

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета колледжа
протокол от 01.09.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАДК»

_____ С.Ю. Гонтарев

МП

приказ от 01.09.2025 № 62-УЦ

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

«Кладовщик»

(12759 «Кладовщик» 3 разряд)

г. Ростов-на-Дону, 2025

Организация-разработчик:

ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону
автодорожный колледж»

Разработчики (составители):

Воропаева М.Ю.

преподаватель ГБПОУ РО «РАДК»

Тер-Симонян Н.А.

преподаватель ГБПОУ РО «РАДК»

Черноземова А.А.

преподаватель ГБПОУ РО «РАДК»

Сведения о переутверждении (изменении) программы:

Дата (год)	Рассмотрено на педагогическом совете колледжа (№ протокола, дата)	Отметка о		Приказ о переутверждении (изменении) программы (№ приказа, дата)
		переутверждении программы	изменении программы	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Общие положения.....	4
1.2. Цель освоения	5
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Учебный план.....	8
1.5. Учебно-тематический план.....	10
1.6. Календарный учебный график	14
1.7. Рабочая программа	21
1.8. Организационно-педагогические условия	27
1.9. Формы аттестации	31
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	32
2.1. Текущий контроль	32
2.2. Промежуточная аттестация	32
2.3. Итоговая аттестация	33

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Общие положения

Программа профессиональной подготовки составлена педагогическим коллективом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж».

Настоящая программа определяет объем и содержание обучения по профессии рабочего, планируемые результаты освоения программы, условия образовательной деятельности.

1.1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативные правовые основания для разработки программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки *«Кладовщик»* (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59784);
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 № 74776);

Программа разработана на основе:

— Профессионального стандарта № 400н *«Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями»*, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 июля 2022г. (Зарегистрировано в Минюсте России 05.08.2022 № 69544)¹

— *Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих"*

¹ Пункт 10 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

— «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021);

1.1.2. Требования к слушателям

а) категория слушателей: к обучению допускаются лица, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

б) требования к уровню профессионального образования²: не предъявляются.

1.1.3. Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Разработка адаптированной образовательной программы для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей образовательной программы определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

1.1.4. Форма обучения³: очная.

1.1.5. Трудоемкость освоения⁴: 260 академических часа, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя.

1.1.6. Период освоения: 60 календарных дней (54 рабочих дней), а также может устанавливаться расписанием занятий в соответствии с заключенными договорами на оказание образовательных услуг.

1.1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации — **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.**

1.2. Цель освоения и характеристика новой квалификации

Целью освоения программы является формирование у *квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих в соответствии с*

² К освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации

³ Предполагаются следующие формы обучения: очная; очно-заочная или заочная.

⁴ Трудоемкость определяется в академических часах, включающих аудиторные часы (лекционные, практические, лабораторные) и часы самостоятельной работы слушателей.

Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» и трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержденным приказом Минтруда России от 07.07.2022 № 400 (Зарегистрировано в Минюсте России 05.08.2022 № 69544) необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и приобретения новой квалификации по профессии рабочего «Кладовщик» 2 разряда.

1.3. Планируемые результаты обучения⁵

Программа направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения и трудовые функции

Вид деятельности	Знания	Умения	Наименование трудовой функции
ВД 1 Обеспечение деятельности организации материальными ресурсами	1) требования нормативных технических и руководящих документов к условиям хранения материальных ресурсов строительной организации; 2) требования методических документов к содержанию, порядку проведения и оформлению результатов складского учета материальных ресурсов строительной организации; 3) требования методических документов к содержанию, порядку проведения и оформлению материальных отчетов о движении материальных ресурсов строительной организации; 4) требования методических документов к проведению и оформлению результатов складского учета (инвентаризации) материальных ресурсов строительной организации; 5) требования нормативных технических и руководящих документов по охране труда, пожарной безопасности и охране окружающей среды при разгрузке, размещении и отгрузке материальных ресурсов строительной организации; 6) номенклатуру и основные характеристики материальных	1) устанавливать соответствие объемов и (или) площадей складских помещений и площадок требованиям нормативных технических документов к складированию и хранению материальных ресурсов строительной организации; определять достаточность складского оборудования для разгрузки, размещения и отгрузки материальных ресурсов строительной организации; 2) разъяснять работникам склада правила хранения и сохранности складированных материальных ресурсов строительной организации; 3) устанавливать наличие сопроводительных документов (накладных и сертификатов соответствия) на поступающие на склад материальные ресурсы строительной организации; 4) осуществлять визуальный и инструментальный контроль количества поступающих материальных ресурсов строительной организации; 5) планировать пространственное размещение складированных материальных ресурсов строительной организации; 6) разрабатывать планы работ по разгрузке, размещению и отгрузке материальных ресурсов строительной организации;	2.1. Ведение складского хозяйства строительной организации. 2.1.1. Приемка, хранение и выдача материальных ресурсов строительной организации. 2.1.2. Организация и контроль безопасности и сохранности складированных материальных ресурсов строительной организации. 2.1.3. Ведение складского учета материальных ресурсов строительной организации.

⁵ Планируемые результаты обучения – знания, умения, навыки (способность применять в профессиональной деятельности), характеризующие этапы формирования компетенций.

	<p>ресурсов строительной организации;</p> <p>7) виды и технические характеристики складского оборудования для разгрузки, размещения и отгрузки материальных ресурсов строительной организации;</p> <p>8) порядок разгрузки, размещения и отгрузки материальных ресурсов строительной организации;</p> <p>9) состав и содержание сопроводительных документов на поступающие на склад материальные ресурсы строительной организации;</p> <p>10) методы и средства оптимизации планирования пространства склада с учетом рационального использования складских площадей, доступа к ним для разгрузки и отгрузки с территории склада;</p> <p>11) методы и средства производственной коммуникации в строительстве;</p> <p>12) вредные и опасные факторы воздействия на работников и окружающую среду при складировании материальных ресурсов, методы и средства их минимизации и предотвращения;</p> <p>13) порядок действий при возникновении возгорания, заливов, чрезвычайных ситуаций;</p> <p>14) основные технические и эксплуатационные характеристики технических средств контроля сохранности и хранения складированных материальных ресурсов;</p> <p>15) методы и средства календарного планирования инвентаризации материальных ресурсов строительной организации;</p> <p>16) основные специализированные программные средства, используемые для складского учета материальных ресурсов;</p>	<p>7) определять порядок выполнения погрузочно-разгрузочных работ при разгрузке, размещении и отгрузке материальных ресурсов строительной организации;</p> <p>8) осуществлять производственную коммуникацию по вопросам разгрузки, размещения и отгрузки материальных ресурсов строительной организации;</p> <p>9) разъяснять работникам склада требования охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды при разгрузке, размещении и отгрузке материальных ресурсов;</p> <p>10) составлять схемы размещения технических средств контроля безопасности и сохранности складированных материальных ресурсов строительной организации;</p> <p>11) пользоваться техническими средствами контроля безопасности и сохранности складированных материальных ресурсов строительной организации;</p> <p>12) составлять и вести картотеку складского учета материальных ресурсов строительной организации;</p> <p>13) применять специализированные программные средства, используемые для складского учета материальных ресурсов;</p> <p>14) анализировать данные складского учета материальных ресурсов строительной организации;</p> <p>15) составлять и оформлять аналитические справки об отклонениях фактического остатка хранящихся материальных ресурсов строительной организации от нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения;</p> <p>16) составлять и оформлять материальные отчеты о движении (приход, расход) материальных ресурсов строительной организации;</p> <p>17) разрабатывать планы инвентаризации материальных ресурсов строительной организации;</p>	
--	---	--	--

