский – М.: Велби, 2019 – 176с.