



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

В.А. Лапин



ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Основы складского учета»

Верхняя Пышма
2019 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности

- способность учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ;
- Документооборот по учету материально-производственных запасов;
- документационные особенности оформления брака;
- документационные особенности оформления специальной оснастки и специальной

одежды;

- складской и аналитический учет товаров;
- особенности списания неликвида.

Слушатель должен уметь:

- оформить доверенности для ведения и организации хозяйственной деятельности;
- проводить инвентаризацию материально-производственных запасов;
- оформлять брак;
- оформлять при поступлении и выбытии специальную оснастку и специальную

одежду;

- оформлять журнал учета движения товаров на складе;
- списывать неликвид.

1.3. Требования к уровню подготовки слушателя

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом:

Профессиональных стандартов

08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года №103н;

07.005 "Специалист административно-хозяйственной деятельности", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 2 февраля 2018 г. №49н.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1		2	3	4	5	6	7
1.	Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ	4	1	0	0	1	3
2.	Документооборот по учету материально-производственных запасов	1,5	1	0	0	1	0,5
3.	Доверенности в хозяйственной деятельности	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.	Инвентаризация материально-производственных запасов	1	0,5	0	0	0,5	0,5
5.	Брак	1,5	1	0	0	1	0,5
6.	Специальная оснастка и специальная одежда	3	1	0	0	1	2
7.	Документооборот по учету в местах хранения	0,5	0,5	0	0	0,5	0
8.	Складской учет товаров	0,5	0,5	0	0	0,5	0
9.	Журнал учета движения товаров на складе (Унифицированная форма N ТОРГ-18, форма по ОКУД 0330218)	1,5	1	0	0	1	0,5
10.	Складской учет запчастей и МПЗ (кроме товаров)	1	0,5	0	0	0,5	0,25
11.	Списание неликвидов	1	0,5	0	0	0,5	0,25
Итого		15,5	8	0	0	8	7,5
Итоговая аттестация		0,5					
Всего		16					

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ	4	1	0	0	1	3

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Документооборот по учету материально-производственных запасов	1,5	1	0	0	1	0,5
2.1	Акт о приемке материалов	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1
2.2	Карточка учета материалов	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1
2.3	Накладная на отпуск материалов на сторону	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1
2.4	Приходный ордер	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1
2.5	Требование-накладная	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1
3.	Доверенности хозяйственной деятельности в	0,5	0,5	0	0	0,5	0
3.1	Доверенность (Типовая межотраслевая форма № М-2, форма по ОКУД 0315001)	0,25	0,25	0	0	0,25	0
3.2	Доверенность на получение товаров	0,25	0,25	0	0	0,25	0
4.	Инвентаризация материально-производственных запасов	1	0,5	0	0	0,5	0,5
4.1	Пересортица	0,3	0,3	0	0	0,3	0
4.2	Излишки - документооборот	0,35	0,1	0	0	0,1	0,25
4.3	Недостачи - документооборот	0,35	0,1	0	0	0,1	0,25
5.	Брак	1,5	1	0	0	1	0,5
5.1	Документооборот при выявлении брака при приемке материалов	0,9	0,5	0	0	0,5	0,4
5.2	Документооборот по внутреннему браку	0,55	0,25	0	0	0,25	0,3
5.3	Документооборот по внешнему браку	0,55	0,25	0	0	0,25	0,3
6.	Специальная оснастка и специальная одежда	3	1	0	0	1	2
6.1	Документооборот по специальной оснастке	1,5	0,5	0	0	0,5	1
6.1.1	Поступление спецоснастки	0,75	0,25	0	0	0,25	0,5
6.1.2	Выбытие спецоснастки	0,75	0,25	0	0	0,25	0,5
6.2	Документооборот по специальной одежде	1,5	0,5	0	0	0,5	1

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
6.2.1	Поступление спецодежды	0,6	0,2	0	0	0,2	0,3
6.2.2	Передача спецодежды в эксплуатацию	0,5	0,1	0	0	0,1	0,4
6.2.3	Выбытие спецодежды	0,5	0,2	0	0	0,2	0,3
7.	Документооборот по учету в местах хранения	0,5	0,5	0	0	0,5	0
7.1	Прием товарно-материальных ценностей на хранение	0,25	0,25	0	0	0,25	0
7.2	Возврат товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	0,25	0,25	0	0	0,25	0
8.	Складской учет товаров	0,5	0,5	0	0	0,5	0
8.1	Аналитический учет товаров	0,25	0,25	0	0	0,25	0
8.2	Складской учет товаров	0,25	0,25	0	0	0,25	0
9.	Журнал учета движения товаров на складе (Унифицированная форма N ТОРГ-18, форма по ОКУД 0330218)	1,5	1	0	0	1	0,5
9.1	Выдача товара со склада	0,3	0,2			0,2	0,1
9.2	Потери товаров	1,2	0,8			0,8	0,4
9.2.1	Учет товарных потерь вследствие боя, лома и порчи	0,6	0,4			0,4	0,2
9.2.2	Аварийные товарные потери	0,6	0,4			0,4	0,2
10.	Складской учет запчастей и МПЗ (кроме товаров)	1	0,5	0	0	0,5	0,25
11.	Списание неликвидов	1	0,5	0	0	0,5	0,25
Итого		15,5	8	0	0	8	7,5
Итоговая аттестация		0,5					
Всего		16					

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	Самостоятельное изучение тем: 1.Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ 2.Документооборот по учету материально-производственных