1.4. Учебный план

Таблица 3 — Учебный план

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
"Ростовский-на-Дону автодорожный колледж"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО "РАДК"

С.Ю. Гонтарев
«01» сентября 2025 г.

М.П.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

профессионального обучения по программе профессиональной подготовки

Кладовщик

В рамках специальности:

38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

Цель:

получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности

по профессии 12759 «Кладовщик» 3 разряда для работы по складскому учету, изучение технологии работы складов, нормативно-правовых основ организации складского учета, порядка приемки и отпуска товаров со склада и методов и приемов работы в 1С

Форма обучения:

очная

Категория слушателей и их минимальный уровень образования:

лица, без требований к уровню образования.

Вид обучения:

профессиональная подготовка

Количество часов по учебному плану:

260

Срок обучения (мес.):

2,00

Режим занятий:

ежедневно, 4-6 часов в день, 5-6 дней в неделю

№ пп	Разделы и темы учебных занятий	в том числе			Распределение по месяцам				Форма контроля		
		Всего часов	в том числе		1	2	3	4	К.Р.	Зачет	Экзамен
			лекции	практич. занятия							
<i>M.01</i>	Актуальные требования рынка труда, современные информационные технологии в профессиональной сфере	4	2	2	4						
<i>M.02</i>	Складской учет и делопроизводство	12	4	8	8	4					
<i>M.03</i>	Основы бухгалтерского учёта	8	4	4	8						
<i>M.04</i>	Основы логистики и управления	8	2	6	8						
<i>M.05</i>	Основы маркетинга	8	2	6	8						
<i>M.06</i>	Информационная безопасность	4	2	2	4						
<i>M.07</i>	Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности кладовщика	40	18	22	20	20					
<i>M.08</i>	Прием на склад, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей	12	4	8	12						
<i>M.09</i>	Ведение учета складских операций и формирование отчетности на основе программного комплекса 1С: Управление торговлей 8.3	40	18	22		40					
<i>M.10</i>	Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей	12	4	8	12						
<i>M.11</i>	Системы складирования на складе на основе санитарных норм, правил пожарной безопасности.	12	4	8	12						
<i>M.12</i>	Условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей	12	4	8	12						
<i>M.13</i>	Оформление и сдача приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.	12	4	8	12						
	Консультации	16	8	8	8	8					
	Учебная практика	48		48	16	32					
	Подготовка к итоговой аттестации	4		4		4					
	Итоговая аттестация	8	4	4		8					+
	ИТОГО:	260	84	176	144	116	0	0	0	0	0

1.5. Учебно-тематический план

Таблица 4 – Учебно-тематический план

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Трудоемкость, ак. час			Формы аттестации	
	Итого	Виды занятий, в т.ч.			
		Л ⁷	ПЗ ⁸		
Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные информационные технологии в профессиональной сфере	4	2	1	1	зачет
Тема 1.1. Актуальная ситуация на региональном рынке труда.	1	1			
Тема 1.2. Современные информационные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции	1	1			
Промежуточная аттестация	2			2	зачет
Модуль 2. Складской учет и делопроизводство	12	4	6	2	зачет
Тема 2.1 Понятие складского учета. Взаимосвязь складского и бухгалтерского учета	2	2			
Тема 2.2 Первичные документы складского учета	4	2	2		
Тема 2.3 Ведение документооборота по складскому учету материалов	4		4		
Промежуточная аттестация	2			2	зачет
Модуль 3. Основы бухгалтерского учёта	8	4	2	2	зачет
Тема 3.1 Назначение и виды учета. Имущество предприятия и источники его формирования. Понятие и разновидности ТМЦ. Первичные учетные документы	3	2	1		
Тема 3.2 Понятие фактов хозяйственной деятельности и их отражение в учете. Отчетность организации и ее содержание	3	2	1		
Промежуточная аттестация	2			2	зачет
Модуль 4. Основы логистики и управления	8	2	4	2	зачет
Тема 4.1 Значение логистики для деятельности производственной и торговой компании	1	1			
Тема 4.2 Значение складских операций в логистическом процессе. Основные логистические технологии организации складских процессов	3	1	2		

⁶ СР – самостоятельная работа / выполнение заданий промежуточной аттестации.

⁷ Л – занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

⁸ ПЗ – занятия практического типа: деловые и ролевые игры, тренинги, практикумы, решение и разбор тестов, кейсы (анализ ситуаций и имитационных моделей), тренажеры и др.

