

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.11.2023 04:19:44  
Уникальный программный ключ:  
23a796еса5935с5928180а0186саbc9а9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

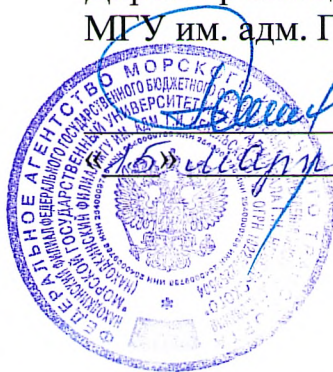
## НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

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  
2022 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Организация склада и контроль деятельности

программы 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

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Организация склада и контроль деятельности

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Кладовщик».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной программы профессионального обучения:** программа входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- правила складского учета;
- основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;
- основы договорной работы;
- порядок заключения договоров;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;

**уметь:**

- 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;

**владеть:**

- 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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: 10 часов.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
уроки, лекции	4
практические занятия	5
<b>Аттестация: дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Организация склада и контроль деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия	Объем часов
1	2	3
<b>Тема 1. Организация склада и контроль деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Управление складом. Учет товаров на складе: приемка и отгрузка. Хранение товаров на складе. Автоматизация учета на складе. Документы для работы склада.	4
	Практические занятия: Примеры заполнения: товарной накладной, журнала учёта по форме ТОРГ-18, бланк-договора складского учета, бланк счет-фактуры, бланк формы М-15.	5
<b>Аттестация</b>	дифференцированный зачет	1
<b>Всего</b>		<b>10</b>

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся – 15 мест;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### *Основные источники:*

1. Волгин В.В. Склад. - М. ИТК «Даш ков и К0», 2002
2. Волгин В.В. Управление персоналом малого предприятия. - М.: ИКЦ «Маркетинг», 2001
3. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли. - М.: ИВЦ «Маркетинг», 1999
4. Законодательство о торговле,- М.: Экономика, 1990
5. Манжосов Г.И. Технология складских операций. "Современный склад", сборник. - М.: КИ А -Центр, 1999
6. Рябикин В.И., Матвеева Т.Н., Дешин В.Е. Учет, отчетность и делопроизводство. — М.: Экономика, 1990
7. Савин В.И. Склады. - М.: «Дело и Сервис», 2001

##### *Интернет-ресурсы:*

1. Электронно – библиотечная система «Издательства Лань». Сайт <http://e.Lanbook.com>, [elsky@lanbook.ru](mailto:elsky@lanbook.ru)
2. Электронно – библиотечная система. Научно – технический центр МГУ имени адмирала Г.И. Невельского. <http://www.old.msun.ru>
3. Электронно – библиотечная система. Университетская библиотека онлайн. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
4. Электронно – библиотечная система «Юрайт» - ООО «Электронное издательство Юрайт»: [www. Biblio-online.ru](http://www.Biblio-online.ru), [online.ru](http://online.ru), t-mail: [ebs@urait.ru](mailto:ebs@urait.ru)
5. Электронно – библиотечная система. «IPRBooks». ООО «Ай Пи Эр Медиа»: <https://www.iprbookshop.ru>
6. Электронно-библиотечная система: [Электронный ресурс].— Режим доступа:<http://e.lanbook.com>

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся в начале обучения по образовательной программе.

Результаты (освоенные умения, освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
<b>знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила складского учета;</li> <li>– основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;</li> <li>– основы договорной работы;</li> <li>– порядок заключения договоров;</li> <li>– порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;</li> <li>– порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;</li> </ul>	
<b>уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг;</li> <li>– составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ;</li> <li>– составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг;</li> <li>– формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;</li> </ul>	<p>Фронтальный опрос Дифференцированный зачет</p>
<b>владеть:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>–использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов;</li> <li>–использовать средства коммуникации;</li> <li>–классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора;</li> <li>–определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг;</li> <li>–определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации;</li> <li>–организовывать процедуру закупки товаров или услуг;</li> <li>–оценивать состояние ТМЦ;</li> <li>–применять правила проведения инвентаризации;</li> <li>–работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда.</li> </ul>	