



Министерство просвещения Российской Федерации

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции»
Министерства образования Чувашской Республики

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена
специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника
(Менеджер по продажам)**

Одобрено на заседании педагогического
совета:

протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Утверждено Приказом
ГАПОУ «ЧТТПиК» Минобразования
Чувашии

приказ № 356 от 30.08.2023 г.

Согласовано с предприятием-работодателем
ПЦ ООО «Метро Кэш Энд Керри»



подпись

Заторчулько Д.В.

2023 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы	
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	
4.1. Общие компетенции	
4.2. Профессиональные компетенции	
Раздел 5. Структура образовательной программы	
5.1. Учебный план	
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте).....	
5.3. Календарный учебный график.....	
5.4. Рабочая программа воспитания	
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника	
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Содержание ГИА	
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 № 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной основной образовательной программы «Профессионалитет».

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 № 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН – естественно-научный и математический цикл;
ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;
П – профессиональный цикл;
ПМ – профессиональный модуль;
МДК – междисциплинарный курс;
ПА – промежуточная аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДПБ – дополнительный профессиональный блок;
ОПБ – обязательный профессиональный блок;
КОД – комплект оценочной документации;
ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Менеджер по продажам.

Выпускник образовательной программы по квалификации «Менеджер по продажам» осваивает общие виды деятельности: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью; Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности; Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров; Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Менеджер по продажам – 3186 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего (основного) общего образования по квалификации: Менеджер по продажам – 2 года 7 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: Организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1 и Приложении 6.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

**РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>

		<p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

	культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
основные направления изменения климатических условий региона		
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
основы здорового образа жизни		
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности

		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	Навыки:
		Составлять договора
		Устанавливать коммерческие связи
		Умения:
		Устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение
		Знания:
		Составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности
		Государственное регулирование коммерческой деятельности
		Инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции
		ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу
Соблюдать правила торговли		
Выполнять технологические операции по подготовке товаров к продаже, их выкладке и		

	на складе, размещать товарные запасы на хранение	реализации
		Умения:
		Управлять товарными запасами и потоками
		Знания:
	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	Принципы работы на складе
		Навыки:
		Приемка товаров по количеству и качеству
		Умения:
		Обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству
		Знания:
	ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	Правила приемки товаров
		Навыки:
		Классифицировать предприятия по методам по различным признакам
Умения:		
Устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли		
Знания:		
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	Организация торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификация	
	Навыки:	
	Порядок оказания услуг торговли	
	Умения:	
	Оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли	
	Знания:	
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	Услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные; правила торговли	
	Навыки:	
	Порядок проведения сертификации услуг торговли	
	Умения:	
	Оформлять документы необходимые для проведения сертификации услуг	
	Знания:	

		Виды сертификации услуг
	ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Навыки:
		Применять для эффективной работы предприятия средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения
		Умения:
		Использовать методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
		Знания:
		Методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
	ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	Навыки:
		Находить решения практических задач в коммерции с использованием методов и приемов статистики
		Умения:
		Решать практические задачи в коммерции с использованием методов и приемов статистики
	ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	Навыки:
		Использовать элементы коммерческой логистики при транспортировке товаров
Умения:		
Использовать элементы коммерческой логистики при транспортировке товаров		
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	Знания:	
	Логистические системы, приемы и методы закупочной и коммерческой логистики	
	Навыки:	
	Эксплуатировать оборудование в соответствии с назначением и соблюдать правила охраны труда	
	Умения:	
	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	
	Применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику	

		<p>Знания:</p> <p>Классификация торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации</p> <p>Организационные и правовые нормы охраны труда</p> <p>Причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении</p> <p>Техника безопасности условий труда, пожарную безопасность</p>
<p>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p>	<p>ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать</p>	<p>Навыки:</p> <p>Расчет основных налогов</p> <p>Умения:</p> <p>Пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения</p> <p>Рассчитывать основные налоги</p> <p>Знания:</p> <p>Финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля</p> <p>Основные положения налогового законодательства</p> <p>Функции и классификация налогов</p> <p>Организация налоговой службы</p> <p>Методика расчета основных видов налогов</p> <p>Навыки:</p> <p>Оформлять финансовые документы и отчеты</p> <p>Умения:</p> <p>Составлять финансовые документы и отчеты</p> <p>Знания:</p> <p>Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p> <p>Навыки:</p> <p>Анализировать маркетинговую среду организации</p> <p>Умения:</p>

	микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	Рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
		Знания: Составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты
	ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	Навыки: Проводить денежные расчеты
		Умения: Осуществлять денежные расчеты
		Знания: Сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения
	ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	Навыки: Выявлять потребности (спрос) на товары
		Умения: Выявлять, формировать и удовлетворять потребности
		Знания: Методы изучения рынка
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	Навыки: Участвовать в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций	
	Умения: Обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций	
	Знания: Средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику	
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации	Навыки: Реализовывать маркетинговые мероприятия в соответствии с конъюнктурой рынка	
	Умения:	

	маркетинговых решений	Проводить маркетинговые исследования рынка	
		Знания:	
		Этапы маркетинговых исследований, их результат	
	ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации		Методы изучения рынка, анализа окружающей среды
			Навыки:
			Реализовывать сбытовую политику организации
			Умения:
			Оценивать конкурентоспособность товаров
			Знания:
			Управление маркетингом
			Конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности
			ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты
Анализировать показатели финансово-хозяйственной деятельности торговой организации			
Умения:			
Анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций			
Применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа			
Знания:			
Методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды			
Информационное обеспечение, организацию аналитической работы			
Анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности			
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации,	Навыки:	
		Определять показатели ассортимента	
		Распознавать товары по ассортиментной принадлежности	
		Умения:	

	определять номенклатуру показателей качества товаров	Применять методы товароведения
		Формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент
		Знания: Теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них
	ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	Навыки: Реализовывать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь
		Умения: Рассчитывать товарные потери и списывать их
		Знания: Виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания
		Навыки: Расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями
		Умения: Оценивать и расшифровывать маркировку
	ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	Знания: Требования к маркировке товаров
		Навыки: Оценивать качество товаров в соответствии с установленными требованиями
		Устанавливать градации качества
	ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	Умения: Оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества
Идентифицировать товары		
Знания: Особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров		
Классификация ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров		

		однородных групп, оценка качества, маркировка
	ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	Навыки: Контролировать режимы и сроки хранения товаров
		Умения: Соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования
		Знания: Условия и сроки транспортирования и хранения товаров
		Навыки: Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями
	ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	Умения: Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам
		Знания: Санитарно-эпидемиологические требования к товарам
		Навыки: Измерять товары
		Умения: Переводить внесистемные единиц измерения в системные
	ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	Знания: Производить измерения товаров и других объектов
		Умения: Системные и внесистемные единицы измерения
		Навыки: Работать с документами по подтверждению соответствия
		Умения: Контролировать правильность оформления документов по подтверждению соответствия
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	Знания: Документы по подтверждению соответствия	
	Навыки: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Контроллер-кассир)	
	Умения: Эксплуатировать контрольно-кассовую технику (ККТ) и обслуживать покупателей	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Контроллер-кассир)	ПК 4.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные	Знания:
		Умения:

	операции с покупателями	Осуществлять подготовку ККТ различных видов;	
		Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах	
		Устранять мелкие неисправности при работе на ККТ	
		Осуществлять заключительные операции при работе на ККТ	
		Знания:	
		Документы, регламентирующие применение ККТ	
		Правила расчетов и обслуживания покупателей	
		Типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации	
		Классификация устройства ККТ	
		Основные режимы ККТ	
		Особенности технического обслуживания ККТ	
		ПК 4.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	Навыки:
			Проверять платежеспособность государственных денежных знаков
Умения:			
Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков			
Знания:			
ПК 4.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	Признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета		
	Навыки:		
	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки		
	Проверять правильность цен на товары и услуги		
	Умения:		
	Проверять качество и количество продаваемых товаров		