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Трудоемкость, ак. час			Формы аттестации	
	Итого	Виды занятий, в т.ч.			
		Л ⁷	ПЗ ⁸		
Тема 4.3 Классификация складов в логистике	2		2		
Промежуточная аттестация	2			2	зачет
Модуль 5. Основы маркетинга	8	2	4	2	зачет
Тема 5.1 Применение маркетинга на складе. Маркетинг-контроллинг	3	1	2		
Тема 5.2 Маркетинг в складском хозяйстве. Предоставление клиентам высококачественных складских услуг.	3	1	2		
Промежуточная аттестация	2			2	зачет
Модуль 6. Информационная безопасность	4	2		2	зачет
Тема 6.1 Информационная безопасность склада. Обеспечение информационной безопасности склада	1	1			
Тема 6.2 Защита персональных данных. Аутсорсинг информационной безопасности	1	1			
Промежуточная аттестация	2			2	зачет
Модуль 7. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности кладовщика	40	18	20	2	зачет
Тема 7.1 Информационные технологии в обработке информации. Классификация программного обеспечения. Назначение и принципы использования прикладного программного обеспечения.	2	2			
Тема 7.2 Технология обработки текстовой информации	16	8	8		
Тема 7.3 Технология обработки числовой информации	16	8	8		
Тема 7.4 Специализированные прикладные программы Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Справочно-правовые системы	2		2		
Тема 7.5 Информационные и телекоммуникационные технологии. Интерактивное общение в сети Интернет. Поиск информации в глобальной сети Интернет. Поиск информации в глобальной сети Интернет	2		2		
Промежуточная аттестация	2			2	зачет
Модуль 8. Прием на склад, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей	12	4	6	2	зачет
Тема 8.1 Прием на склад, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей.	2	2			

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Трудоемкость, ак. час			Формы аттестации
	Итого	Виды занятий, в т.ч.		
		Л ⁷	ПЗ ⁸	
Тема 8.2 Особенности организации приема, хранения и отпуска ТМЦ в зависимости от вида склада и хранимых ТМЦ	4	2	2	
Тема 8.3 Хранение товаров и материалов, приборов, инструментов, имеющих особо высокую стоимость, а также веществ, опасных для жизни и здоровья человека или окружающей среды. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам	4		4	
Промежуточная аттестация	2			2
Модуль 9. Ведение учета складских операций и формирование отчетности на основе программного комплекса 1С: Управление торговлей 8.3	40	18	20	2
Тема 9.1 Запуск, начальные настройки. Понятие Информационной базы, интерфейс приложения и основные принципы работы с формами. Начальные сведения об организации.	6	2	4	
Тема 9.2 Справочники. Изучение структуры основных справочников в 1С. Справочник Склады, Виды цен, Номенклатура, контрагенты. Принципы заполнения справочников.	4	2	2	
Тема 9.3 Документы. Закупка. Изучение структуры документа. Работа с формой документа. Пакет документов, оформляемых при продаже номенклатуры. Заказ поставщика. Оплата. Поступление товара на склад. Понятие регистров. Движение документа. Печатные формы документа. Механизм ввода на основании	4	2	2	
Тема 9.4 Документы. Продажа. Документы реализации в 1С. Структура документа. Методы заполнения документа.	4	2	2	
Тема 9.5 Брак. Скидки. Возврат товара. Создание товара другого качества. Оформление брака. Возврат товара. Расчеты с поставщиком. Скидки ручные и автоматические. Виды автоматических скидок.	4	2	2	
Тема 9.6 Характеристики. Оформление торговых предложений. Закупка и продажа товара с учетом характеристик.	4	2	2	
Тема 9.7 Ордерные склады. Топология склада. Приемка и отгрузка товара.	4	2	2	
Тема 9.8 Инвентаризация. Пересчет товара. Списание. Оприходование.	4	2	2	

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Трудоемкость, ак. час			Формы аттестации	
	Итого	Виды занятий, в т.ч.			
		Л ⁷	ПЗ ⁸		
Тема 9.9 Выдача денег под отчет. Формирование отчета подотчетника. Возможный возврат. Отчеты по кассе. Авансовый отчет.	4	2	2		
Промежуточная аттестация	2			2	зачет
Модуль 10. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей	12	4	6	2	зачет
Тема 10.1 Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Основание и порядок проведения инвентаризации	2	1	1		
Тема 10.2 Полная и частичная материальная ответственность	2	2			
Тема 10.3 Создание инвентаризационной комиссии	2		2		
Тема 10.4 Методика проведения инвентаризации	4	1	3		
Промежуточная аттестация	2			2	зачет
Модуль 11. Системы складирования на складе на основе санитарных норм, правил пожарной безопасности.	12	4	6	2	зачет
Тема 11.1 Системы складирования на складе на основе санитарных норм, правил пожарной безопасности.	4	2	2		
Тема 11.2 Основные требования Правил пожарной безопасности при организации хранения и складирования ТМЦ	2	2			
Тема 11.3 Основные требования Правил пожарной безопасности при организации хранения и складирования товаров и материалов, приборов, инструментов, имеющих особо высокую стоимость, а также веществ, опасных для жизни и здоровья человека или окружающей среды.	4		4		
Промежуточная аттестация	2			2	зачет
Модуль 12. Условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей	8	4	2	2	зачет
Тема 12.1 Условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей	2	2			
Тема 12.2 Определение параметров склада и движения на нем ТМЦ	4	2	2		
Промежуточная аттестация	2			2	зачет
Модуль 13. Оформление и сдача приходно-расходных документов,	12	4	6	2	зачет

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Трудоемкость, ак. час			Формы аттестации
	Итого	Виды занятий, в т.ч.		
		Л ⁷	ПЗ ⁸	
составление установленной отчетности.				
Тема 13.1 Виды документов по движению ТМЦ на складе	4	2	2	
Тема 13.2 Организация документооборота на складе	6	2	4	
Промежуточная аттестация	2			2
Учебная практика	48		46	2
Удаление дублей контрагентов в 1С	6		6	
Создание наименования номенклатуры и характеристики по шаблону	6		6	
Выдача денег под отчет. Формирование отчета подотчетника.	6		6	
Возможный возврат. Отчеты по кассе. Авансовый отчет.	6		6	
Настройка детализации взаиморасчетов с контрагентом при продажах и комиссионной торговле	6		6	
Закупка и продажа товара с учетом характеристик. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам	6		6	
Оформление брака. Возврат товара. Расчеты с поставщиком.	6		6	
Инвентаризация. Пересчет товара. Списание. Оприходование.	4		4	
Промежуточная аттестация	2			2
Консультации	16	8	8	
Подготовка к итоговой аттестации	4		4	
Итоговая аттестация	8			экзамен
Всего ак. часов⁹	260	84	176	

1.6. Календарный учебный график

Таблица 4 – Календарный учебный график

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ¹⁰	Количество дней / ак. час										
	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Итого
Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные информационные технологии в профессиональной сфере											4

⁹ Расчет академических часов соответствует трудоемкости программы (ак. часов), срокам ее освоения, указанным в разделе «Общие положения». Максимальная учебная нагрузка в день не превышает 8 академических часов.

¹⁰ Содержание разделов (модулей) в календарном учебном графике включает все разделы (модули), указанные в учебно-тематическом плане.

