

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

 Д.Ф. Трофимова

«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ДИТК»

 В.Г. Матвеева

«10» 01 2025 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(программа профессиональной подготовки)**

ПО ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО: Кладовщик

Форма обучения: очная

Срок обучения: 144 часа (1,5 месяца)

Квалификация: Кладовщик

2 разряд

Дальнегорск
2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Нормативно-правовые основания разработки программы

Программа профессионального обучения регламентирует содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей по профессии, должности служащего Кладовщик.

1.1 Нормативную основу разработки профессиональной образовательной программы (далее программы) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. n 534 об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 26 августа 2020 г. N 438;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утверждён Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. от 19.06.2012))
- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст);
- Профессиональным стандартом «Логист автомобилестроения» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «14» октября 2014 г. № 721н, зарегистрированного в Минюсте РФ 21 ноября 2014 г., регистрационный № 34821).

1.2 Цель реализации программы

В условиях современных социальных изменений в обществе, актуальным становятся вопросы профессионального самоопределения. Важной особенностью данной программы является принципиальная новизна подходов к реализации профессионального обучения. Вся учебная деятельность строится на основе системно-деятельностного подхода, цель которого – в развитии личности слушателя на основе усвоения универсальных способов деятельности.

Программа профессионального обучения по профессии, должности служащего «Кладовщик», ориентирована на достижение следующих целей и задач:

- овладение конкретными профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для применения практической деятельности;
- интеллектуальное развитие слушателей, формирование креативного мышления, характерного для трудовой деятельности и необходимого человеку для полноценного выполнения всех видов работ по профессии «Кладовщик»;
- достижение в процессе профессионального обучения регулятивных (учебно-организационных), познавательных, коммуникативных компетенций;
- развитие навыков сознательного и рационального использования рабочего времени в своей учебной, а затем профессиональной деятельности;
- воспитание инициативности и творческого подхода к трудовой деятельности; трудовой и технологической дисциплины, ответственного отношения к процессу и результатам труда, умения работать в коллективе;

– формирование готовности к успешной самостоятельной деятельности на рынке труда и образовательных услуг, трудоустройству и продолжению обучения в системе непрерывного профессионального образования.

1.3 Категория слушателей

Основная программа профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии Кладовщик ориентирована на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

1.4 Срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы – 144 часа включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы.

1.5 Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

Форма обучения – очная.

Занятия проводятся еженедельно 5 раз в неделю по 2 пары (4 академических часов).

Продолжительность академического часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускников: осуществление поставок и учета запасов товарно-материальных ценностей; хранение и перемещение товарно-материальных ценностей; обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей; планирование поставок и расчет запасов товарно-материальных ценностей.

Виды деятельности:

перемещение, учет и хранение товарно-материальных ценностей.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Слушатель, освоивший программу профессиональной подготовки, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 1. Перемещение, учет и хранение товарно-материальных ценностей.

ПК 1.1. Приемка и отпуск товарно-материальных ценностей.

ПК 1.2. Оформление товаросопроводительной документации.

ПК 1.3. Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей.

ПК 1.4. Проведение весового контроля.

ПК 1.5. Доставка и распределение товарно-материальных ценностей.

ПК 1.6. Обеспечение идентификации и прослеживаемости товарно-материальных ценностей при транспортировке и хранении.

ПК 1.7. Ведение учета движения товарно-материальных ценностей

ПК 1.8. Проведение работ по инвентаризации товарно-материальных ценностей.

ПК 1.9. Определение остатков товарно-материальных ценностей.

ПК 1.10. Обеспечение ответственного хранения товарно-материальных ценностей.

ПК 1.11. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.

ПК 1.12. Подготовка товарно-материальных ценностей к хранению и выдаче.

ПК 1.13. Списание товарно-материальных ценностей.

ПК 1.14. Обеспечение отгрузки обратной тары.

ПК 1.15. Проведение работ с несоответствующей продукцией.

ПК. 1.16. Составление оперативной и статистической отчетности.