		Знания:
		Методика проверки качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки
		Ценообразование товаров и услуг
	ПК 4.4. Оформлять документы по кассовым операциям	Навыки:
		Оформлять и проверять документы по кассовым операциям
		Умения:
		Оформлять документы по кассовым операциям
		Знания:
		Правила оформления документов по кассовым операциям
	ПК 4.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	Навыки:
		Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей
		Умения:
		Соблюдать правила техники безопасности
		Знания:
		Методы и способы контроля сохранности товарно-материальных ценностей

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификации до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Курс изучения
1	2	3	4	5
	Образовательный цикл среднего общего образования	1476	554	1,2
ПБУ.00	Предметы базового уровня	998	398	1,2
ПБУ.01	Русский язык	72	28	1
ПБУ.02	Литература	108	44	1
ПБУ.03	История	136	54	1,2
ПБУ.04	Обществознание	108	44	1
ПБУ.05	Физическая культура	72	28	1,2
ПБУ.06	Основы безопасности жизнедеятельности	68	28	1
ПБУ.07	География	72	36	1
ПБУ.08	Иностранный язык	72	36	1
ПБУ.09	Физика	108	44	1
ПБУ.10	Химия	72	28	1
ПБУ.11	Биология	72	28	1
ПБУ.12	Родной язык / Родная литература	38		1
ППУ.00	Предметы профильного уровня	478	156	1,2
ПУУ.01	Математика	334	56	1,2
ПУУ.02	Информатика	144	100	1,2
	Обязательная часть образовательной программы			
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	300	138	1,2
ОГСЭ.01	Основы философии	48	X	2
ОГСЭ.02	История	78	36	2
ОГСЭ.03	Иностранный язык	86	34	3
ОГСЭ.04	Физическая культура	88	68	2,3
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	104	96	1,2

ЕН.01	Математика	52	44	3
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	52	52	3
П.00	Профессиональный, в том числе:	1604	1214	1,2,3
ОП.00	обще профессиональные дисциплины	446	322	1,2,3
ОП.01	Экономика организации	52	32	1
ОП.02	Статистика	36	30	2
ОП.03	Менеджмент (по отраслям)	54	34	2
ОП.04	Документационное обеспечение управления	36	30	1
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	52	28	1
ОП.06	Логистика	36	34	3
ОП.07	Бухгалтерский учет	40	34	3
ОП.08	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия	40	36	2
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	68	48	2
ОП.10	Введение в специальность	34	16	1
ПМ.00	Профессиональные модули	1158	1036	1,2
ПМ.01	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	336	222	1
МДК.01.01	Организация коммерческой деятельности	82	42	2
МДК.01.02	Организация торговли	72	46	2
МДК.01.03	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	38	26	2
УП.01	Учебная практика	36	36	2
ПП.01	Производственная практика	108	72	2
ПМ.02	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	186	156	2
МДК.02.01	Финансы, налоги и налогообложение	42	36	3
МДК.02.02	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	50	36	3
МДК.02.03	Маркетинг	58	48	3
ПП.02	Производственная практика	36	36	3
ПМ.03	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	216	142	2
МДК.03.01	Теоретические основы товароведения	72	30	2
МДК.03.02	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров	72	40	2
УП.03	Учебная практика	36	36	2

ПП.03	Производственная практика	36	36	3
ПМ. 04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	276	228	1
МДК.04.01	Эксплуатация контрольно-кассовой техники	96	48	1
УП.04	Учебная практика	36	36	1
ПП.04	Производственная практика	144	144	1
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	144	144	2
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	X	2
Итого (минимальные требования):		3700	2002	1-3
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	260	184	1-3
Объем образовательной программы		3960	2186	1-3
Срок обучения		2 года 7 месяцев	2 года 7 месяцев	

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	ОП.04 Документационное обеспечение управления	30	Освоение дисциплины направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование умений и знаний в области оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проведения автоматизированной обработки документов; осуществления хранения и поиска документов; использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте
2	ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	30	Освоение дисциплины направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование умений и знаний в области использования необходимых нормативных документов; защиты своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; осуществления профессиональной деятельности в соответствии действующим законодательством; определения организационно-правовых форм организации; анализа и оценки результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой

			точки зрения
3	ОП. 06 Логистика	30	Освоение дисциплины направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование умений и знаний в области применения логистических цепей и схем, обеспечивающих рациональную организацию материальных потоков; управления логистическими процессами организации
4	ОП. 07 Бухгалтерский учет	30	Освоение дисциплины направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование умений и знаний в области использования данных бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности; участия в инвентаризации имущества и обязательств организации
5	ОП.08 Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия	30	Освоение дисциплины направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование умений и знаний в области работы со стандартами при приемке товаров по качеству и отпуске их при реализации; осуществления контроля за соблюдением обязательных требований

			нормативных документов, а также требований на добровольной основе ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ; перевода внесистемных единиц измерений в единицы Международной системы (СИ)
6	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	130	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области приемки товаров по количеству и качеству; составления договоров; установления коммерческих связей; соблюдения правил торговли; выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда.
7	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	130	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области оформления финансовых документов и отчетов; проведения денежных расчетов; расчета основных налогов; анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; выявления потребностей (спроса) на товары; реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; участия в

			проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; анализа маркетинговой среды организации
8	ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	120	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области определения показателей ассортимента; распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества; расшифровки маркировки; контроля режима и сроков хранения товаров; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения
9	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Контролер-кассир)	130	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области эксплуатации контрольно-кассовой техники и обслуживания покупателей
10	ПМ.05 Продажа и комплектование товаров	144	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого

			предприятия ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области проверки качества и количественных характеристик товаров; осуществления приемки товаров по количеству и качеству; осуществления размещения и выкладки товаров; обслуживания покупателей, продажи различных групп товаров; осуществления сохранности товарно-материальных ценностей; соблюдения правил работы на торгово-технологическом оборудовании; применения методов изучения покупательского спроса; комплектования товаров по различным признакам
11	ПМ.06 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	144	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области безопасного и эффективного использования цифровых технологий и многочисленных ресурсов интернет
Итого		948	-

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	Виды работ: - участие в установлении	01	Организация и управление торгово-сбытовой	108	4	Торговый зал	Администратор

<p>контактов с деловыми партнерами;</p> <ul style="list-style-type: none">- заключение договора и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкции;- участие в управлении товарными запасами и потоками;- организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение;- прием товаров по количеству и качеству;- идентификация по виду, классу и типу организаций розничной и оптовой торговли;- предоставление основной и дополнительной услуги оптовой и розничной торговли;- участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг;- использование в работе методов средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения;		деятельностью				
---	--	---------------	--	--	--	--

	<p>- использование основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определение статистических величин, показателей вариации и индексы;</p> <p>- применение логистических систем, а также приемов и методов закупочной и коммерческой логистики;</p> <p>- эксплуатация торгово-технологического оборудования</p>						
2.	<p>Виды работ:</p> <p>- использование данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, осуществление учета товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участие в их инвентаризации;</p> <p>- оформление, проверка</p>	02	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	36	5	Торговый зал	Администратор

<p>правильности составления, обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем;</p> <ul style="list-style-type: none">- расчет микроэкономических показателей и их анализ;- определение основных экономических показателей работы организации, цены, заработную плату;- выявление потребностей, видов спроса и соответствующие им типов маркетинга для обеспечения целей организации, формирование спроса и стимулирование сбыта товаров;- использование и применение маркетинговых коммуникаций;- участие в проведении маркетинговых исследований рынка,						
---	--	--	--	--	--	--

	<p>разработке и реализации маркетинговых решений;</p> <p>- изучение и реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей, оценка конкурентоспособности товаров и конкурентные преимущества организации;</p> <p>- применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществление денежных расчетов с покупателями, составление финансовых документов и отчетов</p>						
3.	<p>Виды работ:</p> <p>- участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определение номенклатуры</p>	03	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	36	5	Торговый зал	Администратор

