



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

11 11 2022 р.

м. Київ

№ 1019

Про затвердження Державного
освітнього стандарту з професії
«Агент з постачання»

Відповідно до статті 32 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», підпункту 15 пункту 4 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Державний освітній стандарт з професії «Агент з постачання», що додається.
2. Установити, що стандарт, зазначений у пункті 1 цього наказу, упроваджується в освітній процес з 01 вересня 2023 року.
3. Директорату професійної освіти (Шумік І.) надавати закладам професійної (професійно-технічної) освіти методично-консультативну допомогу з питань упровадження цього стандарту.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 23 грудня 2015 р. № 1347 «Про затвердження державного стандарту професійно-технічної освіти з професії «Агент з постачання».
5. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) у встановленому порядку зробити відмітку у справах архіву.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Костюченка О.

Міністр

Сергій ШКАРЛІЕТ



Міністерство освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

від « 11 » 11 2022 р. № 1019

Державний освітній стандарт

4131. Н.52.00- 2022
(позначення стандарту)

Професія Агент з постачання
Код: 4131
Професійні кваліфікації: агент з постачання
Освітня кваліфікація: кваліфікований робітник
Рівень освітньої кваліфікації:
другий(базовий) – агент з постачання

Видання офіційне
Київ – 2022

Відомості про авторський колектив розробників

1.	Володимир БОБКО	директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Львівській області, керівник робочої групи
2.	Наталія РИБАК	заступник директора Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Львівській області
3.	Марія КОВАЛЬ	методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Львівській області
4.	Тетяна ЛАВРЕНКО	методист Комунального закладу «Чернігівське вище професійне училище»
5.	Надія ДЗЕРЖАНОВСЬКА	викладач Державного навчального закладу «Львівське вище професійне училище торгівлі та сфери послуг»
6.	Тетяна АДАМИК	старший майстер Державного навчального закладу «Львівське вище професійне училище торгівлі та сфери послуг»
7.	Наталія ГАВРИШ	викладач спецдисциплін Державного професійно-технічного навчального закладу «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище»
8.	Аліна ДУДАРЄВА	викладач Вищого професійного училища № 21 м. Миколаєва
9.	Світлана КАЧАН	методист Державного навчального закладу «Львівське вище професійне училище харчових технологій»
10.	Сергій КОЦЮК	викладач спецдисциплін Квасилівського професійного ліцею
11.	Надія КРИЧКО	майстер виробничого навчання Державного навчального закладу «Львівське вище професійне училище харчових технологій»
12.	Анна ЛАКАТУШ	заступник директора з навчально-виробничої роботи, викладач спецдисциплін Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»
13.	Олександр МИСЬКО	директор Товариства з обмеженою відповідальністю «МИСЬКО ТРАНС», м. Рівне
14.	Олександр НЕСТЕРЧУК	заступник керуючого Товариства з обмеженою відповідальністю «САВ-Дістрибьюшн», магазин «Фокстрот», м. Хмельницький
15.	Оксана РЕДЬКВА	викладач Відокремлений структурний підрозділ «Тернопільський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя»
16.	Наталія САЛАБАЙ	майстер виробничого навчання Вище професійне училище № 25 м. Хмельницького
17.	Олександр СМОЛІЙ	заступник директора Товариства з обмеженою відповідальністю «РМФ», м. Тернопіль
18.	Неля СУПРОВИЧ	бухгалтер АШАН Україна ГІПЕРМАРКЕТ, м. Чернівці
19.	Тетяна КРІЛЬ	викладач Державного навчального закладу «Львівське вище професійне училище побутового обслуговування»

I. Загальні положення щодо виконання стандарту

Держаний освітній стандарт (далі – Стандарт) з професії 4131 «Агент з постачання» розроблено відповідно до:

законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;

Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630;

Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів професійної (професійно-технічної) освіти за компетентнісним підходом, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 17 лютого 2021 р. № 216;

кваліфікаційної характеристики професії «Агент з постачання» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», розділу «Професії робітників», затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. №336 зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 р. №621;

Рамкової програми ЄС щодо оновлених ключових компетентностей для навчання протягом життя, схваленої Європейським парламентом і Радою Європейського Союзу 17 січня 2018 року;

інших нормативно-правових актів.

Стандарт є обов'язковим для виконання усіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, що видають документи встановленого зразка за цією професією.