Результаты освоения программы профессионального обучения определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения программы слушатель должен:

знать:

- ✓ правила по охране труда;
- ✓ инструкцию по пожарной безопасности;
- ✓ инструкцию по промышленной безопасности;
- ✓ инструкцию по экологической безопасности;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ правила перевозки, складирования и схемы размещения товарно-материальных ценностей;
- ✓ процедуру приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- ✓ правила эксплуатации складского оборудования;
- ✓ основы информационных технологий;
- ✓ правила упаковки, маркировки товарно-материальных ценностей и тары;
- ✓ правила взвешивания грузов;
- ✓ правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции;
- ✓ нормативная и методическая документация организации;
- ✓ нормативная и методическая документация организации;
- ✓ правила оформления товаросопроводительной документации;
- ✓ инструкции по делопроизводству;
- ✓ номенклатура, свойства, назначение товарно-материальных ценностей;
- ✓ правила упаковки и маркировки несоответствующей продукции;
- ✓ причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки и перемещения товарно-материальных ценностей, способы их предупреждения и устранения;
- ✓ порядок действий и правила оформления документации при обнаружении несоответствующей продукции;
- ✓ виды, свойства, назначение и порядок применения тары и упаковочного материала;
- ✓ виды, назначение и порядок применения весового оборудования;
- ✓ порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции;
- ✓ стандартизация на складах и производственных линиях;
- ✓ порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей;
- ✓ порядок проведения инвентаризации и ревизии;
- ✓ инструкции по проведению инвентаризации и ревизии товарно-материальных ценностей;
- ✓ инструкции по проведению ревизии товарно-материальных ценностей;
- ✓ порядок проведения внутритарного пересчета;
- ✓ стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;

- ✓ виды, размеры, марки и качественные характеристики товарно-материальных ценностей;
- ✓ правила хранения и обращения с опасными и вредными веществами;
- ✓ режимы и условия хранения товарно-материальных ценностей;
- ✓ нормативные и методические материалы по списанию товарно-материальных ценностей;
- ✓ правила применения, обращения и возврата производственной тары;
- ✓ ведение учета складских операций;
- ✓ локальные акты организации;
- ✓ сроки и порядок составления отчетности.

уметь:

- ✓ выполнять производственные задания в соответствии с технологическим процессом;
 - ✓ заполнять первичную сопроводительную документацию;
 - ✓ оформлять документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией;
 - ✓ использовать в работе оснастку, инструмент, транспортно-складское оборудование;
 - ✓ применять в процессе работы нормативную и методическую документацию;
 - ✓ соблюдать технологическую дисциплину и культуру производства;
 - ✓ принимать и отпускать товарно-материальные ценности по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией;
 - ✓ соблюдать режимы хранения товарно-материальных ценностей;
 - ✓ своевременно изолировать несоответствующую продукцию;
 - ✓ проводить весовой контроль;
 - ✓ оформлять документацию на несоответствующую продукцию;
 - ✓ выявлять неисправности весового оборудования;
 - ✓ комплектовать и переупаковывать товарно-материальные ценности в соответствии с утвержденными логистическими требованиями;
 - ✓ комплектовать и переупаковывать продукцию в соответствии с утвержденными логистическими требованиями;
 - ✓ проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;
 - ✓ проводить ревизии товарно-материальных ценностей;
 - ✓ осуществлять пересчет и взвешивание товарно-материальных ценностей;
 - ✓ вести учет складских операций;
 - ✓ осуществлять учет товарно-материальных ценностей;
 - ✓ осуществлять оперативный учет движения несоответствующей продукции;
 - ✓ сбор, обработка и анализ данных для формирования отчетной документации;
 - ✓ подготовка и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями нормативной документации.
- иметь практический опыт:**
- ✓ комплектации, упаковки и подготовки товарно-материальных ценностей к отпуску;
 - ✓ приемки и отпуска товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
 - ✓ выявления несоответствующей продукции;