<p>показателей качества товаров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет товарных потерь и определение мероприятий по их предупреждению или списанию; - участие в оценке и расшифровке маркировок в соответствии с установленными требованиями; - участие в классификации товаров, идентификации их по ассортиментной принадлежности, оценка качества, диагностика дефектов, определение градации качества; - контроль условий и сроков хранения и транспортировка товаров, обеспечение их сохраняемость, проверка соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов; - обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценка качества процессов в 						
--	--	--	--	--	--	--

	<p>соответствии с установленными требованиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление измерения товаров и других объектов, перевод внесистемных единиц измерения в системные; - работа с документами по подтверждению соответствия, принятие участия в мероприятиях по контролю. 						
4.	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнение расчетных операций с покупателями; - проверка платежеспособности государственных денежных знаков; - проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличие маркировки, правильности цен на товары и услуги; - оформление документов по кассовым операциям; - осуществление 	04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Контролер-кассир)	144	4	Торговый зал	Администратор

	контроля сохранности товарно- материальных ценностей.						
--	--	--	--	--	--	--	--

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка;
- Математики;
- Экономики организации;
- Статистики;
- Менеджмента;
- Маркетинга;
- Документационного обеспечения управления;
- Правового обеспечения профессиональной деятельности;
- Бухгалтерского учета;

Финансов, налогов и налогообложения;
Стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия;
Безопасности жизнедеятельности;
Организации коммерческой деятельности и логистики;
Междисциплинарных курсов.

Лаборатории:

Информационных технологий в профессиональной деятельности;
Технического оснащения торговых организаций и охраны труда;
Товароведения.

Спортивный комплекс

Спортивный зал

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для

		письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с

		<p>поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой</p> <p>Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3”</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Иностранного языка».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти

последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможностью расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A,

		радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Математики».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.

Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с</p>

		<p>поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Экономики организации».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	<p>Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ.</p> <p>Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.</p>
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый

		цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата

		<p>microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой</p> <p>Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3”</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Статистики».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не

менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип

		работы: оптическая светодиодная.
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Менеджмента».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		

1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможностью расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p>

		<p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Маркетинга».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	<p>Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ.</p> <p>Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.</p>
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое

		покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная

		<p>камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой</p> <p>Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Документационного обеспечения управления».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры

		700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число

ядер/потоков не менее 2/4.
Оперативная память не менее 16 ГБ с
возможность расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz.
Интегрированный видеоконтроллер.
Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ;
Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП
Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой
Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний
Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3”
Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax
Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит
Bluetooth версии не ниже 5.2
Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов
Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм
Мышь для ноутбука:
Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая

		светодиодная.
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге

		для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная

		<p>- 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Бухгалтерского учета».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	<p>Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.</p>
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота

		нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможностью расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не

		<p>менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
--	--	--

Дополнительное оборудование

1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
---	---	-----------------------

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
---	-----------------------	--

Кабинет «Финансов, налогов и налогообложения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка
---	--	--

		по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4.

Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.

Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700х500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники

		раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p>

		Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-

		900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
5	Комплекты индивидуальных средств защиты	Противогаз, плащ
6	Робот-тренажер для отработки навыков первой доврачебной помощи	Робот-тренажер «Александр»
7	Контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	Радиационный дозиметр Войсковой прибор химической разведки
8	Огнетушители (учебные)	Порошковый, тип АВСЕ, полная масса 6,0 кг
9	Учебные автоматы	ММГ АК74М
10	Винтовки пневматические	ИЖ38
11	Медицинская аптечка	Содержит перевязочные материалы
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz.

		<p>Интегрированный видеоконтроллер.</p> <p>Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ;</p> <p>Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD</p> <p>Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой</p> <p>Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге

		для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
--	--	---

Кабинет «Организации коммерческой деятельности и логистики».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54</p>

		Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Междисциплинарных курсов».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010

		1С: Управление торговлей Frontol 6
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможностью расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым

		<p>блоком и подсветкой</p> <p>Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3”</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010 1С: Управление торговлей Frontol 6
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Кафедра выдачи книг	Прямой модуль 2000x700x1100мм. Материал исполнения -

		ЛДСП 16 мм, на горизонт. поверхности - 25мм, кромка ПВХ 2мм и 0,4мм, 2 отверстия кабель-канала с заглушками в столешнице
2	Стулья	каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
3	Рабочие столы	размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ
4	Стеллажи для книг	Тип боковины - сплошная вертикальная стойка с перфорацией Высота: 1800-3300 мм Ширина: 600-1200 мм с шагом 100 мм. Глубина: 300 мм, с шагом 50 мм. Регулировка высоты полок: 25 мм Нагрузка на полку: 70-100 кг
5	Стеллаж выставочный открытый	Материал исполнения - ЛДСП 16мм, кромка ПВХ 0,4 и 2мм, 5 наклонных полок. Габаритные размеры: 900x250x2000мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Моноблок в комплекте с клавиатурой, мышью	Матрица - IPS Разрешение - 1920 x 1080 Сокет - LGA1700 количество ядер - 12 частота - 2100-4900 МГц объем кэша L2/L3 - 12 МБ/25 МБ оперативная память - DDR4/DDR5 3200/4800 МГц ядро процессора - Alder Lake-S Графика - Встроенный графический адаптер Оперативная память - не

		<p>менее 16 Гб Частота памяти - 2933 МГц/3200 МГц Один твердотельный накопитель формата M.2 либо SSD SATA Веб-камера - Выдвижная камера не менее 5 МП Порты и разъемы USB 2.0 не менее 2 USB 3.x не менее 2 HDMI не менее 1 VGA не менее 1 RJ-45 не менее 1 разъем для наушников не менее 1 Беспроводные интерфейсы - Wi-Fi и Bluetooth Материал корпуса и цвет - Пластик, черный Адаптер питания – Внешний не менее 120 Вт Габариты (Ш x В x Г) - 615 x 44 5x 64 мм</p>
2	Интерактивная панель	<p>Диагональ не менее 750 мм</p>
Дополнительное оборудование		
1	Многофункциональное устройство с функциями печати, копирования и сканирования	<p>Тип печати: лазерный. Цвет: монохромный. Форма: А4. Расходные материалы: тип: Тонер-картридж в наличии 1 шт. ресурс: не менее 7 200 страниц. Обработка бумаги: входная емкость: универсальный податчик на 100 листов плотностью 60-220 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 70 x 148 до 216 x 356 мм); универсальная кассета для бумаги на 250 листов плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, Letter, Legal, Custom (от</p>

		<p>105 x 148 до 216 x 356 мм); дуплекс: двусторонняя печать на бумаге плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, В5, Letter, Legal; устройство автоматической подачи оригиналов: 50 листов плотностью 50-160 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 100 x 148 до 216 x 356 мм)</p>
--	--	--

Кабинет «Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Подъемно-поворотные стулья	каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Стулья	каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
3	Рабочие столы	размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ
4	Флипчарты	Напольный стационарный флипчарт на металлической треноге. Доска имеет магнитно-маркерную лаковую поверхность, раму из алюминиевого профиля, уголки пластиковые серого цвета. Доска имеет два подвеса для крепления бумажных блоков, а также полочку для маркеров. Флипчарт имеет металлическую подставку-треногу и регулируется по высоте от 1050 до 1750 мм.
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	Моноблок в комплекте с клавиатурой, мышью	<p>Матрица - IPS Разрешение - 1920 x 1080 Сокет - LGA1700 количество ядер - 12 частота - 2100-4900 МГц объем кэша L2/L3 - 12 МБ/25 МБ оперативная память - DDR4/DDR5 3200/4800 МГц ядро процессора - Alder Lake-S Графика - Встроенный графический адаптер Оперативная память - не менее 16 Гб Частота памяти - 2933 МГц/3200 МГц Один твердотельный накопитель формата M.2 либо SSD SATA Веб-камера - Выдвижная камера не менее 5 МП Порты и разъемы USB 2.0 не менее 2 USB 3.x не менее 2 HDMI не менее 1 VGA не менее 1 RJ-45 не менее 1 разъем для наушников не менее 1 Беспроводные интерфейсы - Wi-Fi и Bluetooth Материал корпуса и цвет - Пластик, черный Адаптер питания – Внешний не менее 120 Вт Габариты (Ш x В x Г) - 615 x 44 5x 64 мм</p>
2	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
Дополнительное оборудование		
1	Многофункциональное устройство с функциями печати, копирования и сканирования	<p>Тип печати: лазерный. Цвет: монохромный. Форма: А4. Расходные материалы: тип: Тонер-картридж в наличии 1 шт.</p>