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ¹⁰	Количество дней / ак. час										
	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Итого
Тема 1.1. Актуальная ситуация на региональном рынке труда.	1										1
Тема 1.2. Современные информационные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции	1										1
Промежуточная аттестация	2										2
Модуль 2. Складской учет и делопроизводство											12
Тема 2.1 Понятие складского учета. Взаимосвязь складского и бухгалтерского учета	2										2
Тема 2.2 Первичные документы складского учета	2	2									4
Тема 2.3 Ведение документооборота по складскому учету материалов		4									4
Промежуточная аттестация		2									2
Модуль 3. Основы бухгалтерского учёта											8
Тема 3.1 Назначение и виды учета. Имущество предприятия и источники его формирования. Понятие и разновидности ТМЦ. Первичные учетные документы			3								3
Тема 3.2 Понятие фактов хозяйственной деятельности и их отражение в учете. Отчетность организации и ее содержание			3								3
Промежуточная аттестация			2								2
Модуль 4. Основы логистики и управления											8
Тема 4.1 Значение логистики для деятельности производственной и торговой компании				1							1
Тема 4.2 Значение складских операций в логистическом процессе. Основные логистические технологии организации складских процессов				3							3
Тема 4.3 Классификация складов в логистике				2							2

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ¹⁰	Количество дней / ак. час										
	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Итого
Промежуточная аттестация				2							2
Модуль 5. Основы маркетинга											8
Тема 5.1 Применение маркетинга на складе. Маркетинг-контроллинг					3						3
Тема 5.2 Маркетинг в складском хозяйстве. Предоставление клиентам высококачественных складских услуг.					3						3
Промежуточная аттестация					2						2
Модуль 6. Информационная безопасность											4
Тема 6.1 Информационная безопасность склада. Обеспечение информационной безопасности склада						1					1
Тема 6.2 Защита персональных данных. Аутсорсинг информационной безопасности						1					1
Промежуточная аттестация						2					2
Модуль 7. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности кладовщика											40
Тема 7.1 Информационные технологии в обработке информации. Классификация программного обеспечения. Назначение и принципы использования прикладного программного обеспечения.							2				2
Тема 7.2 Технология обработки текстовой информации							4	4	4	4	16

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ¹¹	Количество дней / ак. час										
	Д11	Д12	Д13	Д14	Д15	Д16	Д17	Д18	Д19	Д20	Итого
Тема 7.3 Технология обработки числовой информации	8	8									16
Тема 7.4 Специализированные прикладные программы Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Справочно-правовые системы			2								2
Тема 7.5 Информационные и телекоммуникационные технологии. Интерактивное общение в сети Интернет. Поиск информации в глобальной сети Интернет. Поиск информации в глобальной сети Интернет			2								2
Промежуточная аттестация			2								2
Модуль 8. Прием на склад, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей											12
Тема 8.1 Прием на склад, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей.				2							2
Тема 8.2 Особенности организации приема, хранения и отпуска ТМЦ в зависимости от вида склада и хранимых ТМЦ				4							4
Тема 8.3 Хранение товаров и материалов, приборов, инструментов, имеющих особо высокую стоимость, а также веществ, опасных для жизни и здоровья человека или окружающей среды. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам					4						4
Промежуточная аттестация					2						2
Модуль 9. Ведение учета складских операций и формирование отчетности на основе программного											40

¹¹ Содержание разделов (модулей) в календарном учебном графике включает все разделы (модули), указанные в учебно-тематическом плане.

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ¹¹	Количество дней / ак. час										
	Д11	Д12	Д13	Д14	Д15	Д16	Д17	Д18	Д19	Д20	Итого
комплекса 1С: Управление торговлей 8.3											
Тема 9.1 Запуск, начальные настройки. Понятие Информационной базы, интерфейс приложения и основные принципы работы с формами. Начальные сведения об организации.							6				6
Тема 9.2 Справочники. Изучение структуры основных справочников в 1С. Справочник Склады, Виды цен, Номенклатура, контрагенты. Принципы заполнения справочников.								4			4
Тема 9.3 Документы. Закупка. Изучение структуры документа. Работа с формой документа. Пакет документов, оформляемых при продаже номенклатуры. Заказ поставщика. Оплата. Поступление товара на склад. Понятие регистров. Движение документа. Печатные формы документа. Механизм ввода на основании									4		4
Тема 9.4 Документы. Продажа. Документы реализации в 1С. Структура документа. Методы заполнения документа.										4	4

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ¹²	Количество дней / ак. час										
	Д21	Д22	Д23	Д24	Д25	Д26	Д27	Д28	Д29	Д30	Итого
Тема 9.5 Брак. Скидки. Возврат товара. Создание товара другого качества. Оформление брака. Возврат товара. Расчеты с поставщиком. Скидки ручные и автоматические.	4										4

¹² Содержание разделов (модулей) в календарном учебном графике включает все разделы (модули), указанные в учебно-тематическом плане.

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ¹²	Количество дней / ак. час										
	Д21	Д22	Д23	Д24	Д25	Д26	Д27	Д28	Д29	Д30	Итого
Виды автоматических скидок.											
Тема 9.6 Характеристики. Оформление торговых предложений. Закупка и продажа товара с учетом характеристик.		4									4
Тема 9.7 Ордерные склады. Топология склада. Приемка и отгрузка товара.			4								4
Тема 9.8 Инвентаризация. Пересчет товара. Списание. Оприходование.				4							4
Тема 9.9 Выдача денег под отчет. Формирование отчета подотчетника. Возможный возврат. Отчеты по кассе. Авансовый отчет.					4						4
Промежуточная аттестация					2						2
Модуль 10. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей											12
Тема 10.1 Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Основание и порядок проведения инвентаризации						2					2
Тема 10.2 Полная и частичная материальная ответственность						2					2
Тема 10.3 Создание инвентаризационной комиссии						2					2
Тема 10.4 Методика проведения инвентаризации							4				4
Промежуточная аттестация							2				2
Модуль 11. Системы складирования на складе на основе санитарных норм, правил пожарной безопасности.											12
Тема 11.1 Системы складирования на складе на основе санитарных норм, правил пожарной безопасности.								4			4
Тема 11.2 Основные требования Правил пожарной безопасности при организации хранения и складирования ТМЦ								2			2

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ¹²	Количество дней / ак. час										
	Д21	Д22	Д23	Д24	Д25	Д26	Д27	Д28	Д29	Д30	Итого
Тема 11.3 Основные требования Правил пожарной безопасности при организации хранения и складирования товаров и материалов, приборов, инструментов, имеющих особо высокую стоимость, а также веществ, опасных для жизни и здоровья человека или окружающей среды.									4		4
Промежуточная аттестация									2		2
Модуль 12. Условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей											8
Тема 12.1 Условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей										2	2
Тема 12.2 Определение параметров склада и движения на нем ТМЦ										4	4
Промежуточная аттестация										2	2

