

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.11.2023 04:16:37  
Уникальный программный ключ:  
23a796еса5935с5928180а0186саbc9а9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

## НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»  
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

### УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



А.Ю. Запорожский

«13» марта 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**  
**по профессиям рабочих, должностям служащих**  
**«Кладовщик»**  
(наименование программы)

г. Находка  
2022 г.

Разработчик ОППО: преподаватель, Ропотан С.В.

ОППО одобрена на педагогическом совете филиала:

протокол от 15.03.2022 г. № 3.

СОГЛАСОВАНО

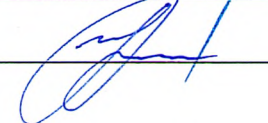
Председатель

педагогического совета филиала



А.Ю. Запорожский

Начальник Учебного центра



З.А. Гурская

## Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной программы профессионального обучения	4
1.2. Общая характеристика программы	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной программы профессионального обучения	6
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	6
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции выпускника	6
2.3. Результаты освоения образовательной программы профессионального обучения	7
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	11
4. Материально-техническое обеспечение реализации основной программы профессионального обучения	11
5. Оценка результатов освоения основной программы профессионального обучения	12
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	12
5.2. Порядок проведения итоговой аттестации	12



## 1. Общие положения

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной программы профессионального обучения

Основная программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих по профессиям рабочих «Кладовщик» - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по профессии «Кладовщик» (код по ОК 016-94-12759).

Нормативную правовую основу разработки основной программы профессионального обучения составляют:

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

– Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.02.2018г. №49н;

– Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Перечень профессий и рабочих должностей, служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

– Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.09.2017 N 48226).

– Приказ Минобрнауки России N 882, Минпросвещения России N 391 от 05.08.2020 "Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ" (вместе с "Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ") (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2020 N 59764).

– Письмо Минобрнауки РФ № 06-735 от 09.10.2013г. «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования).

– Письмо Минобрнауки России от 07.05.2014 № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО» (вместе с «Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»).



– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438);

– Правила оказания платных образовательных услуг, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020г № 1441;

– Локальные акты Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского. При разработке программы учитывались:

– Приказ Минобрнауки России N 882, Минпросвещения России N 391 от 05.08.2020 "Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ" (вместе с "Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ") (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2020 N 59764);

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (22 января 2015 года N ДЛ-1/05вн).

## **1.2. Общая характеристика программы**

Категория обучающихся:

– лица в возрасте до восемнадцати лет при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования;

– лица, имеющее среднее (основное) общее образование, но не получавшие ранее профессии рабочего, должности служащего.

– имеющие среднее общее образование и выше;

– достигшие 18-летнего возраста.

Трудоемкость программы: 144 (акад. часа).

Сроки реализации программы: 1,5 месяца (6 недель).

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Продолжительность учебного года: образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

Форма обучения: очная.

Режим занятий: 5 дней в неделю по 24 академических часа.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Присваиваемый квалификационный разряд (категория): не предусмотрено.



Итоговый документ: при успешном освоении программы и успешной итоговой аттестации слушатели получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации «Кладовщик».

Реализация основной программы профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в организации, самостоятельно.

Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу филиала.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной программы профессионального обучения**

### **2.1. Область и объекты профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников: совокупность средств, способов и методов, направленных на планирование, организацию, выполнение и контроль движения и размещения материальных (товарных, финансовых кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов, а также поддерживающие действия, связанные с таким движением и размещением, в пределах экономической системы, созданной для достижения своих специфических целей.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- материальные (товарные, финансовые, кадровые) потоки и ресурсы;
- нематериальные (информационные, временные, сервисные) потоки и ресурсы;
- системы товародвижения;
- производственные и сбытовые системы;
- системы информационного обеспечения производственных, снабженческих, распределительных, транспортных и технологических процессов.

### **2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции выпускника**

Наименование вида профессиональной деятельности: административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации.



Основная цель вида профессиональной деятельности: административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации.

Трудовые функции/ профессиональная компетенция:

– определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда;

– организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;

– контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;

– организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда;

– обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния.