		<p>ресурс: не менее 7 200 страниц.</p> <p>Обработка бумаги:</p> <p>входная емкость:</p> <p>универсальный податчик на 100 листов плотностью 60-220 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 70 x 148 до 216 x 356 мм);</p> <p>универсальная кассета для бумаги на 250 листов плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, Letter, Legal, Custom (от 105 x 148 до 216 x 356 мм);</p> <p>дуплекс: двусторонняя печать на бумаге плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, В5, Letter, Legal;</p> <p>устройство автоматической подачи оригиналов: 50 листов плотностью 50-160 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 100 x 148 до 216 x 356 мм)</p>
--	--	--

Кабинет «Актный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Стулья	каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Трибуна	Габариты: 500x500x1160 мм Материал: ЛДСП 16 мм, кромка-ПВХ 2 мм.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Моноблок в комплекте с клавиатурой, мышью	Матрица - IPS Разрешение - 1920 x 1080 Сокет - LGA1700 количество ядер - 12 частота - 2100-4900 МГц объем кэша L2/L3 - 12 МБ/25 МБ

		<p>оперативная память - DDR4/DDR5 3200/4800 МГц</p> <p>ядро процессора - Alder Lake-S</p> <p>Графика - Встроенный графический адаптер</p> <p>Оперативная память - не менее 16 Гб</p> <p>Частота памяти - 2933 МГц/3200 МГц</p> <p>Один твердотельный накопитель формата M.2 либо SSD SATA</p> <p>Веб-камера - Выдвижная камера не менее 5 МП</p> <p>Порты и разъемы</p> <p>USB 2.0 не менее 2</p> <p>USB 3.x не менее 2</p> <p>HDMI не менее 1</p> <p>VGA не менее 1</p> <p>RJ-45 не менее 1</p> <p>разъем для наушников не менее 1</p> <p>Беспроводные интерфейсы - Wi-Fi и Bluetooth</p> <p>Материал корпуса и цвет - Пластик, черный</p> <p>Адаптер питания – Внешний не менее 120 Вт</p> <p>Габариты (Ш x В x Г) - 615 x 44 5x 64 мм</p>
2	Интерактивная панель	<p>Диагональ не менее 750 мм</p>
3	Звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт)	<p>Микрофоны: Диапазон рабочих частот e865 в области НЧ достигает 40 Гц</p> <p>Микрофонная стойка, максимальная высота 175 мм, длина 185 x140 мм</p> <p>Микшерный пульт: с ультранизким уровнем шума; 2 микрофонных предусилителя XENYX; для внешних FX-устройств - FX посыл через канал;</p>

		<p>неоклассический «британский» трехполосный эквалайзер для музыкального и теплого звука; встроенный интерфейс стерео USB/аудио для прямого подключения к компьютеру; чрезвычайно прочная конструкция и высококачественные компоненты гарантируют долговечность; 1 стерео аух возврат как отдельный стереовход или для FX применения; основной mix-выход с отдельным управлением; CD/tape входы; вес - 1,2 кг.</p>
--	--	--

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	<p>Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ.</p> <p>Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.</p>
2	Доска учебная	<p>Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.</p>
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010

		1С: Управление торговлей Frontol 6
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможностью расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым

		<p>блоком и подсветкой</p> <p>Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3”</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
--	--	---

Дополнительное оборудование

1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010 1С: Управление торговлей Frontol 6
---	---	--

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
---	-----------------------	--

Лаборатория «Технического оснащения торговых организаций и охраны труда».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее

		19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010 1С: Управление торговлей Frontol 6
4	Рабочее место преподавателя	Стул офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4.

Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.

Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010 1С: Управление торговлей Frontol 6
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Лаборатория «Товароведения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700х500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010 1С: Управление торговлей Frontol 6
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная

		нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль</p>

		беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010 1С: Управление торговлей Frontol 6
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях отраслевого профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Коммерция» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях отраслевого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области торговли.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Наименование рабочего места, участка «ООО «МЕТРО Кеш энд Керри»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	Рабочие места специалистов (столы, стулья)	<p>Стол офисный: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ.</p> <p>Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Системы хранения документации	Шкаф-стеллаж для документов: материал ЛДСП, размеры не менее 770x365x1986 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированные рабочие места менеджера по продажам	<p>Моноблок в комплекте с клавиатурой и мышью:</p> <p>Матрица - IPS</p> <p>Разрешение - 1920 x 1080</p> <p>Сокет - LGA1700</p> <p>количество ядер - 12</p> <p>частота - 2100-4900 МГц</p> <p>объем кэша L2/L3 - 12 МБ/25 МБ</p> <p>оперативная память - DDR4/DDR5 3200/4800 МГц</p> <p>ядро процессора - Alder Lake-S</p> <p>Графика - Встроенный графический адаптер</p> <p>Оперативная память - не менее 16 Гб</p> <p>Частота памяти - 2933 МГц/3200 МГц</p> <p>Один твердотельный накопитель формата M.2 либо SSD SATA</p> <p>Веб-камера - Выдвижная камера не менее 5 МП</p> <p>Порты и разъемы USB 2.0 не менее 2</p>

		<p>USB 3.x не менее 2 HDMI не менее 1 VGA не менее 1 RJ-45 не менее 1 разъем для наушников не менее 1 Беспроводные интерфейсы - Wi-Fi и Bluetooth Материал корпуса и цвет - Пластик, черный Адаптер питания – Внешний не менее 120 Вт Габариты (Ш x В x Г) - 615 x 44 5x 64 мм</p>
2	Многофункциональное устройство	<p>Тип печати: лазерный. Цвет: монохромный. Форма: А4. Расходные материалы: тип: Тонер-картридж в наличии 1 шт. ресурс: не менее 7 200 страниц. Обработка бумаги: входная емкость: универсальный податчик на 100 листов плотностью 60-220 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 70 x 148 до 216 x 356 мм); универсальная кассета для бумаги на 250 листов плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, Letter, Legal, Custom (от 105 x 148 до 216 x 356 мм); дуплекс: двусторонняя печать на бумаге плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, В5, Letter, Legal; устройство автоматической подачи оригиналов: 50 листов плотностью 50-160 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom</p>

		(от 100 x 148 до 216 x 356 мм)
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Сейф	Устойчивость к взлому по ГОСТ Р 55148-2012: класс S1 (ГОСТ Р). Толщина лицевой панели - 5 мм. Толщина боковых стенок - 2 мм. Защита замка от высверливания. Размеры 900x440x355

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и/или электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены адаптированными печатными и/или электронными учебными изданиями, при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения образовательной программы, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Microsoft Office 2010	МДК.01.01. Организация коммерческой деятельности	25
		МДК. 01.03. Техническое оснащение торговых организаций и	25

		охрана труда	
		МДК.02.01. Финансы, налоги и налогообложение	25
		МДК.02.02. Анализ финансово-хозяйственной деятельности	25
		МДК.03.01 Теоретические основы товароведения	25
		МДК.03.02. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров	25
		МДК.05.01. Розничная продажа продовольственных и непродовольственных товаров, комплектование товаров	25
2	1С: Управление торговлей	МДК.01.02. Организация торговли	25
		МДК.06.01 Цифровые технологии и ресурсы интернет	25
3	Frontol 6	МДК.04.01 Эксплуатация контрольно-кассовой техники	13

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организована в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: Организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных

компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 4.1 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалистов среднего звена: менеджер по продажам.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

Приложение 1
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Матрица компетенций выпускника

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2023 г.