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ¹³	Количество дней / ак. час										
	Д31	Д32	Д33	Д34	Д35	Д36	Д37	Д38	Д39	Д40	Итого
Модуль 13. Оформление и сдача приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.											12
Тема 13.1 Виды документов по движению ТМЦ на складе		4									4
Тема 13.2 Организация документооборота на складе		2	4								6
Промежуточная аттестация			2								2
Консультации				2	2	2	2	2	2	2	14
Учебная практика											48
Удаление дублей контрагентов в 1С				6							6
Создание наименования номенклатуры и характеристики по шаблону					6						6
Выдача денег под отчет. Формирование отчета подотчетника.						6					6

¹³ Содержание разделов (модулей) в календарном учебном графике включает все разделы (модули), указанные в учебно-тематическом плане.

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ¹³	Количество дней / ак. час										
	Д31	Д32	Д33	Д34	Д35	Д36	Д37	Д38	Д39	Д40	Итого
Возможный возврат. Отчеты по кассе. Авансовый отчет.							6				6
Настройка детализации взаиморасчетов с контрагентом при продажах и комиссионной торговле								6			6
Закупка и продажа товара с учетом характеристик. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам									6		6
Оформление брака. Возврат товара. Расчеты с поставщиком.										6	6

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ¹⁴	Количество дней / ак. час										
	Д51	Д52	Д53	Д54							Итого
Инвентаризация. Пересчет товара. Списание. Оприходование.	4										4
Промежуточная аттестация		2									2
Консультации		2									2
Подготовка к итоговой аттестации			4								4
Итоговая аттестация				8							8

1.7. Рабочая программа ¹⁵

Рабочая программа представлена в таблице 5.

Таблица 5 — Рабочая программа

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные информационные технологии в профессиональной сфере			
Тема 1.1. Актуальная ситуация на региональном рынке труда.	Л	1	Региональный рынок труда: тенденции и перспективы. Профессиональный стандарт № 400н «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 июля 2022г.

¹⁴ Содержание разделов (модулей) в календарном учебном графике включает все разделы (модули), указанные в учебно-тематическом плане.

¹⁵ Оформление рабочей программы оформляется единой таблицей для всех модулей или по каждому из модулей отдельно

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
Тема 1.2. Современные информационные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции	Л	1	Информационные технологии в бухгалтерском учете, отчетности и складском хозяйстве.
Промежуточная аттестация	СР	2	Тестирование по темам модуля
Модуль 2. Складской учет и делопроизводство			
Тема 2.1 Понятие складского учета. Взаимосвязь складского и бухгалтерского учета	Л	2	Организация делопроизводства на складе
Тема 2.2 Первичные документы складского учета	Л	2	Организация документооборота
	ПЗ	2	Классификация первичных документов складского учета.
Тема 2.3 Ведение документооборота по складскому учету материалов	ПЗ	2	
	ПЗ	2	
Промежуточная аттестация	СР	2	Выполнение ПЗ
Модуль 3. Основы бухгалтерского учёта			
Тема 3.1 Назначение и виды учета. Имущество предприятия и источники его формирования. Понятие и разновидности ТМЦ. Первичные учетные документы	Л	2	Хозяйственный учёт и его роль в жизни общества. Учет материально-производственных запасов. Отражение поступления материалов.
	ПЗ	1	Баланс предприятия как источник информации о его имуществе
Тема 3.2 Понятие фактов хозяйственной деятельности и их отражение в учете. Отчетность организации и ее содержание	Л	2	Порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.
	ПЗ	1	Счета бухгалтерского учета и принципы отражение на них фактов хозяйственной деятельности
Промежуточная аттестация	СР	2	Тестирование по темам модуля
Модуль 4. Основы логистики и управления			
Тема 4.1 Значение логистики для деятельности производственной и торговой компании	Л	1	Логистическая система: понятие, сущность, структура. Классификация материальных потоков. Классификация информационных потоков.
Тема 4.2 Значение складских операций в логистическом процессе	Л	1	Критерии эффективной работы логистических систем. Логистическое взаимодействие предприятия-производителя и поставщика в процессе закупок
	ПЗ	2	
Тема 4.1 Классификация складов в логистике	ПЗ	2	
Промежуточная аттестация	СР	2	Тестирование по темам модуля
Модуль 5. Основы маркетинга			
Тема 5.1 Применение маркетинга на складе. Маркетинг-контроллинг	Л	1	Цены и ценовая политика. Продвижение товаров и услуг на рынок. Каналы поставки.
	ПЗ	2	
Тема 5.2 Маркетинг в складском хозяйстве. Предоставление клиентам высококачественных складских услуг.	Л	1	Анализ рыночных потребностей и спроса на новые товары и услуги, выявление потребителей и их основных потребностей.
	ПЗ	2	

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
Промежуточная аттестация	СР		Тестирование по темам модуля
Модуль 6. Информационная безопасность			
Тема 6.1 Информационная безопасность склада. Обеспечение информационной безопасности склада	Л	1	Информационная безопасность. Настройки безопасности и конфиденциальности в браузере. Защита документов в MS Office.
Тема 6.2 Защита персональных данных. Аутсорсинг информационной безопасности	Л	1	Законодательство РФ о защите персональных данных, компьютерных преступлениях.
Промежуточная аттестация	СР	2	Выполнение ПЗ
Модуль 7. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности кладовщика			
Тема 7.1 Информационные технологии в обработке информации. Классификация программного обеспечения. Назначение и принципы использования прикладного программного обеспечения.	Л	2	Назначение и принципы использования прикладного программного обеспечения. Установка параметров и настройка панелей инструментов. Состав и основные возможности интегрированного пакета офисных программ. Основные приемы работы с приложениями.
Тема 7.2 Технология обработки текстовой информации	Л	2	Шаблоны документа, вставка графических и текстовых объектов в текстовом редакторе.
	Л	2	Оформление страниц. Фон страницы. Колонтитулы и нумерация страниц.
	Л	2	Списки. Колонки. Вставка математических формул.
	Л	2	Встроенные таблицы.
	ПЗ	2	Разработка шаблона документа, вставка графических и текстовых объектов в текстовом редакторе
	ПЗ	2	Создание, форматирование, удаление таблиц. Вычисления в таблице.
	ПЗ	2	Создание оглавлений, сносок и колонтитулов.
Тема 7.3 Технология обработки числовой информации	Л	2	Запуск Microsoft Excel. Использование справочной системы. Общие сведения о книгах и листах Microsoft Excel. Элементы экрана. Строка меню. Создание, закрытие и сохранение файлов.
	Л	2	Ввод формул, содержащих функции
	Л	2	Элементарная сортировка данных. Работа со списками. Использование фильтров.
	Л	2	Графическое представление данных таблиц.
	ПЗ	2	Посторонние таблиц. Вычисления в таблицах данных. Ввод формул, содержащих функции.
	ПЗ	2	Работа с формулами и функциями. Логические выражения.
	ПЗ	2	Работа с диаграммами.
			Трехмерные ссылки. Подбор параметра.
Тема 7.4 Специализированные прикладные программы Системы автоматизации делопроизводства и	ПЗ	2	Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Гарант», «Консультант+»