### **2.3. Результаты освоения образовательной программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих по профессии**

В результате освоения основной программы профессионального обучения обучающийся должен приобрести:

**умения:**

– вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

– вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

– использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику;

– использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов;

– использовать средства коммуникации;

– классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора;

– определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг;

– определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации;

– организовывать процедуру закупки товаров или услуг;

– оценивать состояние ТМЦ;

– применять правила проведения инвентаризации;

– работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда;



- работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг;
- работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг;
- составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;
- составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ;
- составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг;
- формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;

**знания:**

- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
- законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, защиты прав потребителя, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка;
- локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;
- основы договорной работы;
- основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
- порядок заключения договоров;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;
- правила делового этикета;
- правила деловой переписки;
- правила проведения инвентаризации;



- правила складского учета;
- правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов;
- правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ;
- принцип, алгоритм и этапы проведения закупок;
- рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда;
- рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;
- санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- стандарты и технические условия на хранение ТМЦ;
- стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- структура и принципы организации документооборота;
- структура и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет;
- условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг;
- ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг;

**практический опыт:**

- прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда;
- определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;
- проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету;
- подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг;
- подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги;
- формирование заказа поставщику товаров и услуг;
- отправка заявки поставщику товаров и услуг;
- составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда;
- проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации;
- организация отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки;
- подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки;



- сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг;
- систематизация и обобщение информации о заключенных договорах;
- ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг;
- ведение базы поставщиков товаров и услуг;
- мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги;
- работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат;
- составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части заказа поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг;
- отслеживание сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты;
- контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги;
- контроль соблюдения условий предоставления первичной документации;
- приемка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;
- проверка соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия;
- оценка качества оказываемых услуг;
- оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации;
- ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров;
- взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров;
- актуализация базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности;
- организация разгрузки и доставки товаров на места хранения;
- организация хранения ТМЦ;
- создание условий для безопасного хранения и сохранности, складироваемых ТМЦ;
- составление базы складского учета;
- внесение в базу складского учета данных на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов;
- определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию;
- ведение учета остатков, хранящихся на складе ТМЦ;
- ведение учета движения ТМЦ;
- проверка фактического наличия ТМЦ;



- списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами;
- подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ;
- организация выдачи ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета;
- контроль расходования и использования ТМЦ;
- оформление материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ;
- представление в бухгалтерию организации материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ;
- проведение инвентаризаций ТМЦ;
- составление сводных учетных и отчетных документов о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.

### **3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса**

- 3.1. Учебный план.
- 3.2. Календарный учебный график.
- 3.3. Программы профессиональных дисциплин (модулей).
- 3.4. Программы практик.

### **4. Материально-техническое обеспечение реализации основной программы профессионального обучения**

Учебный центр подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров реализующий основную программу профессионального обучения, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация программы обеспечивает:

- выполнение обучающимися практических занятий, прохождение учебной практики, включая практические задания с использованием персональных компьютеров.

Реализация основной программы профессионального обучения обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечному фонду.

Реализация программы модуля предполагает наличие: кабинета с профессиональными компьютерами.

### **5. Оценка результатов освоения основной программы профессионального обучения**



### **5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся**

Оценка качества освоения основной программы профессионального обучения включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных заданий или в режиме тренировочного тестирования.

Промежуточная аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса.

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется комиссией в форме квалификационного экзамена с участием преподавателей и представителя работодателя.

### **5.2. Порядок проведения итоговой аттестации**

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

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

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте по соответствующей профессии рабочих, должностям служащих.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин. Необходимым условием допуска к итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся теоретического материала и прохождение практики.

Лицам, прошедшим обучение в полном объеме и итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца.





ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Находкинского филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

\_\_\_\_\_ А.Ю. Запорожский

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

К ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

по профессиям рабочих, должностям служащих

«Кладовщик»

(наименование программы)

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

№	Вид изменений, дополнений	Основание

Разработчик (и) программы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.