Держаний освітній стандарт містить:

титульну сторінку;

відомості про авторський колектив розробників;

загальні положення щодо виконання стандарту;

вимоги до результатів навчання, що містять: перелік ключових компетентностей за професією та їх опис; загальні компетентності (знання та вміння) за професією; перелік результатів навчання та їх зміст;

орієнтовний перелік основних засобів навчання.

Структурування змісту Стандарту базується на компетентнісному підході, що передбачає формування і розвиток у здобувача освіти ключових, загальних та професійних компетентностей.

Ключові компетентності дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистісному та професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують ефективну професійну й міжособистісну взаємодію.

Ключові компетентності набуваються впродовж строку освітньої програми та можуть розвиватися у процесі навчання протягом усього життя шляхом формального, неформального та інформального навчання.

Професійні компетентності визначають здатність особи в межах повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку.

Результати навчання за цим стандартом орієнтовані на трудові функції як відносно автономні одиниці трудової діяльності, формуються на основі переліку ключових і професійних компетентностей та їх опису.

Освітній рівень вступника: базова або повна загальна середня освіта.

Підготовка кваліфікованих робітників за професією 4131 «Агент з постачання» може проводитися за такими видами: первинна професійна підготовка, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовка.

Первинна професійна підготовка, професійне (професійно-технічне) навчання або перепідготовка передбачає здобуття особою 1-5 результатів навчання, що визначені Стандартом.

Стандартом визначено загальні компетентності (знання та вміння) для професії, що в повному обсязі включаються до змісту першого результату навчання при первинній професійній підготовці.

До першого результату при первинній професійній підготовці включаються такі ключові компетентності: «Цифрова компетентність», «Особистісна, соціальна й навчальна компетентність», «Громадянсько-правова компетентність».

Комунікативна, математична, підприємницька, екологічна та енергоефективна компетентності формуються впродовж освітньої програми залежно від результатів навчання.

Стандарт встановлює максимально допустиму кількість годин при первинній професійній підготовці для досягнення результатів навчання. Кількість годин для кожного окремого результату навчання визначається освітньою програмою закладу освіти.

Перелік основних засобів навчання розроблено відповідно до потреб роботодавців, сучасних технологій і використовується закладом освіти залежно від освітньої програми. Додатково заклад формує перелік навчального обладнання для досягнення відповідних результатів навчання.

Загальні компетентності (знання та вміння), перелік та зміст ключових компетентностей при проведенні професійного (професійно-технічного) навчання або перепідготовки визначається освітньою програмою в залежності від наявності в особи документів про освіту чи присвоєння кваліфікації, набутого досвіду (неформальна чи інформальна освіта).

Тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до освітньої програми залежно від виду підготовки та визначається робочим навчальним планом.

Освітня програма може включати додаткові компоненти (за потреби), регіональний компонент, предмети за вибором здобувача освіти.

При організації перепідготовки, професійного (професійно-технічного) навчання або навчання на виробництві строк професійного навчання може бути

скороченим за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Перепідготовка може проводитись як з технологічно суміжних, так і з інших професій.

Професійне (професійно-технічне) навчання може проводитись за частковими кваліфікаціями (у разі навчання для виконання окремих видів робіт за професією).

Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання освітніх програм закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

Розподіл навчального навантаження визначається робочим навчальним планом залежно від освітньої програми та містить теоретичну та практичну підготовку, консультації, кваліфікаційну атестацію.

Робочі навчальні плани розробляються самостійно закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, погоджуються із роботодавцями, навчально (науково)-методичними центрами (кабінетами) професійно-технічної освіти та затверджуються органами управління освітою.

Робочі навчальні програми розробляють заклади професійної (професійно-технічної) освіти на основі Стандарту, визначають зміст навчання відповідно до компетентностей та погодинний розподіл навчального матеріалу.

Після успішного завершення освітньої програми проводиться державна кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей і визначається параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти організують та здійснюють періодичний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їхню кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їхніх організацій та об'єднань можуть долучатися до проведення контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти та безпосередньо беруть участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен здобувач освіти повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені Стандартом, технологічними умовами й нормами, встановленими в галузі.

Навчання з охорони праці проводиться відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці.

До самостійного виконання робіт здобувачі освіти допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців, сучасних технологій.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються закладом професійної (професійно-технічної) освіти разом з роботодавцями.