- ✓ определения состава товарно-материальных ценностей для оформления товаросопроводительной документации;
- ✓ оформления товароматериальных ценностей с учетом требований нормативной документации;
- ✓ контроля количества, качества и комплектности товарно-материальных ценностей;
- ✓ оформления расхождений по количеству, качеству и комплектности, выявленных при приемке товарно-материальных ценностей;
- ✓ проверки соответствия заявленного веса фактическому весу;
- ✓ контроля исправности весового оборудования;
- ✓ комплектации, упаковки и подготовки товарно-материальных ценностей к транспортировке в соответствии с требованиями нормативной документации;
- ✓ контроля сохранности товарно-материальных ценностей в процессе приемки, переупаковки и перемещения;
- ✓ маркировки товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- ✓ оформления сопроводительной документации;
- ✓ мониторинга и контроля движения товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- ✓ осуществления документального оформления движения товарно-материальных ценностей;
- ✓ проверки фактического наличия и состояния товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- ✓ проверки соблюдения правил и условий хранения товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- ✓ контроля фактического наличия и количества товарно-материальных ценностей;
- ✓ учета и контроля остатков товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- ✓ контроля целостности и сохранности товарно-материальных ценностей;
- ✓ соблюдения режимов и условий хранения товарно-материальных ценностей;
- ✓ приема, хранения, отпуска, размещения и транспортировки товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- ✓ осуществления корректирующих действий при выявлении нарушений в процессе проведения складских операций;
- ✓ документационного оформления процесса хранения и выдачи товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- ✓ обработки товарно-материальных ценностей с учетом соблюдения требований по обеспечению их сохранности;
- ✓ проверки состояния товарно-материальных ценностей;
- ✓ выявления товарно-материальных ценностей, подлежащих списанию;
- ✓ документальное оформление процесса списания товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации;
- ✓ проверки состояния возвратной тары;

- ✓ учет и контроль движения возвратной тары;
- ✓ обеспечение сохранности и рационального использования возвратной тары;
- ✓ идентификации, регистрация и изоляция несоответствующей продукции в соответствии с требованиями нормативной документации;
- ✓ выявление, устранение и предотвращение причин возникновения несоответствующей продукции;
- ✓ сбора, обработки и анализа данных для формирования отчетной документации;
- ✓ подготовка и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями нормативной документации.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплины, профессиональных модулей, МДК, практик	Форма итогового контроля	Всего часов	Недели					
				1	2	3	4	5	6
				Распределительная нагрузка по неделям (час)					
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		14	14	0	0	0	0	0
ОП.01	Психология делового общения	З	4	4	0	0	0	0	0
ОП.02	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	З	4	4	0	0	0	0	0
ОП.03	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности	З	4	4	0	0	0	0	0
ОП.04	Охрана труда	З	2	2	0	0	0	0	0
ПМ.00	Профессиональные модули		50	0	0	0	0	0	0
ПМ.01	Организация деятельности кладовщика		50	10	24	16	0	0	0
МДК.01.01	Организация работы и контроль деятельности склада	ДЗ	12	10	2	0	0	0	0
МДК.01.02	Складской учёт и делопроизводство	ДЗ	12	0	12	0	0	0	0
МДК.01.03	Автоматизация складского учета "1С: Управление торговлей"	ДЗ	26	0	10	16	0	0	0
	Практическое обучение		72	0	0	8	24	24	16
УП.01.01	Учебная практика	ДЗ	36	0	0	8	24	4	0
ПП.01.01	Производственная практика	ДЗ	36	0	0	0		20	16
ИА	Итоговая аттестация	Кэ	8						8
	ВСЕГО		144	24	24	24	24	24	24