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
документооборота. Справочно-правовые системы			
Тема 7.5 Информационные и телекоммуникационные технологии. Интерактивное общение в сети Интернет. Поиск информации в глобальной сети Интернет.	ПЗ	2	Электронная почта. Правила ведения деловой переписки. Поиск информации в глобальной сети Интернет.
Промежуточная аттестация	СР	2	Выполнение ПЗ
Модуль 8. Прием на склад, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей			
Тема 8.1 Прием на склад, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей.	Л	2	Документы, применяемые при хранении, транспортировке и отпуске продукции. Нюансы хранения
Тема 8.2 Особенности организации приема, хранения и отпуска ТМЦ в зависимости от вида склада и хранимых ТМЦ	Л	2	Базовые складские манипуляции в магазине. Последовательность складского учета в магазине: как правильно организовать производство.
	ПЗ	2	Прием на склад, организация хранения и выдача со склада различных материальных ценностей
Промежуточная аттестация	СР	2	Выполнение ПЗ
Модуль 9. Ведение учета складских операций и формирование отчетности на основе программного комплекса 1С: Управление торговлей 8.3			
Тема 9.1 Запуск, начальные настройки. Понятие Информационной базы, интерфейс приложения и основные принципы работы с формами. Начальные сведения об организации.	Л	2	Понятие Информационной базы, интерфейс приложения и основные принципы работы с формами. Способы начального заполнения информационной базы. Начальные сведения об организации.
	ПЗ	2	Подготовка информационной базы к автоматизированному ведению торговой деятельности предприятия, основные функции настройки программы 1С:Управление торговлей 8.3. Настройка основных параметров системы.
	ПЗ	2	Ввод сведений об организации в программу 1С:Управление торговлей 8.3. Учетная политика организации. Ввод начальных остатков.
Тема 9.2 Справочники. Изучение структуры основных справочников в 1С. Справочник Склады, Виды цен, Номенклатура, контрагенты. Принципы заполнения справочников.	Л	2	Создание, редактирование и использование справочников в системе автоматизированного учета 1С. Структура справочников. Принципы заполнения справочников в системе автоматизированного учета 1С. Иерархия групп и элементов.
	ПЗ	2	Виды справочников. Формирование и редактирование. Формирование справочников: Склады, Номенклатура, Контрагенты, Виды цен.
Тема 9.3 Документы. Закупка. Изучение структуры документа. Работа с формой документа. Пакет документов, оформляемых при продаже номенклатуры. Заказ поставщика. Оплата. Поступление	Л	2	Раздел Продажи, виды продаж (заказ, наличие товара). Пакет документов при оформлении продажи (счет на оплату, контроль поступления ДС, реализация товара). Документы закупки. Справочник виды цен. Формирование прайс-листов.

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
товара на склад. Понятие регистров. Движение документа. Печатные формы документа. Механизм ввода на основании	ПЗ	2	Оформление заказа клиенту. Поступление ДС. Реализация товаров. Закупка товара у поставщика. Механизм ввод на основании. Справочник вида цен. Формирование прайс-листов на всю номенклатуру и отдельные номенклатурные позиции.
Тема 9.4 Документы. Продажа. Документы реализации в 1С. Структура документа. Методы заполнения документа.	Л	2	Документ «Реализация товаров и услуг». Работа с отчетами в 1С: Ведомость по товарам на складах, расчеты с клиентами.
	ПЗ	2	Отгрузка товаров за наличный расчет, по предоплате с выставлением счета на оплату, формирование документа Реализация товара. Формирование счета на оплату при оптовой продаже, поступление ДС, формирование УПД
Тема 9.5 Брак. Скидки. Возврат товара. Создание товара другого качества. Оформление брака. Возврат товара. Расчеты с поставщиком. Скидки ручные и автоматические. Виды автоматических скидок.	Л	2	Работа с товарами не надлежащего качества. Брак. Скидки. Возврат товара. Возврат товаров от клиента
	ПЗ	2	Оформление возврата товара поставщику, контроль оплаты ДС, формирование возвратных документов. Оприходование Возврата товара от клиента. Формирование ведомости по товарам и складам.
Тема 9.6 Характеристики. Оформление торговых предложений. Закупка и продажа товара с учетом характеристик.	Л	2	Операции при работе с поставщиками. Ценообразование.
	ПЗ	2	Оформление документов поступления, учет дополнительных расходов, с включением в себестоимость товаров. Закупка и продажа товара с учетом упаковок
Тема 9.7 Ордерные склады. Топология склада. Приемка и отгрузка товара.	Л	2	Приемка и отгрузка товара. Оформление внутрискладских операций
	ПЗ	2	Приемка товара на склад, отгрузка товара согласно сформированных документов. Перемещение товаров между складами, списание товаров на хозяйственные нужды, сборка (комплектация) товаров.
Тема 9.8 Инвентаризация. Пересчет товара. Списание. Оприходование.	Л	2	Инвентаризация. Порядок и периодичность проведения. Заполнение документа пересчета из файла
	ПЗ	2	Работа с документом Пересчет товаров. Формирование Задания на перерасчёт товаров.
Тема 9.9 Выдача денег под отчет. Формирование отчета подотчетника. Возможный возврат. Отчеты по кассе. Авансовый отчет.	Л	2	Операции с подотчетными лицами. Учет прочих расходов в разрезе статей расходов и объектов дополнительной аналитики (дополнительные затраты на закупку или продажу)
	ПЗ	2	Выдача денег под отчет. Формирование авансового отчета. Оформление возвратов. Отчеты по кассе.
Промежуточная аттестация	СР	2	Выполнение ПЗ
Модуль 10. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей			
Тема 10.1 Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей.	Л	1	Подготовительные мероприятия перед проведением инвентаризации. Инвентаризационная комиссия