Порядок проведення кваліфікаційної атестації здобувачів освіти та присвоєння їм кваліфікації визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти і науки.

Здобувачу освіти, який при первинній професійній підготовці опанував відповідну освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» та видається диплом кваліфікованого робітника державного зразка.

Особі, яка при перепідготовці або професійному (професійно-технічному) навчанні опанувала відповідну освітню програму та успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння професійної кваліфікації.

При професійному (професійно-технічному) навчанні за частковими кваліфікаціями (у разі здобуття особою частини компетентностей визначених стандартом чи навчання для виконання окремих видів робіт за професією) заклад освіти може видавати документи власного зразка.

Сфера професійної діяльності

Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»).

КВЕД ДК 009:2010.

Секція Н – Транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність.

Розділ 52 – Складське господарство та допоміжна діяльність у сфері транспорту.

Група 52.1 – Складське господарство.

Клас 52.10 – Складське господарство.

Клас 52.29 – Інша допоміжна діяльність у сфері транспорту.

Умовні позначення

КК – ключова компетентність;

ПК – професійна компетентність;

РН – результати навчання;

НРК – Національна рамка кваліфікацій;

ТМЦ – товарно-матеріальні цінності;

ТЗВ – транспортно-заготівельні витрати;

МШП – малоцінні швидкозношувані предмети.

II. Вимоги до результатів навчання
2.1. Перелік та опис ключових компетентностей за професією

Умовне позначення	Ключові компетентності	Опис компетентностей	
		Знати:	Уміти:
КК1	Комунікативна компетентність	<p>професійну лексику та термінологію, у тому числі іноземною мовою за професійним спрямуванням;</p> <p>техніку ведення ділової бесіди, телефонної розмови, ділових переговорів;</p> <p>правила професійної етики та етикету;</p> <p>причини виникнення конфліктів та способи їх уникнення;</p> <p>види документів у професійній діяльності та правила їхнього створення чи оформлення.</p>	<p>використовувати професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням, у тому числі іноземною мовою, при спілкуванні з керівництвом, колегами, клієнтами;</p> <p>доносити власну думку;</p> <p>користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформляти їх.</p>
КК2	Особистісна, соціальна й навчальна компетентність	<p>поняття особистості, риси її характеру, темперамент;</p> <p>індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки;</p> <p>причини та способи розв'язання конфліктних ситуацій;</p> <p>підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі;</p> <p>основні психологічні та моральні вимоги до роботи;</p> <p>основні психологічні процеси та їхній вплив на діяльність агента з постачання в процесі роботи;</p> <p>способи подолання стресу в роботі агента з постачання, методи саморегуляції.</p>	<p>відповідально ставитися до професійної діяльності;</p> <p>самостійно приймати рішення;</p> <p>правильно діяти в нестандартних ситуаціях;</p> <p>планувати трудову діяльність;</p> <p>набувати нові знання, уміння та навички;</p> <p>визначати навчальні цілі та способи їхнього досягнення;</p> <p>аналізувати власні результати навчання, підвищувати свій професійний рівень;</p> <p>запобігати виникненню конфліктних ситуацій;</p> <p>визначати індивідуальні психологічні особливості особистості.</p>
КК3	Математична компетентність	<p>правила математичних обрахунків у професійній діяльності;</p> <p>правила ведення обліку основних засобів, виробничих запасів і МШП, готової продукції, товарів, транспортно-заготівельних витрат та фінансових результатів.</p>	<p>застосовувати математичні обрахунки у професійній діяльності.</p> <p>вести облік і контроль основних засобів, виробничих запасів і МШП, готової продукції, товарів, транспортно-заготівельних витрат і фінансових результатів.</p>
КК4	Цифрова компетентність	<p>інформаційно-комунікаційні засоби, способи їхнього застосування;</p> <p>способи пошуку, збереження, обробки, дотримання комерційної таємниці, передачі інформації у професійній діяльності.</p>	<p>використовувати інформаційно-комунікаційні засоби;</p> <p>здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження у професійній діяльності.</p>