4.2 Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	Форма контроля		
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	
Общепрофессиональный цикл		14	11	3	
1.1	Психология делового общения	4	3	1	Зачет
1.1.1	Этика и культура поведения	1	1	0	
1.1.2	Психологические стороны делового общения	1	1	0	
1.1.3	Конфликты в деловом общении	1	1	0	
1.1.4	Промежуточная аттестация	1		1	
1.2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4	3	1	Зачет
1.2.1	Основные положения Конституции Российской Федерации	2	2	0	
1.2.2	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения	1	1	0	
1.2.3	Промежуточная аттестация	1		1	
1.3	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности	4	3	1	Зачет
1.3.1	Введение в курс учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»	2	2	0	
1.3.2	Введение в курс учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности»	1	1	0	
	Промежуточная аттестация	1		1	
1.4	Охрана труда	2	2	0	Зачет
1.4.1	Основы законодательства по охране труда	0,5	0,5	0	
1.4.2	Мероприятия по предупреждению производственного травматизма	0,5	0,5	0	
1.4.3	Охрана труда при складировании материалов	0,5	0,5	0	
1.4.4	Основы пожарной безопасности	0,5	0,5	0	
1.4.5	Промежуточная аттестация				
Профессиональный цикл		50	23	27	
2.1	Организация работы и контроль деятельности склада	12	11	1	ДЗ
2.1.1	Складское хозяйство	2	2	0	
2.1.2	Организация складского хозяйства	2	2	0	
2.1.3	Складские операции	2	2	0	
2.1.4	Учет движения материальных ценностей на складе	4	4	0	
	Промежуточная аттестация	1		1	
2.2	Складской учёт и делопроизводство	12	11	1	ДЗ
2.2.1	Организация учета материальных средств на складе	6	6	0	
2.2.2	Контроль деятельности	5	5	0	
2.2.3	Промежуточная аттестация	1		1	
2.3	Автоматизация складского учета "1С: Управление торговлей"	26	1	25	ДЗ
2.3.1	Общая характеристика типовой конфигурации	2	1	1	

2.3.2	Настройка параметров системы	6	0	6	
2.3.3	Общие принципы работы с формами	3	0	3	
2.3.4	Справочники. Начальное заполнение и ведение справочников	4	0	4	
2.3.5	Ведение складского учета, документы	5	0	5	
2.3.6	Отчетность материально-ответственных лиц	6	0	5	
2.3.7	Промежуточная аттестация	1	0	1	
3	<i>Практическое обучение</i>	72	0	72	
3.1	<i>Учебная практика</i>	36	0	36	ДЗ
3.1.1	Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности. Электробезопасность и пожарная безопасность	2	0	2	
3.1.2	Ознакомление с предприятием	2	0	2	
3.1.3	Изучение складского оборудования	4	0	4	
3.1.4	Изучение ассортимента склада	4	0	4	
3.1.5	Выполнение заданий в программе «1С: Управление торговлей»	22	0	22	
3.2	<i>Производственная практика</i>	36	0	36	ДЗ
3.2.1	Вводное занятие. Охрана труда и техника безопасности. Охрана труда, производственная санитария и пожарная безопасность	2	0	2	
3.2.2	Складское оборудование, приемы его эксплуатации. Ассортимент склада	6	0	6	
3.2.3	Приемка товарно-материальных ценностей на склад	8	0	8	
3.2.4	Распаковка поступившего материала	6	0	6	
3.2.5	Хранение и подготовка товаров к выдаче	6	0	6	
3.2.6	Порядок и техника проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей	6	0	6	
4	Квалификационный экзамен	8			
	ИТОГО:	144	34	102	

4.3 Содержание учебных дисциплин (модулей)

1. Общепрофессиональный цикл

1.1 Психология делового общения

Тема 1.1.1 Этика и культура поведения

Общение как социально-психологическая проблема.

Тема 1.1.2 Психологические стороны делового общения

Деловое общение, его формы и виды. Психологические аспекты переговорного процесса.

Тема 1.1.3 Конфликты в деловом общении

Конфликты, сущность, характеристика.

Тема 1.1.4 Промежуточная аттестация в форме зачёта

1.2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Тема 1.2.1 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 правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

Тема 1.2.2 Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения

Право граждан на социальную защиту. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника

Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения.

Тема 1.2.3 Промежуточная аттестация в форме зачёта

1.3 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности

Тема 1.3.1 Введение в курс учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»

Понятие риска в предпринимательстве, его сущность. Типы предпринимательских корпораций и особенности их организации. Типы предпринимательского риска.

Тема 1.3.2 Введение в курс учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности».