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
Основание и порядок проведения инвентаризации	ПЗ	1	Порядок проведения инвентаризации. Этапы ее проведения
Тема 10.2 Полная и частичная материальная ответственность	Л	2	Материальная ответственность работника. Ограниченная (частичная) материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность на основании договора. Коллективная (бригадная) материальная ответственность работников.
Тема 10.3 Создание инвентаризационной комиссии	ПЗ	2	Подготовка проекта приказа о создании инвентаризационной комиссии
Тема 10.4 Методика проведения инвентаризации	Л	1	Инвентаризация склада: цели и этапы проведения, способы повышения эффективности. Инвентаризация на складе вручную. Автоматизированная инвентаризация склада
	ПЗ	1	Заполнение инвентаризационных описей
	ПЗ	2	Оформление расхождений по инвентаризации
Промежуточная аттестация	СР	2	Выполнение ПЗ
Модуль 11. Системы складирования на складе на основе санитарных норм, правил пожарной безопасности.			
Тема 11.1 Системы складирования на складе на основе санитарных норм, правил пожарной безопасности.	Л	2	Требования к организации складского помещения: чем должны быть оборудованы склады
	ПЗ	2	Правила пожарной безопасности при организации хранения и складирования ТМЦ
Тема 11.2 Основные требования Правил пожарной безопасности при организации хранения и складирования ТМЦ	ПЗ	2	Правила пожарной безопасности при организации хранения и складирования ТМЦ
Промежуточная аттестация	СР	2	Тестирование по темам модуля
Модуль 12. Условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей			
Тема 12.1 Условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей	Л	2	Виды учета товаров на складе: номенклатурный, сортовой, партионный. Оформление поступления ТМЦ. Оформление отпуска и списания ТМЦ
Тема 12.2 Определение параметров склада и движения на нем ТМЦ	Л	2	Оформление хранения и перемещения материальных ценностей
	ПЗ	2	Компоновка склада. Определение потоков движения товаров на складе
Промежуточная аттестация	СР	2	Тестирование по темам модуля
Модуль 13. Оформление и сдача приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.			
Тема 13.1 Виды документов по движению ТМЦ на складе	Л	2	Виды документов по движению ТМЦ на складе
	ПЗ	2	Документальное оформление поступления ТМЦ. Документальное оформление хранения и перемещение ТМЦ. Документальное оформление отгрузки ТМЦ. Внутреннее перемещение ТМЦ

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
Тема 13.2 Организация документооборота на складе	Л	2	Документооборот склада: полный перечень документов, использующих в складском учете
Промежуточная аттестация	СР	2	Тестирование по темам модуля

1.8. Организационно-педагогические условия

Реализация программы осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

1.8.1. Требования к квалификации педагогических кадров

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях. Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

1.8.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение слушателями образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения слушателей: каналы

связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

Код и наименование компетенции	Материально-техническое обеспечение, необходимое для освоения ПК
(26) Кабинет «Теоретического обучения и практической подготовки»	
	<p>Доска магнитно-маркерная 2-стор 90*120см</p> <p>Интерактивная доска</p> <p>Проектор NEC VT58</p> <p>Персональные компьютеры (в сборке), 15 шт.</p> <p>Комплекты столов и стульев для обучающихся, рабочее место преподавателя</p> <p>Комплекты контрольно-измерительных материалов и заданий для практических занятий</p> <p>Локальная сеть, Wi-Fi, выход в интернет</p> <p>ПО: Операционные системы «Альт-Образование-10», Microsoft Windows 8 Enterprise/ Professional 32-bit, 64-Bit, офисный пакет «Мой Офис», MS Office или аналог, Nano Антивирус, DrWEB, 7-Zip, Mozilla Firefox, K-lite Codec Pack, контент-фильтрация проекта ЕСПД Цифровая экономика, ГРАНД-Смета, Информационно-справочные комплексы: программы Гарант, Консультант Плюс, программные продукты компании «1С», предназначенные для автоматизации деятельности на предприятии (1С: Предприятие 8.3, 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Управление торговлей 8.3, 1С: Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2 и др.)</p>
(25) Кабинет «Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности»	
	<p>МФУ лазерный HP LaserJet Pro M428fdw, A4, лазерный, белый(w1a30a)</p> <p>Ноутбук ICL(Россия)_2109697669 Машина вычислительная электронная персональная портативная RAYbook Si1514, 25 шт.</p> <p>Доска магнитно-маркерная 2-стор 90*120см</p> <p>Интерактивная доска 78"</p> <p>Проектор NEC VT58</p> <p>Беспроводной презентер указка REMAX LZ-B2/ Кликер/ Презентер с зарядкой</p> <p>Комплекты столов и стульев для обучающихся, рабочее место преподавателя</p> <p>Комплекты контрольно-измерительных материалов и заданий для практических занятий</p> <p>Локальная сеть, Wi-Fi, выход в интернет</p> <p>ПО: Операционные системы «Альт-Образование-10», Microsoft Windows 8 Enterprise/ Professional 32-bit, 64-Bit, офисный пакет «Мой Офис», MS Office или аналог, Nano Антивирус, DrWEB, 7-Zip, Mozilla Firefox, K-lite Codec Pack, контент-фильтрация проекта ЕСПД Цифровая экономика, ГРАНД-Смета, Информационно-справочные комплексы: программы Гарант, Консультант Плюс, программные продукты компании «1С», предназначенные для автоматизации деятельности на предприятии (1С: Предприятие 8.3, 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Управление торговлей 8.3, 1С: Зарплата и</p>