КК5	Громадянсько-правова компетентність	<p>основні трудові права та обов'язки працівників;</p> <p>основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;</p> <p>соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві;</p> <p>способи вирішення трудових спорів;</p> <p>основи законодавства про захист прав споживачів.</p>	<p>дотримуватись правил трудових відносин, а саме:</p> <p>основних трудових прав та обов'язків працівників;</p> <p>основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність</p> <p>положення, змісту, форм, строку укладання та підстав припинення трудового договору (контракту);</p> <p>соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів, способів вирішення трудових спорів.</p>
КК6	Підприємницька компетентність	<p>основні трудові права та обов'язки працівників;</p> <p>положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору(контракту);</p> <p>соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві, підстави його припинення;</p> <p>способи вирішення трудових спорів;</p> <p>соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві, зокрема види та порядок надання відпусток;</p> <p>порядок розгляду та способи вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів.</p>	<p>застосовувати знання щодо:</p> <p>основних трудових прав та обов'язків працівників;</p> <p>положення, змісту, форми та строків укладання трудового договору (контракту), підстав його припинення;</p> <p>способів вирішення трудових спорів;</p> <p>соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема види та порядок надання відпусток;</p> <p>порядку розгляду та способів вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів;</p> <p>основ законодавства про захист прав споживачів.</p>
КК7	Екологічна та енергоефективна компетентність	<p>основи енергоефективності;</p> <p>нормативно-правові акти у сфері енергозбереження;</p> <p>нормативно-правові акти у сфері екології;</p> <p>основи раціонального використання, відтворення та збереження природних ресурсів;</p> <p>способи збереження та захисту екології в професійній діяльності та в побуті.</p>	<p>раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та в побуті;</p> <p>дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті;</p> <p>брати участь у реалізації заходів щодо ефективності використання ресурсів шляхом зниження витрат, пов'язаних з їх придбанням, доставкою та зберіганням.</p>

2.2. Загальні компетентності (знання та вміння) за професією

<p>Знати:</p> <p>загальні відомості про професію та професійну діяльність;</p> <p>основні нормативні акти у професійній діяльності;</p> <p>загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності;</p> <p>види підприємств, організаційні структури підприємств;</p> <p>загальні правила охорони праці у професійній діяльності;</p> <p>загальні правила пожежної безпеки;</p> <p>загальні правила електробезпеки;</p> <p>загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності;</p> <p>причини нещасних випадків, травматизму та професійних захворювань на підприємстві;</p> <p>план ліквідації аварійних ситуацій та їхніх наслідків;</p> <p>правила та засоби надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків.</p>	<p>Вміти:</p> <p>застосовувати загальні правила охорони праці у професійній діяльності;</p> <p>застосовувати загальні правила санітарії та гігієни;</p> <p>перевіряти справність устаткування машин, механізмів;</p> <p>користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;</p> <p>діяти в разі виникнення нещасних випадків чи аварійних ситуацій;</p> <p>використовувати, в разі необхідності, засоби попередження й усунення виробничих, природних непередбачених явищ (пожеж, аварій, повеней тощо);</p> <p>надавати долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків.</p>
--	---

2.3. Перелік результатів навчання

Кваліфікація: агент з постачання
Максимальна кількість годин – 1300

Результати навчання	
РН 1. Організувати закупівлю ТМЦ	
РН 2. Організувати приймання та оприбуткування ТМЦ	
РН 3. Організувати облік та збереження ТМЦ у складських приміщеннях	
РН 4. Організувати реалізацію ТМЦ	
РН 5. Організувати відправлення та супровід вантажів з ТМЦ	

2.4 Зміст (опис) результатів навчання

Результати навчання	Компетентність	Опис компетентності	
		Знати	Уміти
РН 1. Організувати закупівлю ТМЦ	ПК 1. Здатність організувати робоче місце та формувати ТМЦ	основи охорони праці та вимоги до експлуатації обладнання та устаткування; санітарно-гігієнічні вимоги до робочого місця та особистої гігієни працівника; класифікацію та споживчі властивості ТМЦ; стандартизацію та	перевіряти стан робочого місця відповідно до вимог охорони праці; організувати робоче місце з урахуванням специфіки підприємства; визначати споживчі властивості товарів і продуктів, користуватись класифікаторами на товар і