Стратегия финансирования. Оценка рисков. Финансовый план.

Тема 1.3.3 Промежуточная аттестация в форме зачёта

1.4 Охрана труда

Тема 1.4.1 Основы законодательства по охране труда

Основные законодательные акты по охране труда. Инструкции по охране труда.

Тема 1.4.2 Мероприятия по предупреждению производственного травматизма

Причины травматизма в складских условиях. Мероприятия по устранению производственных опасностей и профессиональных вредностей.

Тема 1.4.3 Охрана труда при складировании материалов

Охрана труда при складировании материалов. Безопасность труда при складировании и хранении материалов.

Тема 1.4.4 Основы пожарной безопасности

Инструкция по технике безопасности. Правила соблюдения охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

Тема 2.3.10 Промежуточная аттестация в форме зачёта

2. Профессиональный цикл

2.1 Организация работы и контроль деятельности склада

Тема 2.1.1 Складское хозяйство

Характеристика современного склада. Виды складов их квалификация. Складское оборудование

Процесс планирования обеспечения эффективного и непрерывного поступления товаров, услуг и сопутствующей информации к потребителю

Организация и технология складского хозяйства и погрузочно-разгрузочных работ; комплектация заказов и отгрузка.

Тема 2.1.2 Организация складского хозяйства

Правила организации складского хозяйства. Характеристика складских операций.

Правила хранения материальных ценностей на складе. Правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам.

Правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов.

Способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при загрузке, погрузке и хранении на складе.

Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей.

Тема 2.1.3 Складские операции

Классификация грузов. Приемка товаров на склад. Приемка товаров на склад в случаях: обнаружении недостатков, при получении некачественных товаров.

Правила участия при разгрузке-погрузке, перемещении продукции. Отборка товара по заявке. Выдача товарно-материальных ценностей со склада.

Организация хранения. Комплектование материальных ценностей.

Тема 2.1.4 Учет движения материальных ценностей на складе

Сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначение.

Оформление сопроводительных, отчетных документов согласно осуществляемым операциям

Составление актов на недостачу и порчу материалов.

Тема 2.1.5 Промежуточная аттестация в форме зачёта

2.2 Складской учёт и делопроизводство

Тема 2.2.1 Организация учета материальных средств на складе

Учет товарно-материальных ценностей на складе. Характеристика документооборота на современном складе и требования, предъявляемые к нему.

Товарные операции по приходу и расходу товарно-материальных ценностей. Оформление с формами документов первичной учетной документации по учету материалов.

Товарные операции на складе по платежным документам. Особенности учета НДС при получении и отпуске товарно-материальных ценностей.

Счет фактуры. Формы первичной учетной документации по учету материалов.

Тема 2.2.2 Контроль деятельности

Инвентаризация склада: цели и задачи. Методы проведения инвентаризации склада.

Брак, недостача. Документальное оформление результатов склада. Периодичность проведения проверок.

Методика по контролю за сохранностью и правильностью отпуска, приходования товарно-материальных ценностей.

Тема 2.2.3 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта

2.3 Автоматизация складского учета «1С: Управление торговли»

Тема 2.3.1 Общая характеристика типовой конфигурации

Назначение и основные особенности программы.

Практические занятия

Обзор функциональных возможностей.

Тема 2.3.2 Настройка параметров системы

Практические занятия

Установка и запуск программы. Основные объекты конфигурации. Работа со справочниками, списками и журналами документов. Работа с документами и отчетами. Сервисные возможности.

Тема 2.3.3 Общие принципы работы с формами

Практические занятия

Введение списка пользователей и базовых классификаторов. Настройка параметров учета. Ввод основных сведений о предприятии

Тема 2.3.4 Справочники. Начальное заполнение и ведение справочников

Практические занятия

Единицы измерения. Физические лица. Структура предприятия. Склады (складские территории). Виды номенклатуры. Номенклатура. Партнеры.

Тема 2.3.5 Ведение складского учета, документы

Практические занятия

Основные реквизиты и интерфейс документов. Действия с документами. Документы поступления. Складские документы. Внутреннее перемещение товаров. Внутреннее потребление товаров. Заказ клиента. Реализация товаров.

