

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник управління  
Державної казначейської служби  
України у Ярмолинецькому районі  
Хмельницької області

\_\_\_\_\_ / О.С. Жарук /  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного навчального  
закладу «Ярмолинецький  
агропромисловий центр професійної  
освіти»

\_\_\_\_\_ / В. М. Мельник /  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 р.



**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника**

**ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти»**

**1. Професія:** 4131 Агент з постачання

**2. Кваліфікація:** агент з постачання

**3. Кваліфікаційні вимоги**

**Повинен знати:** основи організації матеріально-технічного постачання і вантажно-розвантажувальних робіт; правила і порядок приймання і відправлення вантажів, замовлення контейнерів і транспортних засобів, оформлення документів на одержані і відправлені вантажі; номенклатуру і норми витрат сировини, матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей, умови їх зберігання і транспортування, основи організації праці, прийоми проведення маркетингу ринку товарів; правила ведення переговорів з постачальниками та партнерами; знати етикет ділових відносин.

**Повинен уміти:** Одержувати за нарядами, заявками та іншими документами товарно-матеріальні цінності (сировину, матеріали, устаткування, комплектуючі вироби, інвентар, канцелярське приладдя тощо); налагоджувати дружні стосунки з покупцями; проводити аналіз конкуренції; вести автоматизацію обліку товарно-грошових операцій у програмі 1С Бухгалтерія.

Оформляти документацію на одержані і відправлені вантажі, замовляти контейнери і транспорт для їх перевезення.

Виконувати позапланову закупівлю матеріалів.

Відправляти товарно-матеріальні цінності за адресою підприємства або супроводжувати вантажі під час їх перевезення, забезпечувати їх зберігання, своєчасну доставку.

Перевіряти стан вантажу, вживати заходів щодо заміни матеріальних цінностей у разі виявлення зовнішнього браку.

Визначати режим перевезення вантажів, які швидко псуються, та небезпечних вантажів.

Стежити за відповідністю тари вантажам, які перевозяться, розташуванням вантажів під час транспортування.

Контролювати дотримання вимог охорони праці під час вантажно-розвантажувальних робіт.

Брати участь у реалізації заходів щодо підвищення економічної ефективності використання матеріальних ресурсів шляхом зниження витрат, пов'язаних з їх придбанням, доставкою і зберіганням.

**4. Загальнопрофесійні вимоги**



### **Повинен:**

раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;  
додержуватись норм технологічного процесу;  
не допускати браку в роботі;  
знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, правила безпечного поводження з устаткуванням, машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;  
володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності;  
використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварій, повені тощо);  
знати основи інформаційних технологій.

### **5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб**

#### **5.1. При вступі на навчання**

Повна або базова загальна середня освіта.

#### **5.2. При підвищенні кваліфікації**

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Агент з постачання; стаж роботи за професією не менше 1 року.

#### **5.3. Після закінчення навчання**

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Агент з постачання; без вимог до стажу роботи.

### **6. Сфера професійного використання випускника**

Складське господарство та допоміжна діяльність у сфері транспорту. (КВЕД – 2010, Секція – Н, розділ – 52).

### **7. Специфічні вимоги**

**7.1. Вік:** прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства переліку важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затверджених наказом МОЗ України № 46 від 31.03.1994.

**7.2. Стать:** чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

#### **7.3. Медичні обмеження.**

Основа: ДСПТО 4131.Н.52.00 - 2015

Схвалено на засіданні


педагогічної ради

Протокол №7 від 01 липня 2019 р.

Розглянуто на засіданні метод комісії

Протокол № 10 від 27 червня 2019 р.

Голова методкомісії

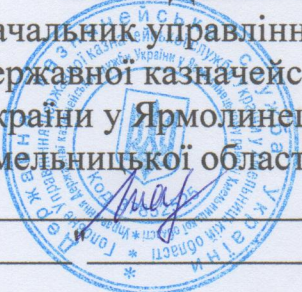
 I. M. Хоптяр



**ПОГОДЖЕНО**

Начальник управління  
Державної казначейської служби  
України у Ярмолинецькому районі  
Хмельницької області

\_\_\_\_\_ / О.С. Жарук /  
" \_\_\_\_\_ " 2019 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного навчального  
закладу «Ярмолинецький  
агропромисловий центр професійної  
освіти»

\_\_\_\_\_ / В. М. Мельник /  
" 25.09.2019 " 2019 р.



**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника  
ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти»**

**Професія:** 4121 обліковець з реєстрації бухгалтерських даних  
**Кваліфікація:** обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

**1. Кваліфікаційна характеристика**

**Завдання та обов'язки.** Перевіряє одержані первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику підрозділу (відділу, управління) бухгалтерського обліку для прийняття рішення. Систематизує одержані первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі у відомості (допоміжні відомості, аркуші-розшифровки), виводить підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами. На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових реєстрів, зазначає номер відповідних облікових реєстрів і порядкові номери запису в них (номер рядка). Готує проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подає їх до розгляду. Готує дані та форми документів для розрахункових операцій. Вносить записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо. Здійснює реєстрацію документів бухгалтерського обліку, які надходять до підрозділу (відділу, управління). Комплектує в хронологічному порядку документи після їх оброблення, нумерує аркуші, складає внутрішній опис документів, засвідчувальний напис справи, підшиває або опрацює, оформлює обкладинку (титульний лист). Передає на зберігання або веде формування, систематизацію та зберігання справ у структурному підрозділі.

**Повинен знати:** нормативні, методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; основи облікової політики, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

**Приклади робіт**

10. Заповнення та реєстрація прибуткових та видаткових касових ордерів.



11. Заповнення Касової книги. Оформлення звіту касира.
12. Відображення касових операцій в облікових регістрах.
13. Заповнення первинних документів з руху грошових коштів на рахунках у банках.
14. Опрацювання виписки банку.
15. Заповнення і оформлення платіжного доручення.
16. Відображення операцій на рахунках в банку в облікових регістрах.
17. Оформлення первинної документації з обліку розрахунків з підзвітними особами.
18. Відображення в облікових регістрах розрахунків з підзвітними особами.
10. Відображення інформації з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками в регістрах бухгалтерського обліку.
11. Заповнення накладних на відпуск товарно-матеріальних цінностей.
12. Заповнення податкових накладних.
13. Заповнення товарно-транспортних накладних.
14. Відображення інформації з обліку розрахунків з покупцями і замовниками в регістрах бухгалтерського обліку.
15. Відображення інформації з обліку розрахунків з різними дебіторами і кредиторами в регістрах бухгалтерського обліку.
16. Проведення інвентаризації та заповнення інвентаризаційного опису.
17. Ведення складського обліку.
18. Заповнення інвентарних карток з обліку основних засобів.
19. Складання табеля обліку використання робочого часу.
20. Документальне оформлення операцій з руху готової продукції.

**2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних**

2.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.


2.2. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійна (професійно-технічна) освіта або професійна підготовка на виробництві, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних.

Основа: СП(ПТ)О 4121.М.69.20 - 2018

Схвалено на засіданні  
педагогічної ради  
Протокол №7 від 01 липня 2019 р.

Розглянуто на засіданні метод комісії  
Протокол № 10 від 27 червня 2019 р.  
Голова методкомісії

 I. M. Хоптяр