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности			
		ВД.1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ВД.2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ВД.3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	ВД.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Контроллер-кассир)
ЕТКС. Раздел Торговля и общественное питание					
Характеристика работ	Контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале, их сохранности, исправности и правильности эксплуатации контрольно-кассовой машины	<i>ПК 1.1</i> <i>ПК 1.2</i>		<i>ПК 3.1</i> <i>ПК 3.2</i> <i>ПК 3.3</i> <i>ПК 3.4</i> <i>ПК 3.5</i> <i>ПК 3.6</i>	
	Проверка количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров	<i>ПК 1.3</i> <i>ПК 1.4</i> <i>ПК 1.5</i> <i>ПК 1.6</i> <i>ПК 1.7</i> <i>ПК 1.8</i> <i>ПК 1.9</i>		<i>ПК 3.7</i> <i>ПК 3.8</i>	
	Расчет с покупателями за товары и услуги: подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивание чека, выдача сдачи, погашение чека	<i>ПК 1.10</i>			<i>ПК 4.1</i>
	Устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой машины, заправка ее контрольной и чековой лентами, запись показаний датчиков, перевод нумератора на нули и установка дататора				<i>ПК 4.2</i>
	Подготовка товаров к продаже: распаковка, осмотр внешнего		<i>ПК 2.1</i> <i>ПК 2.2</i>		<i>ПК 4.3</i>

	вида, протирка, комплектование и раскладка товаров по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы		<i>ПК 2.3</i>		
	Заполнение и прикрепление ярлыков цен		<i>ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ПК 2.8</i>		<i>ПК 4.4</i>
	Подсчет денег и сдача их в установленном порядке		<i>ПК 2.9</i>		
	Уборка нереализованных товаров и тары				<i>ПК 4.5</i>

Приложение 2. Аннотации к рабочим программам профессиональных модулей

Приложение 2.1

к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**Аннотация к рабочей программе
профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой
деятельностью**

Обязательный профессиональный блок

Профессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Составлять договора Устанавливать коммерческие связи
------------------	---

	<p>Соблюдать правила торговли</p> <p>Выполнять технологические операции по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации</p> <p>Приемка товаров по количеству и качеству</p> <p>Классифицировать предприятия по методам по различным признакам</p> <p>Порядок оказания услуг торговли</p> <p>Порядок проведения сертификации услуг торговли</p> <p>Применять для эффективной работы предприятия средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения</p> <p>Находить решения практических задач в коммерции с использованием методов и приемов статистики</p> <p>Использовать элементы коммерческой логистики при транспортировке товаров</p> <p>Эксплуатировать оборудование в соответствии с назначением и соблюдать правила охраны труда</p>
Уметь	<p>Устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение</p> <p>Управлять товарными запасами и потоками</p> <p>Обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству</p> <p>Устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли</p> <p>Оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли</p> <p>Оформлять документы необходимые для проведения сертификации услуг</p> <p>Использовать методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения</p> <p>Решать практические задачи в коммерции с использованием методов и приемов статистики</p> <p>Использовать элементы коммерческой логистики при транспортировке товаров</p> <p>Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование</p> <p>Применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику</p>
Знать	<p>Составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности</p> <p>Государственное регулирование коммерческой деятельности</p> <p>Инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции</p> <p>Принципы работы на складе</p> <p>Правила приемки товаров</p> <p>Организация торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификация</p> <p>Услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные; правила торговли</p> <p>Виды сертификации услуг</p> <p>Методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения</p> <p>Методы и приемы статистики для решения практических задач</p> <p>Логистические системы, приемы и методы закупочной и коммерческой логистики</p> <p>Классификация торгово-технологического оборудования, правила его</p>

	эксплуатации Организационные и правовые нормы охраны труда Причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении Техника безопасности условий труда, пожарную безопасность
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 429

в том числе в форме практической подготовки 144

Из них на освоение МДК 228

в том числе самостоятельная работа 93

практики, в том числе учебная 36

производственная 108

Промежуточная аттестация 14

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>		<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06	Раздел 1. Организация коммерческой деятельности	122		82		20	40				
ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06	Раздел 2. Организация и технология торговли	107		72			35				
ПК 1.10 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06	Раздел 3. Оборудование торговых организаций и охрана труда	56		38			18				
	Учебная практика	36	36							36	
	Производственная практика	72	108								108
	Промежуточная аттестация	14						14			

	<i>Всего:</i>	<i>429</i>	<i>144</i>	<i>228</i>		<i>20</i>	<i>93</i>	<i>14</i>	<i>36</i>	<i>108</i>
--	----------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--	------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Организации коммерческой деятельности и логистики, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатории Технического оснащения торговых организаций и охраны труда, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Хасанова, Р. В. Основы коммерческой деятельности : учебник для студ. учреждений СПО / Р. В. Хасанова. – М: ИЦ «Академия», 2018. – 160 с. – Текст : непосредственный.

2. Калинина, В. М. Охрана труда в организациях питания : учебник для студ. учреждений СПО / В. М. Калинина. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр "Академия", 2018. – 320 с. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Дашков, Л. П. Коммерческая деятельность : учебник / Л. П. Дашков, Н. Ф. Солдатова. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 212 с. - ISBN 978-5-394-04840-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1925542>.

Приложение 2.2
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Аннотация к рабочей программе
профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и
маркетинговой деятельности

Обязательный профессиональный блок

Профессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих

	должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Расчет основных налогов</p> <p>Оформлять финансовые документы и отчеты</p> <p>Анализировать маркетинговую среду организации</p> <p>Проводить денежные расчеты</p> <p>Выявлять потребности (спрос) на товары</p> <p>Участвовать в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций</p> <p>Реализовывать маркетинговые мероприятия в соответствии с конъюнктурой рынка</p> <p>Реализовывать сбытовую политику организации</p> <p>Анализировать показатели финансово-хозяйственной деятельности торговой организации</p>
Уметь	<p>Пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения</p> <p>Рассчитывать основные налоги</p> <p>Составлять финансовые документы и отчеты</p> <p>Рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов</p> <p>Осуществлять денежные расчеты</p> <p>Выявлять, формировать и удовлетворять потребности</p> <p>Обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций</p> <p>Проводить маркетинговые исследования рынка</p> <p>Оценивать конкурентоспособность товаров</p> <p>Анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций</p> <p>Применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа</p>
Знать	<p>Финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля</p> <p>Основные положения налогового законодательства</p> <p>Функции и классификация налогов</p> <p>Организация налоговой службы</p> <p>Методика расчета основных видов налогов</p> <p>Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p> <p>Составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты</p> <p>Сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения</p> <p>Методы изучения рынка</p> <p>Средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику</p>

	<p>Этапы маркетинговых исследований, их результат Методы изучения рынка, анализа окружающей среды Управление маркетингом Конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности Методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды Информационное обеспечение, организацию аналитической работы Анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 258

в том числе в форме практической подготовки 36

Из них на освоение МДК 150

в том числе самостоятельная работа 72

практики, в том числе производственная 36

Промежуточная аттестация 14

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>		<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 1. Финансы. Налоги и налогообложение	62		42			20				
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности	74		50			24				
ПК 2.5., ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 3. Методологические основы маркетинга	86		58			28				
	Производственная практика	36	36								36
	Промежуточная аттестация	14					<i>14</i>				

	<i>Всего:</i>	<i>258</i>	<i>36</i>	<i>150</i>			<i>72</i>	<i>14</i>		<i>36</i>
--	----------------------	-------------------	------------------	-------------------	--	--	------------------	------------------	--	------------------

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Финансов, налогов и налогообложения, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Скворцов, О. В. Налоги и налогообложение [Текст]: учебник для студ. учреждений СПО / О. В. Скворцов. – 12-е изд., испр. и доп. – М.: ИЦ "Академия", 2019. – 272 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Резник, Г. А. Маркетинг : учебное пособие / Г.А. Резник. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018914-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2067373>.