	сертифікацію товарів, товарну номенклатуру; склад та терміни зберігання продовольчих та непродовольчих товарів; особливості формування торгового асортименту.	оцінювати його якість; визначати вид та номенклатуру асортименту товарів.
КК 1. Комунікативна компетентність	професійну лексику та термінологію, в тому числі іноземною мовою за професійним спрямуванням при закупівлі ТМЦ; техніку ведення ділової бесіди, телефонної розмови, ділових переговорів при закупівлі ТМЦ; правила професійної етики та етикету.	застосовувати професійну лексику та термінологію, в тому числі іноземною мовою за професійним спрямуванням при закупівлі ТМЦ; спілкуватись з керівництвом, колегами, клієнтами, слухати та доносити власну думку.
КК 4. Цифрова компетентність	інформаційно-комунікаційні засоби, способи застосування; професійне програмне забезпечення; способи пошуку, збереження, обробки та передачі інформації у професійній діяльності.	використовувати інформаційно-комунікаційні засоби, технології, програмне забезпечення; здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження у професійній діяльності.
КК 6. Підприємницька компетентність	загальну характеристику та правові засади підприємницької діяльності; основні поняття про господарський облік; види заробітної плати; види стимулювання праці персоналу підприємства; порядок ведення обліково-фінансової документації підприємства; основні фактори впливу держави на економічні процеси (податки, пільги, дотації); види та порядок ціноутворення; основи обліку та податки; поняття «конкуренція», її види та прояви.	користуватися нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності; визначати попит та пропозицію на ринку.
ПК 2. Здатність організації закупівлі ТМЦ	зміст закупівельної роботи та основи організації матеріально-технічного постачання; методи оцінки	за критеріями обирати постачальників, замовляти і закуповувати товар; користуватись нормативно-технічною

		постачальників для їхнього відбору; встановлення господарських зв'язків з постачальниками; організацію та оформлення оптових закупівель товарів (ТМЦ) на товарних біржах, аукціонах, оптових ярмарках (виставках) тощо.	документацією, визначати, за яким стандартом виготовлений товар; складати та правильно заповнювати документи на закупівлю товару.
КК 2. Особистісна, соціальна й навчальна компетентність		особливості роботи в команді, співпраці з іншими підприємствами щодо організації закупівлі ТМЦ; поняття особистості, риси її характеру, темперамент; індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки; основні психічні процеси та їхній вплив на діяльність агента з постачання; причини та способи розв'язання конфліктних ситуацій; підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату; основні психологічні та моральні вимоги до роботи агента з постачання; способи подолання стресу в роботі агента з постачання, методи саморегуляції.	працювати в команді; відповідально ставитися до професійної діяльності; самостійно приймати рішення; діяти в нестандартних ситуаціях; планувати трудову діяльність; набувати нові знання, уміння та навички; визначати навчальні цілі та способи їхнього досягнення; аналізувати власні результати навчання, підвищувати свій професійний рівень; дотримуватися культури професійної поведінки в колективі; запобігати виникненню конфліктних ситуацій; визначати індивідуальні психологічні особливості особистості.
КК 5. Громадянсько-правова компетентність		основні трудові права та обов'язки працівників; основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність; положення, зміст, форми та терміни укладання трудового договору (контракту), підстави його припинення; соціальні гарантії та чинний соціальний захист на	застосовувати знання щодо: дотримання правил трудових відносин, а саме: основних трудових прав та обов'язків працівників; основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність; положення, змісту, форм, термінів укладання

		<p>підприємстві; порядок розгляду та способи вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів; основи законодавства про захист прав споживачів.</p>	<p>та підстав припинення трудового договору (контракту); соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві; порядку розгляду та способів вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів; дотримуватися законодавства про захист прав споживачів.</p>
<p>PH2 Організовувати приймання та оприбуткування ТМЦ</p>	<p>ПК 1. Здатність приймання ТМЦ</p>	<p>організацію приймання товарно-матеріальних цінностей від постачальників та від матеріально-відповідальних осіб (нормативні та супровідні документи та правила їхнього оформлення); вимоги до тари (маркування); стандартизацію та уніфікацію тари; документальне оформлення актів за неналежну якість та кількість, претензії до постачальників.</p>	<p>складати та правильно заповнювати документи на приймання товару за кількістю та якістю; визначати асортимент, склад продукції та якість за органолептичними показниками; читати й розуміти тарне маркування; складати акти й претензії до постачальників у разі неналежної якості товарів і тари або розбіжностей у їхній кількості.</p>
	<p>КК 7. Екологічна та енергоефективна компетентність</p>	<p>способи енергоефективного використання матеріалів, ресурсів та енергозберігаючого обладнання; основи раціонального використання, відтворення та збереження природних ресурсів; правила утилізації.</p>	<p>раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали; використовувати енергоефективне устаткування; дотримуватись правил сортування сміття та утилізації.</p>
	<p>ПК 2. Здатність оприбуткування ТМЦ</p>	<p>документальне оформлення надходження та оприбуткування товарів і тари; порядок формування товарних запасів (склад, класифікація) та їхній розрахунок.</p>	<p>вести облік товарів на складі; документально оформлювати надходження та оприбуткування товарів і тари; визначати середній товарний запас.</p>
	<p>КК 3.</p>	<p>правила математичних</p>	<p>застосовувати</p>