Тема 2.3.6 Ответственность материально-ответственных лиц

Практические занятия

Движение товаров по складам. Остатки товаров по складам. Товарные отчеты.

Тема 2.2.7 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта

3 Практическое обучение

3.1 Учебная практика

Тема 3.1.1 Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности.

Электробезопасность и пожарная безопасность

Основные правила и инструкции по безопасности труда, их выполнение. Требования по электробезопасности и пожарной безопасности.

Тема 3.1.2 Ознакомление с предприятием

Содержание труда кладовщика. Режим работы, формы организации труда и правила внутреннего трудового распорядка.

Квалификационная характеристика кладовщика.

Тема 3.1.3 Изучение складского оборудования

Ознакомление с видами складского оборудования. Устройство, правила эксплуатации и ухода складского оборудования.

Тема 3.1.4 Изучение ассортимента склада

Ознакомление с ассортиментом складского материала, методами выдачи. Ознакомление с условиями и сроками хранения материалов. Чтение и расшифровка маркировки материалов.

Ознакомление с документами по учету товаров, порядком и сроками их заполнения и оформления.

Тема 3.1.5 Выполнение заданий в программе «1С: Управление торговлей»

Работа со справочниками, ввод начальных остатков. Оформление поступления товарно-материальных ценностей и услуг. Формирование отчёта по остаткам товара на складах. Управление денежными средствами, закупками и запасами

3.2 Производственная практика

Тема 3.2.1 Вводное занятие. Охрана труда и техника безопасности. Охрана труда, производственная санитария и пожарная безопасность

Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего трудового договора. Изучение инструкций по безопасности труда. Требования по электробезопасности и пожарной безопасности.

Тема 3.2.2 Складское оборудование, приемы его эксплуатации. Ассортимент склада

Изучение складского оборудования. Овладение приемами эксплуатации складского оборудования. Изучение ассортимента склада, методов его выдачи.

Тема 3.2.3 Приемка товарно-материальных ценностей на склад

Изучение поставщиков применительно к поставляемому ассортименту материалов. Участие в приемке материалов совместно с материально ответственными лицами: изучение сопроводительной документации. Заполнение и оформление сопроводительных документов. Установление соответствия фактически поступивших товарно-материальных ценностей сопроводительным документам по количеству мест, единиц товара, весу, объему и др.

Тема 3.2.4 Распаковка поступившего материала

Выполнение распаковки поступившего материала. Уведомление руководства о случаях поступления товаров, несоответствующих сопроводительным документам. Документальное оформление.

Тема 3.2.5 Хранение и подготовка товаров к выдаче

Участие в размещении и укладке товаров на хранение. Упаковка товаров. Методика подготовки товаров к выдаче. Осуществление выдачи товаров.

Тема 3.2.6 Порядок и техника проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей

Подготовка документов для проведения инвентаризации. Подготовка товаров к инвентаризации. Участие в проводимой инвентаризации.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов промежуточных испытаний выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Обучающимся, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца с присвоением квалификации по должности служащего Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор).

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессии, должности служащих Кладовщик и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Ресурсное обеспечение колледжа определяется в целом по программе профессиональной подготовки и включает в себя:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое и информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение.

6.1 Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация программы профессиональной подготовки по профессии, должности служащего Кладовщик должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование. Мастера производственного обучения должны иметь на разряд по профессии рабочего выше, чем предусмотрено для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Программа профессиональной подготовки обеспечивается учебно-методической документацией.

Реализация программы профессиональной подготовки обеспечивается доступом каждого слушателя к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню. Во время самостоятельной подготовки слушатели обеспечены доступом к сети Интернет.

6.3 Материально-технические условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- библиотеку с необходимыми печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы;
- компьютерные кабинеты общего пользования с подключением к сети Интернет;
- компьютерные мультимедийные проекторы для проведения вводных занятий, и другая техника для презентаций учебного материала.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой по программе профессиональной подготовки.