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 /
" 25994450 "_____2019 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
з виробничого навчання

Професія *4131 Агент з постачання*
Кваліфікація*: Агент з постачання*

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	6
2	Екскурсія на підприємство	6
3	Робота в бухгалтерії	78
4	Робота у відділі закупівлі	42
5	Робота у відділі продажу та маркетингу	72
6	Робота на складі:	30
7	Діловодство та управлінська документація	24
8	Відправлення товарно-матеріальних цінностей за адресою підприємства або супроводження вантажів під час їхніх перевезення, забезпечуючи їх зберігання, своєчасну доставку	54
	Всього годин	**312**

І. Виробниче навчання на підприємстві

Тема 1. Вступне заняття. Інструктаж х охорони праці та пожежної безпеки

Історія професії. Етапи професійного росту учнів при опануванні професією агент з постачання. Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою.

Самореалізація фахівців з даної професії на сучасному ринку праці.

Інструктаж з охорони праці. Застосування засобів електробезпеки, пожежогасіння, індивідуального захисту.

Тема 2. Екскурсія на підприємство

Інструктаж з техніки безпеки. Ознайомлення з організацією праці агента з постачання на підприємствах різних форм власності.

Тема 3. Робота у відділі бухгалтерії

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Функції відділу бухгалтерії. Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів. Облік товарно-матеріальних цінностей. Облік оплати праці. Порядок розрахунків з дебіторами-кредиторами. Розрахунки з підзвітними особами.

Тема 4. Робота у відділі закупівлі

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Організувати роботу агента з постачання: підготувати робоче місце, отримати необхідний інвентар, підготуватися до роботи ПК.

Функції відділу. Організація господарських зв'язків. Робота з постачальниками. Освоєння навичок роботи з асортиментом товарів.

Складання, оформлення та укладання договорів, їх реєстрація. Контроль виконання договорів.

Підготовка комплекту документів на постачання товару. Оформлення замовлень на закупівлю товарів та контроль поставок. Шляхи зниження витрат пов'язаних з придбанням і доставкою товарів.

Аналіз стану постачання. Претензійно-іскова робота. Складання листів нагадувань, попереджень, претензійних листів.

Приведення робочого місця агента з постачання до належного стану після закінчення роботи.

Тема 5. Робота в відділі продажу та маркетингу

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Організувати роботу агента з постачання: підготувати робоче місце, отримати необхідний інвентар, підготуватися до роботи ПК.

Функції відділу продажу. Організація господарських зв'язків. Робота за договорами. Обробка замовлень і контроль термінів. Робота з рекламаціями. Реалізація товару. Оформлення документів на реалізацію товарів. Відправлення товарно-матеріальних цінностей за адресою підприємства або супроводження вантажів під час їх перевезення, забезпечуючи їх зберігання, своєчасну доставку. Аналіз продажу.

Функції відділу маркетингу. Сегментація ринку. Політика продажу та ціноутворення. Збутова політика. Організація презентацій товару.

Тема 6. Робота на складі

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Ознайомлення з асортиментом на складі, прийняти участь у визначенні якості товарів за органолептичними ознаками та визначити основні види сировини з якої виготовлені товари, визначити сортність товару. Визначити брак, оформити бухгалтерські документи на брак.

Приймання та оприбуткування товару на склад. Видача та списання товару. Облік товару на складі. Контроль за терміном реалізації товарів та оформлення відповідних бухгалтерських супровідних документів.

Тема 7. Діловодство та управлінська документація

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Заповнення основних ділових паперів організації і підприємств, правильність заповнення основних розрахунково-грошових документів. Складання документів матеріально-технічного постачання.

Тема 8. Відправлення товаро-матеріальних цінностей за адресою підприємства або супроводження вантажів під час їх перевезення, забезпечуючи їх зберігання, своєчасну доставку

Інструктаж за змістом занять, безпеки праці та організації робочого місця.

Оформити документацію на одержані і відправлені вантажі, замовити контейнери та транспорт для їх перевезення. Відправити товарно-матеріальні цінності за адресою підприємства або супроводжувати вантажі під час їх перевезення, забезпечити їх зберігання, своєчасну доставку. Контролювати дотримання вимог охорони праці під час вантажно-розвантажувальних робіт.

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
_____ І. М. Хоптяр