	Математична компетентність	обрахунків у професійній діяльності; правила ведення обліку основних засобів, виробничих запасів і МШП, готової продукції, товарів, ТЗВ та фінансових результатів.	математичні обрахунки у професійній діяльності; вести облік основних засобів, виробничих запасів і МШП, готової продукції, товарів, ТЗВ та фінансових результатів.
РНЗ Організовувати облік та збереження ТМЦ у складських приміщеннях	ПК 1. Здатність організації складського господарства	організацію складського господарства (структуру, функції, класифікацію); організацію зберігання товарів (складські операції, режим та умови зберігання товарів за групами, товарне сусідство, методи розміщення товарів на складах); обладнання складських приміщень.	визначити режим і умови зберігання товару згідно з санітарними та гігієнічними вимогами; знати способи розміщення та укладки для певної групи товарів на складі згідно з правилами пожежної безпеки; забезпечити максимальне використання обладнання, відповідно до пропускнуої здатності складу; здійснювати безперебійне постачання товарами.
	КК 7. Екологічна та енергоефективна компетентність	способи енергоефективного використання матеріалів, ресурсів та енергозберігаючого обладнання під час збереження ТМЦ у складських приміщеннях; основи раціонального використання, відтворення та збереження природних ресурсів; Порядок збирання, сортування, переробки та утилізації сміття, використаної тари (упаковки) у складських приміщеннях.	раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали; використовувати енергоефективне устаткування; дотримуватись правил сортування, переробки сміття та утилізації використаної тари (упаковки) у складських приміщеннях.
	ПК 2. Здатність ведення розрахунків за поставлені ТМЦ	форми безготівкових розрахунків; особливості розрахунків за поставлені ТМЦ; порядок нарахування ПДВ.	вести облік розрахунків за поставлені ТМЦ; складати розрахунково-платіжні документи; заповнювати податкову накладну.
	КК 3. Математична компетентність	правила математичних обрахунків у професійній діяльності;	застосовувати математичні обрахунки у професійній діяльності;

		правила ведення обліку основних засобів, виробничих запасів і МШП, готової продукції, товарів, ТЗВ та фінансових результатів; порядок розрахунків з дебіторами і кредиторами.	вести облік основних засобів, виробничих запасів і МШП, готової продукції, товарів, ТЗВ та фінансових результатів.
РН 4. Організовувати реалізацію ТМЦ	ПК 1. Здатність збуту (продажу) ТМЦ	організацію продажу ТМЦ; форми та методи продажу товарів; основні операції процесу продажу товарів; правила продажу товарів за попередніми замовленнями, за зразками, за індивідуальним обслуговуванням покупців; методи оптового продажу товарів; методи активізації продажу товарів; супровідні документи на продаж товарно-матеріальних цінностей; правила оформлення документів на продаж товарів.	виконувати основні технологічні операції з продажу товарів; аналізувати попит та пропозицію на ринку; використовувати методи активізації продажу товарів; складати та правильно заповнювати документи на продаж товару.
	КК 1. Комунікативна компетентність	професійну лексику та термінологію, ведення ділової бесіди, телефонної розмови, ділових переговорів, у тому числі іноземною мовою в межах розмовного та професійного мінімуму під час реалізації ТМЦ.	застосовувати професійну лексику та термінологію ведення ділової бесіди, телефонної розмови, ділових переговорів, у тому числі іноземною мовою в межах розмовного та професійного мінімуму під час реалізації ТМЦ.
	ПК 2. Здатність ведення розрахунків з покупцями і підзвітними особами	документальне оформлення та облік касових операцій; порядок одержання і здавання грошових коштів до банку; особливості обліку розрахунків з підзвітними особами.	вести облік товарно-грошових операцій, оформлювати касові документи, складати звіт про використання коштів, наданих під звіт.
	КК 3. Математична компетентність	правила розрахункових операцій з покупцями; правила ведення обліку основних засобів, виробничих запасів і МШП,	проводити розрахункові операції з покупцями; вести облік основних засобів, виробничих запасів і МШП, готової