Приложение 2.3
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Аннотация к рабочей программе
профессионального модуля ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и
обеспечение сохраняемости товаров

Обязательный профессиональный блок

Профессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Определять показатели ассортимента Распознавать товары по ассортиментной принадлежности Реализовывать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь Расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями Оценивать качество товаров в соответствии с установленными требованиями Устанавливать градации качества Контролировать режимы и сроки хранения товаров Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения Измерять товары Переводить внесистемные единиц измерения в системные Работать с документами по подтверждению соответствия</p>
Уметь	<p>Применять методы товароведения Формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент Рассчитывать товарные потери и списывать их Оценивать и расшифровывать маркировку Оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества Идентифицировать товары Соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам Производить измерения товаров и других объектов Контролировать правильность оформления документов по подтверждению соответствия</p>
Знать	<p>Теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них Виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания Требования к маркировке товаров Особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров Классификация ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценка качества, маркировка Условия и сроки транспортирования и хранения товаров Санитарно-эпидемиологические требования к товарам Системные и внесистемные единицы измерения Документы по подтверждению соответствия</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 320

в том числе в форме практической подготовки 72

Из них на освоение МДК 144

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>		<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06	Раздел 1. Методологические основы товароведения	104		72			32				
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06	Раздел 2. Основы товароведения продовольственных и непродовольственных товаров	104		72			32				
	Учебная практика	36	36							36	
	Производственная практика	36	36								36
	Промежуточная аттестация	14					<i>14</i>				
	Всего:	320	72	144			64	14	36	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Междисциплинарных курсов, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатории Товароведения, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров в 2 ч. Ч 1. [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Л. В. Карташова, Н. И. Сергеева, Л. А. Колесникова. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 288 с.

2. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров в 2 ч. Ч 2. [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Л. В. Карташова, Н. И. Сергеева, Л. А. Колесникова. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Сыцко, В. Е. Теоретические основы товароведения: Учеб. пособие Учебное пособие / Сыцко В.Е. - Мн.:Вышэйшая школа, 2009. - 208 с. (ВУЗ)ISBN 978-985-06-1732-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007977>.

Приложение 2.4
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**Аннотация к рабочей программе
профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих**

Обязательный профессиональный блок

Профессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 4.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями
ПК 4.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 4.3.	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги
ПК 4.4.	Оформлять документы по кассовым операциям
ПК 4.5.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Эксплуатировать контрольно-кассовую технику (ККТ) и обслуживать покупателей</p> <p>Проверять платежеспособность государственных денежных знаков</p> <p>Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки</p> <p>Проверять правильность цен на товары и услуги</p> <p>Оформлять и проверять документы по кассовым операциям</p> <p>Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей</p>
Уметь	<p>Осуществлять подготовку ККТ различных видов</p> <p>Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах</p> <p>Устранять мелкие неисправности при работе на ККТ</p> <p>Осуществлять заключительные операции при работе на ККТ</p> <p>Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков</p> <p>Проверять качество и количество продаваемых товаров</p> <p>Оформлять документы по кассовым операциям</p> <p>Соблюдать правила техники безопасности</p>
Знать	<p>Документы, регламентирующие применение ККТ</p> <p>Правила расчетов и обслуживания покупателей</p> <p>Типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации</p> <p>Классификация устройства ККТ</p> <p>Основные режимы ККТ</p> <p>Особенности технического обслуживания ККТ</p> <p>Признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета</p> <p>Методика проверки качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки</p> <p>Ценообразование товаров и услуг</p> <p>Правила оформления документов по кассовым операциям</p> <p>Методы и способы контроля сохранности товарно-материальных ценностей</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 320

в том числе в форме практической подготовки 276

Из них на освоение МДК 96

в том числе самостоятельная работа 44

практики, в том числе учебная 36

производственная 144

Промежуточная аттестация 10

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>		<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Раздел 1. Эксплуатация контрольно - кассовой техники	140	96	96	96		44	2		
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика	144	144							144
	Промежуточная аттестация	10					<i>10</i>			
	Всего:	320	276	96	96		44	10	36	144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Междисциплинарных курсов, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатории Технического оснащения торговых организаций и охраны труда, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Лутошкина, Г. Г. Техническое оснащение и организация рабочего места : учебник для студ. учреждений СПО / Г. Г. Лутошкина, Ж. С. Анохина. – 3-е изд., стер. – М.: ИЦ "Академия", 2018. – 240 с. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Смирнов, Ю. А. Технические средства автоматизации и управления : учебное пособие для СПО / Ю. А. Смирнов. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 456 с. — ISBN 978-5-8114-6712-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151692>

Приложение 3. Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин

Приложение 3.1

к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Аннотация к рабочей программе

учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 Экономика организации»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.01 Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 2.3 ПК 2.4	Определять организационно-правовые формы организаций	Основные принципы построения экономической системы организации
	Планировать деятельность организации	Управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования
	Определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации	Состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования
	Заполнять первичные документы по экономической деятельности организации	Механизмы ценообразования, формы оплаты труда
	Рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату	Основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчета
	Находить и использовать необходимую экономическую информацию	Планирование деятельности организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	93
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	62
практические занятия	

Самостоятельная работа	31
Промежуточная аттестация	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики организации», оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

3.2.1. Основные печатные издания

1. Котерова, Н. П. Экономика организации [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Н. П. Котерова. – 8-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2015. – 288 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Витебская, Е. С. Экономика организации : учебное пособие / Е. С. Витебская. - Минск : РИПО, 2020. - 295 с. - ISBN 978-985-7234-65-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214845>

Приложение 3.2
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ОП.02 Статистика

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 Статистика»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.02 Статистика» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 06 ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности	Предмет, метод и задачи статистики
	Собирать и регистрировать статистическую информацию	Принципы организации государственной статистики
	Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения	Современные тенденции развития статистического учета
	Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы	Основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации
		Основные формы действующей статистической отчетности
		Статистические наблюдения
		Сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных
		Статистические величины: абсолютные, относительные, средние
		Показатели вариации
		Ряды: динамики и распределения, индексы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	51
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36

практические занятия	
Самостоятельная работа	15
Промежуточная аттестация	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Статистики», оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мхитарян В. С. Статистика : учебник для студ. учреждений СПО / В. С. Мхитарян, Т. А. Дуброва, О. В. Кучмаева и др.; под ред. В. С. Мхитаряна. – 1-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2019. - 304 с. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Замедлина, Е. А. Статистика : учебное пособие / Е.А. Замедлина - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01303-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/945157>

Приложение 3.3
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.03 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.7	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента делового и управленческого общения	Сущность и характерные черты современного менеджмента
	Планировать и организовывать работу подразделения	Внешнюю и внутреннюю среду организации
	Формировать организационные структуры управления	Цикл менеджмента
	Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности	Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений
		Функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта
		Систему методов управления
		Стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение
		Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	79
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	

Самостоятельная работа	25
Промежуточная аттестация	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента», оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

3.2.1. Основные печатные издания

1. Драчева Е. Л. Менеджмент : учебник для студ. учреждений СПО / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ Академия, 2018. – 304 с. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1932339>

Приложение 3.4
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06 ПК 2.2	Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
	Проводить автоматизированную обработку документов	Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию
	Осуществлять хранение и поиск документов	Классификацию документов
	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Требования к составлению и оформлению документов
		Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	
Самостоятельная работа	18

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

3.2.1. Основные печатные издания

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений СПО / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – 17-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 224 с. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

Приложение 3.5
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

2023 г.