	запасов 3.Доверенности в хозяйственной деятельности 4.Инвентаризация материально-производственных запасов 5.Брак 6.Специальная оснастка и специальная одежда 7.Документооборот по учету в местах хранения 8.Складской учет товаров 9.Журнал учета движения товаров на складе (Унифицированная форма N ТОРГ-18, форма по ОКУД 0330218) 10.Складской учет запчастей и МПЗ (кроме товаров) 11.Списание неликвидов
Второй день	Практические занятия по темам: 1.Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ. 2.Документооборот по учету материально-производственных запасов. 3.Доверенности в хозяйственной деятельности. 4.Инвентаризация материально-производственных запасов. 5.Брак. 6.Специальная оснастка и специальная одежда. 7.Документооборот по учету в местах хранения. 8.Складской учет товаров. 9.Журнал учета движения товаров на складе (Унифицированная форма N ТОРГ-18, форма по ОКУД 0330218). 10.Складской учет запчастей и МПЗ (кроме товаров). 11.Списание неликвидов.
¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
Раздел I. Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ				
1.	-	-	Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ (1)	Изучение материала (3)
Раздел II. Документооборот по учету материально-производственных запасов				
1.	-	-	Акт о приемке материалов (0,2)	Изучение материала (0,1)
2.	-	-	Карточка учета материалов (0,2)	Изучение материала (0,1)
3.	-	-	Накладная на отпуск материалов на сторону (0,2)	Изучение материала (0,1)

4.	-	-	Приходный ордер (0,2)	Изучение материала (0,1)
5.	-	-	Требование-накладная (0,2)	Изучение материала (0,1)
Раздел III. Доверенности в хозяйственной деятельности				
1.	-	-	Доверенность (Типовая межотраслевая форма № М-2, форма по ОКУД 0315001) (0,25)	-
2.	-	-	Доверенность на получение товаров (0,25)	-
Раздел IV. Инвентаризация материально-производственных запасов				
1.	-	-	Пересортица (0,3)	-
2.	-	-	Излишки - документооборот (0,1)	Изучение материала (0,25)
3.	-	-	Недостачи – документооборот (0,1)	Изучение материала (0,25)
Раздел V. Брак				
1.	-	-	Документооборот при выявлении брака при приемке материалов (0,5)	Изучение материала (0,4)
2.	-	-	Документооборот по внутреннему браку (0,25)	Изучение материала (0,3)
3.	-	-	Документооборот по внешнему браку (0,25)	Изучение материала (0,3)
Раздел VI. Специальная оснастка и специальная одежда				
1.	-	-	Документооборот по специальной оснастке (0,5)	Изучение материала (1)
1.1	-	-	Поступление спецоснастки (0,25)	Изучение материала (0,5)
1.2	-	-	Выбытие спецоснастки (0,25)	Изучение материала (0,5)
2	-	-	Документооборот по специальной одежде (0,5)	Изучение материала (1)
2.2.1	-	-	Поступление спецодежды (0,2)	Изучение материала (0,3)
2.2.2	-	-	Передача спецодежды в эксплуатацию (0,1)	Изучение материала (0,4)
2.2.3	-	-	Выбытие спецодежды (0,2)	Изучение материала (0,3)
Раздел VII. Документооборот по учету в местах хранения				

1.	-	-	Прием товарно-материальных ценностей на хранение (0,25)	-
2.	-	-	Возврат товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (0,25)	-
Раздел VIII. Складской учет товаров				
1.	-	-	Аналитический учет товаров (0,25)	-
2.	-	-	Складской учет товаров (0,25)	-
Раздел IX. Журнал учета движения товаров на складе (Унифицированная форма N ТОРГ-18, форма по ОКУД 0330218)				
1.	-	-	Выдача товара со склада (0,2)	Изучение материала (0,1)
2.	-	-	Потери товаров (0,8)	Изучение материала (0,4)
2.1	-	-	Учет товарных потерь вследствие боя, лома и порчи (0,4)	Изучение материала (0,2)
2.2	-	-	Аварийные товарные потери (0,4)	Изучение материала (0,2)
Раздел X. Складской учет запчастей и МПЗ (кроме товаров)				
1.	-	-	Складской учет запчастей и МПЗ (кроме товаров) (0,5)	Изучение материала (0,5)
Раздел XI. Списание неликвидов				
2.	-	-	Списание неликвидов (0,5)	Изучение материала (0,5)

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде круглого стола

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории ТУ УГМК Аудитории Заказчика	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение:

1. Пилипчук С. Ф. Логистика предприятия. Складирование. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 300 с. — ISBN 978-5-8114-3598-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/102235/#2>
2. Байдыбекова С.К. - Совершенствование организации учета, контроля и управления запасами на предприятиях // Вопросы управления - 2015г. №5. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/285738/#1>
3. Борискова Л.А., Носов Н.В. - СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ НЕЭФФЕКТИВНЫМИ ЗАПАСАМИ // Интеллект. Инновации. Инвестиции.- 2017г. №4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/364784/#1>
4. Майданевич П.Н., Емцова М.С. - ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ // Известия сельскохозяйственной науки Тавриды - 2012г. №143. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/330817/#1>

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватель-практик в области бухгалтерского учета и аудита.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды:

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Black Board	Самостоятельное изучение материала	Электронно-библиотечная система «Лань» Доступ к Интернету

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Куличкова Елена Анатольевна, начальник отдела продаж ДМиП.

Составитель программы: Тюрина Елена Анатольевна, аудитор, налоговый консультант, директор ООО «Аудит-профи».