		готової продукції, товарів, ТЗВ та фінансових результатів.	продукції, товарів, ТЗВ та фінансових результатів.
PH 5 Організувати відправлення та супровід вантажів з ТМЦ	ПК 1. Здатність організувати логістичну діяльність	значення та функції транспорту в системі товарообігу; види, класифікацію та характеристику вантажів, контейнерів та інших технічних засобів і маркування продукції для перевезення її споживачам; завдання та обов'язки агента з постачання (логіста); визначення маси продукції; оформлення товарно-супровідних документів; вантажне маркування; організацію перевезень вантажів залізничним, автомобільним, морським, річковим та авіаційним транспортом.	визначати масу продукції для перевезення вантажу, кількість тари, піддонів та контейнерів для ефективного перевезення продукції споживачам, визначати за розміром партії вантажу вид транспорту для його перевезення, швидкість доставки; оформляти документи на одержані й відправлені вантажі, замовляти контейнери і транспорт для їхнього перевезення; виконувати позапланову закупівлю матеріалів; відправляти ТМЦ за адресою підприємства.
	КК 3. Математична компетентність	правила математичних обчислень у професійній діяльності; правила ведення обліку основних засобів, виробничих запасів і МШП, готової продукції, товарів, ТЗВ та фінансових результатів.	застосовувати математичні обчислення у професійній діяльності. вести облік основних засобів, виробничих запасів і МШП, готової продукції, товарів, ТЗВ та фінансових результатів.
	ПК 2. Здатність надавати транспортно-експедиторські послуги	правила та порядок перевезення вантажів; організацію підготовки вантажів до перевезень; завдання та обов'язки агента з постачання (експедитора); порядок/правила оформлення перевізних документів та документів на право отримання вантажів; організацію вантажно-розвантажувальних робіт; організацію відпуску вантажів за кількістю та якістю; порядок ведення претензійно-позовної роботи.	стежити за відповідністю тари вантажам, які перевозяться, розташуванням вантажів під час транспортування; супроводжувати вантажі під час їхнього перевезення; забезпечувати їхнє зберігання, своєчасну доставку; організувати відпуск вантажу за кількістю та якістю; здійснювати претензійно-позовну роботу у випадку неналежної якості чи кількості товарів і тари

			або розбіжностей у їхній кількості.
КК 7. Екологічна та енергоефективна компетентність	<p>способи енергоефективного використання матеріалів, ресурсів та енергозберігаючого обладнання;</p> <p>основи раціонального використання, відтворення та збереження природних ресурсів;</p> <p>порядок збирання, сортування, транспортування та утилізація використаної тари (упаковки);</p> <p>способи збереження та захисту екології в професійній діяльності та в побуті.</p>	<p>раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та в побуті;</p> <p>дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті;</p> <p>брати участь у реалізації заходів щодо ефективності використання ресурсів шляхом зниження витрат, пов'язаних з їхнім придбанням, доставкою та зберіганням.</p>	
КК 6. Підприємницька компетентність	<p>нормативно-правові акти щодо підприємницької діяльності;</p> <p>концепцію створення власної справи, поняття «Бізнес-ідея»;</p> <p>процедури відкриття власної справи;</p> <p>правила реєстрації підприємницької діяльності;</p> <p>поняття «Бізнес-план»;</p> <p>види заробітної плати та види стимулювання праці персоналу підприємств;</p> <p>порядок проведення інвентаризації.</p>	<p>користуватися нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності;</p> <p>оцінювати ресурси, можливі ризики та перспективи відкриття власної справи, стартапу;</p> <p>здійснювати процедуру відкриття власної справи;</p> <p>розробляти бізнес-плани.</p>	

III. Орієнтовний перелік основних засобів навчання

Професійна кваліфікація – агент з постачання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 осіб		Прим.
		Для індивід. користування	Для групи	
1	Інтерактивна панель		1	
2	Планшет	15		
3	Програмний РРО Смарт Каса з вбудованим POS-терміналом		5	
4	Багатофункціональний пристрій		1	
5	Wi-Fi, Ethernet			