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.3	Использовать необходимые нормативные документы	Основные положения Конституции Российской Федерации
	Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством	Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации
	Осуществлять профессиональную деятельность в соответствии действующим законодательством	Основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности
	Определять организационно-правовую форму организации	Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности
	Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	Организационно-правовые формы юридических лиц
		Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
		Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
		Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения
		Правила оплаты труда
		Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения
		Право социальной защиты граждан
		Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника

		Виды административных правонарушений и административной ответственности
		Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	79
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	52
практические занятия	
Самостоятельная работа	27
Промежуточная аттестация	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п.б.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

3.2.1. Основные печатные издания

1. Румынина, В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений СПО / В. В. Румынина. – 3-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 224 с. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865357>

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ОП.06 Логистика

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 Логистика»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.06 Логистика» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	Применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков	Цели, задачи, функции и методы логистики
ПК 1.2 ПК 1.9	Управлять логистическими процессами организации	Логистические цепи и схемы, современные складские технологии, логистические процессы
		Контроль и управление в логистике
		Закупочную и коммерческую логистику

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	53
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	36
Самостоятельная работа	17
Промежуточная аттестация	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Организации коммерческой деятельности и логистики», оснащенный в соответствии с п.б.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

3.2.1. Основные печатные издания

1. Турков, А. М. Логистика [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / А. М. Турков, И. О. Рыжова. – 3-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2016. – 176 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Левкин, Г. Г. Логистика : учебник / Г. Г. Левкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 267 с. - ISBN 978-5-4475-9834-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1908702>

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учет

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 Бухгалтерский учет»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.07 Бухгалтерский учет» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.3 ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности	Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности
	Участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации	Методологические основы бухгалтерского учета, его счета и двойную запись
		План счетов, объекты бухгалтерского учета
		Бухгалтерскую отчетность

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	59
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	
Самостоятельная работа	19
Промежуточная аттестация	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет : учебник для студ. учреждений СПО / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – 13-е изд., испр. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 496 с. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35320-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839560>

Приложение 3.8
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ОП.08 Стандартизация, метрология и подтверждение
соответствия

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.08 Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 3.1	Работать со стандартами при приемке товаров по качеству и отпуске их при реализации	Основы стандартизации, метрологии, оценки соответствия: контроля и подтверждения соответствия - сертификации соответствия и декларирования соответствия
ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8	Осуществлять контроль за соблюдением обязательных требований нормативных документов, а также требований на добровольной основе ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ	Основные понятия, цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, средства, методы, нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, подтверждения соответствия и контроля
	Переводить внесистемные единицы измерений в единицы Международной системы (СИ)	Основные положения Национальной системы стандартизации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	59
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	
Самостоятельная работа	19
Промежуточная аттестация	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия», оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

3.2.1. Основные печатные издания

1. Качурина, Т. А. Метрология и стандартизация [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Т. А. Качурина. – 5-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 128 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Дубовой, Н. Д. Основы метрологии, стандартизации и сертификации : учебное пособие / Н. Д. Дубовой, Е. М. Портнов. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 256 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0338-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991962>

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.09 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09	организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности быту	основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации
ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	основы военной службы и обороны государства
ПК 1.10 ПК 2.1	применять первичные средства пожаротушения	задачи и основные мероприятия гражданской обороны
ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности	способы защиты населения от оружия массового поражения
ПК 2.7 ПК 2.8 ПК 2.9 ПК 3.1 ПК 3.2	применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах
ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной	организацию и порядок призыва граждан на военную службу и постановления на нее в добровольном порядке

ПК 3.7 ПК 3.8	службы	
	оказывать первую помощь пострадавшим	основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО
		область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы
		порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	101
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	68
практические занятия	
Самостоятельная работа	33
Промежуточная аттестация	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

3.2.1. Основные печатные издания

1. Косолапова, Н. В. Основы безопасности жизнедеятельности : учебник для студ. учреждений СПО / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – 6-е изд., стер. - М.: ИЦ «Академия», 2019. – 368 с. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Халилов, Ш. А. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Ш. А. Халилов, А. Н. Маликов, В. П. Гневанов ; под ред. Ш. А. Халилова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 576 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0789-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815484>

Приложение 3.9
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ОП.10 Введение в специальность

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10 Введение в специальность»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.10 Введение в специальность» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	проводить поиск необходимой информации в одном или нескольких источниках (при работе с научной, справочной и художественной литературой, Интернет – источниками и т.д.)	особенности формулировок темы научной работы, постановки целей и задач исследования, выбора методов исследования
	определять цели, задачи, новизну, практическую значимость и актуальность научной работы	отличие гипотезы от теории, определение научного факта
		основные методы получения научных знаний
		виды научных работ (реферат, научная статья, тезисы)
		главные требования к оформлению научно-исследовательских работ
		способы и формы представления данных, полученных в результате исследования
		сущность и социальную значимость своей будущей специальности
		типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей специальностью)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	51
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	

теоретическое обучение	34
практические занятия	
Самостоятельная работа	17
Промежуточная аттестация	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

3.2.1. Основные печатные издания

1. Хасанова, Р. В. Основы коммерческой деятельности [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Р. В. Хасанова. – М: ИЦ «Академия», 2018. – 160 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Дашков, Л. П. Коммерческая деятельность : учебник / Л. П. Дашков, Н. Ф. Солдатова. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 212 с. - ISBN 978-5-394-04840-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1925542>.

**Приложение 4 Рабочая программа воспитания
к ПООП специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (на базе основного общего образования)
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304);</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 № 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»</p>
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования в очной форме – 1 год 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, кураторы, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-психолог, тьютор, педагог-организатор, социальный педагог, члены студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей, представители ФУМО в системе СПО по УГПС 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

В части оценки соответствия профессиональным стандартам (ПС):

№	Код ПС	Наименование ПС	Реквизиты приказа Минтруда России об утверждении ПС и регистрации в Минюсте России
1	20004	Агент коммерческий	Приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539 (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 N 32855)
2	12721	Кассир торгового зала	Приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539 (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 N 32855)
3	12965	Контролер-кассир	Приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539 (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 N 32855)
4	17351	Продавец непродовольственных товаров	Приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539 (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 N 32855)
5	17353	Продавец продовольственных товаров	Приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539 (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 N 32855)

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6

Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;

- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы Примерная программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО,

с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися необходимыми ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации программы воспитания образовательная организация должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего обеспечение воспитательной работы, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории и помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими профессиональную направленность образовательной программы, требования международных стандартов.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности, работодателей);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы;
- студенческое самоуправление, молодежные общественные объединения, цифровая среда».

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте организации.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по образовательной программе среднего профессионального образования
по профессии/специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
на период с 1 сентября по 31 августа т.г.

г. Чебоксары, 2023 г.

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Профессионалы»;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации, в том числе «День города» и др.

а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
1	День знаний	1-2 курс	Территория техникума	Директор техникума, заместитель директора по воспитательной и социальной работе (ВиСР)	ЛР 1, 2, 3, 7, 8	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Учебное занятие» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
2	День окончания Второй мировой войны	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 6	Встреча с Ветеранами ВОВ
2	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 3, 8, 9, 10	«Кураторство и поддержка»
				Заместитель директора по учебной работе (УР) заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР)		«Учебное занятие»

10	Посвящение в студенты	1 курс	Территория техникума	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР	ЛР 1, 2	«Студенческое самоуправление» «Профессиональный выбор»
				Заместитель директора по ВиСР		«Молодежные общественные объединения»
15	Введение в профессию (специальность)	1 курс	Территория техникума	Заместитель директора по УПР	ЛР 13, 14, 15, 16	«Профессиональный выбор»
				Заместитель директора по УР		«Цифровая среда»»
				Заместитель директора по ВиСР		«Организация предметно-эстетической среды»
			Заместитель директора по ВиСР	«Взаимодействие с родителями»		
			Территория предприятия	Представитель профессии		«Профессиональный выбор»
	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год, сентябрь). День зарождения российской государственности (862 год)	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»»
ОКТАБРЬ						
1	День пожилых людей	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 4, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»»
5	День Учителя	1-2 курс	Территория техникума	Директор техникума	ЛР 2, 4	«Ключевые дела ПОО»
				Заместитель директора по ВиСР		«Кураторство и поддержка»