Код и наименование компетенции	Материально-техническое обеспечение, необходимое для освоения ПК
	управление персоналом, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2 и др.)
(11) Кабинет «Информатики и информационных технологий»:	
	Персональные компьютеры (в сборке), 20 шт.
	Интерактивная доска
	Проектор Smart Touch S320 DLP
	МФУ лазерное PANTUM M6506NW WI-FI
	Комплекты столов и стульев для обучающихся, рабочее место преподавателя
	Комплекты контрольно-измерительных материалов и заданий для практических занятий
	Локальная сеть, Wi-Fi, выход в интернет
	ПО: Операционные системы «Альт-Образование-10», Microsoft Windows 8 Enterprise/ Professional 32-bit, 64-Bit, офисный пакет «Мой Офис», MS Office или аналог, Nano Антивирус, DrWEB, 7-Zip, Mozilla Firefox, K-lite Codec Pack, контент-фильтрация проекта ЕСПД Цифровая экономика, ГРАНД-Смета, Информационно-справочные комплексы: программы Гарант, Консультант Плюс, программные продукты компании «1С», предназначенные для автоматизации деятельности на предприятии (1С: Предприятие 8.3, 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Управление торговлей 8.3, 1С: Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2 и др.)
(29 «б») Кабинет «Компьютерного моделирования и 3D печати»:	
	Интерактивная панель (комплекс) NextPanel IFCKR3INT75 75S KR 203 AA-W1;
	Монитор AOC (27B2QAM) 27/FHD/VA/250cd/4ms/VGA/HDMI/DP
	Системный блок BigTech PC S5006 i5-12400/H610/16GB/SSD512/NoOS
	Ноутбук BigTech R157 (R157-I4B9W) i5-1235U/16Gb/512Gb SSD/15.6/W11P, 5 шт.
	3D-принтер Creality Ender-3 V3, PLA/TPU/PETG/ABS/PLA-CF/CR-carbon, CR Touch
	3D-принтер FlyingBear S1
	Рабочее место преподавателя (мебель для школы МЕТ Школа Стол учителя с подвесной с тумбой 2 ящ. 120x60x76 бук, кресло VB Echair-396 (LT) сетка/ткань черный пластик)
	Комплекты контрольно-измерительных материалов и заданий для практических занятий
	Локальная сеть, Wi-Fi, выход в интернет
	ПО: Операционные системы «Альт-Образование-10», Microsoft Windows 8 Enterprise/ Professional 32-bit, 64-Bit, офисный пакет «Мой Офис», MS Office или аналог, Nano Антивирус, DrWEB, 7-Zip, Mozilla Firefox, K-lite Codec Pack, контент-фильтрация проекта ЕСПД Цифровая экономика, ГРАНД-Смета, Информационно-справочные комплексы: программы Гарант, Консультант Плюс, программные продукты компании «1С», предназначенные для автоматизации

Код и наименование компетенции	Материально-техническое обеспечение, необходимое для освоения ПК
	деятельности на предприятии (1С: Предприятие 8.3, 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Управление торговлей 8.3, 1С: Зарплата и управление персоналом, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2 и др.)

1.8.3. Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению¹⁶

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы¹⁷

1. Нормативные правовые акты, иная документация

Приказ Минтруда России от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 N 54154)
 Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
 Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
 Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
 Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
 Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

2. Основная литература

Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536893>

Волгин В.В. Кладовщик. Устройство складов. Складские операции. Управление складом. Нормативные документы / В.В. Волгин. – 5-е изд., стер. – М.: «Ось-89», 2008 – 544 с.

Волгин В.В. Логистика хранения товаров. Практическое пособие / В.В. Волгин. – 3-е изд. – Дашков и Ко, 2014 – 368 с.

Волгин В.В. Склад. Логистика, управление, анализ / В.В. Волгин. – 11-е

¹⁶ Состав информационного и учебно-методического обеспечения представляет собой совокупность учебно-методической документации, нормативных правовых актов, нормативной технической документации, иной документации, учебной литературы и иных изданий, информационных ресурсов.

¹⁷ Оформление раздела в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и Ко, 2012 – 724 с.

Богаченко В. М. Основы бухгалтерского учета: Учебник. — М.: Феникс, 2023. — 327 с.

Богаченко В. М. План счетов бухгалтерского учета с комментариями. — М.: Юрайт, 2023. — 411 с.

Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. —

161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/555539>

3. Дополнительные источники

Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. Интернет-ресурсы

<http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

<http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru>- Справочно-правовая система «Гарант».

5. Электронно-библиотечная система

5.1 Электронно-библиотечная система Лань [Электронный ресурс]. URL

<https://e.lanbook.com/>

5.2 Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. URL <https://urait.ru/>

1.8.4. Общие требования к организации учебного процесса

Общие требования к организации учебного процесса определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

1.9. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по модулям и итоговой аттестации слушателей по программе.

1.9.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем во время проведения лекционно-практических занятий.

1.9.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения лекционно-практического материала по модулям в соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой проводится в форме тестирования по темам модуля и/или в форме выполнения практического задания.

1.9.3. Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

Итоговая аттестация проводится в форме¹⁸ экзамена.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы. Порядок прохождения итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

2.1. Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости проводится в ходе проведения контактной работы с обучающимися, при проведении аудиторных занятий, а также при оценивании самостоятельной работы и/или выполнения задания практического занятия.

Для оценки текущего контроля успеваемости обучающихся применяется балльная система оценивания: отлично (5), хорошо (4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно (2).

На основании анализа результатов текущего контроля успеваемости преподавателем определяются педагогические действия: проведение дополнительной работы со слушателями, либо иная корректировка образовательной деятельности в отношении слушателя.

2.2. Промежуточная аттестация

Освоение программы, в том числе отдельной ее части (модуля), сопровождается промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится в формах тестирования по темам модуля и/или по результатам выполнения задания при проведении

¹⁸ Итоговая аттестация осуществляется в таких формах как междисциплинарный экзамен, демонстрационный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной (квалификационной) работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и др.

промежуточной аттестации в форме практического занятия.

При проведении тестирования применяются следующие критерии выполнения задания:

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
Результаты теста	0,00-49,99%	50,00%-69,99%	70,00%-89,99%	90,00%-100,00%

При проведении практического занятия применяются следующие критерии выполнения задания:

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
Процент выполнения практического задания	0-29	30-54	55-74	75-100

2.3. Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Итоговая аттестация в форме экзамена включает в себя практическую работу в виде комплексного практического задания и проверку теоретических знаний в форме тестирования.

Критерии оценивания:

При проверке теоретических знаний в форме тестирования применяются следующие критерии оценки выполнения задания:

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
Результаты теста	0,00-49,99%	50,00%-69,99%	70,00%-89,99%	90,00%-100,00%

При проведении практической работы в виде комплексного практического задания применяются следующие критерии оценки:

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
Процент выполнения практического задания	0-29	30-54	55-74	75-100

Слушатель считается аттестованным при условии, если его оценка при проверке теоретических знаний в форме тестирования и практической работы в виде комплексного практического задания — зачтено.

Результат итоговой аттестации: квалификационный экзамен – определяется как среднее арифметическое оценок полученных за проверку теоретических знаний в форме тестирования и практической работы в виде комплексного практического задания.