				Заместитель директора по УПР Заместитель директора по ВиСР		«Учебное занятие» «Студенческое самоуправление»
				Заместитель директора по ВиСР		«Молодежные общественные объединения»
				Заместитель директора по УПР Заместитель директора по ВиСР		«Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды»
				Заместитель директора по УПР		«Профессиональный выбор»
				Заместитель директора по ВиСР		«Взаимодействие с родителями»
30	День памяти жертв политических репрессий	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 4, 5, 8, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»»
НОЯБРЬ						
4	День народного единства	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
5	День матери	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

ДЕКАБРЬ

9	День Героев Отечества	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
12	День Конституции Российской Федерации	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 2, 3	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

ЯНВАРЬ

1	Новый год	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
25	«Гатьянин день» (праздник студентов)	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 2, 3, 7, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27	День снятия блокады Ленинграда	1-2 курс		Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по УПР	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

ФЕВРАЛЬ						
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	1-4 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
8	День российской науки	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР Заместитель директора по УПР	ЛР 5, 4	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
23	День защитников Отечества	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
МАРТ						
8	Международный женский день	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по УПР	ЛР 11, 12	
18	День воссоединения Крыма с Россией	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
АПРЕЛЬ						
12	День космонавтики	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по УПР	ЛР 2, 3	«Студенческое самоуправление»

					4 5	«Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
МАЙ						
1	Праздник весны и труда	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по УПР	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
9	День Победы	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
24	День славянской письменности и культуры	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР Заместитель директора по УПР	ЛР 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
26	День российского предпринимательства	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР Заместитель директора по УПР	ЛР 2	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ИЮНЬ						
1	Международный день защиты детей	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 7, 9, 10,	«Студенческое самоуправление»

					11, 12	«Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
5	День эколога	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по УПР	ЛР 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
6	Пушкинский день России	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
12	День России	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по УПР	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
22	День памяти и скорби	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 2, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27	День молодежи	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 2 3, 7, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

ИЮЛЬ

8	День семьи, любви и верности	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 9, 10, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
---	------------------------------	----------	----------------------	-------------------------------	-----------------	--

АВГУСТ

22	День Государственного Флага Российской Федерации	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по УПР	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	1-2 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27	День российского кино	1-2 курс	Кинотеатр	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 2, 3, 5, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

Приложение 5
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
(ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ в рамках ФП «Профессионалитет», государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

1.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) должен включать в себя следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

2.1. Организационные требования

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

2.2. Рекомендуемое содержание КОД

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
В соответствии с ФГОС СПО		
«Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»	ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»	«ПК 1.1» «Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции»
		«ПК 1.2» «На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение»
		«ПК 1.3» «Принимать товары по количеству и качеству»
		«ПК 1.4» «Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли»

		<p>«ПК 1.5» «Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли»</p> <p>«ПК 1.6» «Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг»</p> <p>«ПК 1.7» «Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения»</p> <p>«ПК 1.8» «Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы»</p> <p>«ПК 1.9» «Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков»</p> <p>«ПК 1.10» «Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование»</p>
«Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»	ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»	<p>«ПК 2.1» «Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации»</p> <p>«ПК 2.2» «Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем»</p> <p>«ПК 2.3» «Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов»</p>

		<p>«ПК 2.4» «Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату»</p> <p>«ПК 2.5» «Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров»</p> <p>«ПК 2.6» «Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации»</p> <p>«ПК 2.7» «Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений»</p> <p>«ПК 2.8» «Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации»</p> <p>«ПК 2.9» «Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты»</p>
«Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров»	ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров»	<p>«ПК 3.1» «Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров»</p> <p>«ПК 3.2» «Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию»</p> <p>«ПК 3.3» «Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями»</p>

	«ПК 3.4» «Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества»
	«ПК 3.5» «Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов»
	«ПК 3.6» «Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями»
	«ПК 3.7» «Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные»
	«ПК 3.8» «Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю»

Умения и навыки, рекомендуемые для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом 4 ПОП-П.

2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	------------

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (столбальная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА должна включать общие положения, тематику, структуру и содержание дипломной работы (проекта), порядок оценки результатов дипломной работы (проекта).

3.1. Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности

___ (с возможностью оставить поле пустым)

3.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)

___ (с возможностью оставить поле пустым)

3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)

___ (с возможностью оставить поле пустым)

3.5. Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)

___ (с возможностью оставить поле пустым)

Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя
ООО «МЕТРО Кэш энд Керри»

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции» Чувашской Республики

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя.....	
Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока	
Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока	
3.1. Учебный план	
3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства	
3.3. Рабочая программа профессионального модуля	

РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ), ФОРМИРУЕМЫХ ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований единого тарифно-квалификационного справочника и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником	Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя ООО «МЕТРО Кэш энд Керри»	
	Продажа и комплектование товаров	Формирование ключевых компетенций цифровой экономики
ЕТКС. Раздел Торговля и общественное питание. Продавец продовольственных товаров		
Обслуживание покупателей: нарезка, взвешивание и упаковка продовольственных товаров, подсчет стоимости покупки, проверка реквизитов чека, выдача покупки.	ПК 5.1. ПК 5.4. ПК 5.7.	ПК 6.1.
Контроль своевременности пополнения рабочего запаса товаров, их сохранности, исправности и правильности эксплуатации торгово-технологического оборудования, чистоты и порядка на рабочем месте.	ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.5. ПК 5.7.	
Подготовка товаров к продаже: проверка наименования, количества, сортности, цены, состояния упаковки и правильности маркировки; распаковка, осмотр внешнего вида, зачистка, нарезка, разделка и рубка товаров.	ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.8.	
Подготовка рабочего места: проверка наличия и исправности оборудования, инвентаря, заточка и правка инструмента; установка весов.	ПК 5.1. ПК 5.6.	
Размещение товаров по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы.	ПК 5.3. ПК 5.6.	
Уборка нереализованных товаров и тары.	ПК 5.1.	
Подготовка товаров к инвентаризации.	ПК 5.1. ПК 5.5.	ПК 6.1.
ЕТКС. Раздел Торговля и общественное питание. Продавец непродовольственных товаров		
Обслуживание покупателей: предложение и показ непродовольственных товаров, демонстрация их в действии, помощь в выборе товаров.	ПК 5.1. ПК 5.4. ПК 5.7.	
Подсчет стоимости покупки и выписывание чека.	ПК 5.1.	ПК 6.1.
Оформление паспорта на товар, имеющий гарантийные сроки пользования.	ПК 5.2.	
Упаковка товаров, выдача покупки или передача ее на контроль.	ПК 5.1.	
Контроль своевременности пополнения рабочего запаса товаров, их сохранности, исправности и правильной эксплуатации	ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.6.	

торгово-технологического оборудования, чистоты и порядка на рабочем месте.	ПК 5.7.	
Подготовка товаров к продаже: распаковка, сборка, комплектование, проверка эксплуатационных свойств и т.д.	ПК 5.1. ПК 5.3. ПК 5.8.	
Подготовка рабочего места: проверка наличия и исправности инвентаря и инструмента; размещение товаров по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы.	ПК 5.1. ПК 5.6.	
Уборка нереализованных товаров и тары.	ПК 5.1.	
Подготовка товаров к инвентаризации.	ПК 5.1. ПК 5.5.	
ЕТКС. Раздел Торговля и общественное питание. Комплектовщик товаров		
Отбор товаров на основании документов и перемещение к месту комплектования партии	ПК 5.1. ПК 5.2.	
Сверка наименования и количества отобранных товаров с наименованиями и количеством, указанным в сопроводительных документах.	ПК 5.1.	
Комплектование партии товаров, взвешивание, упаковка, заполнение упаковочного ярлыка, бирки и адреса получателя в соответствии с сопроводительными документами.	ПК 5.1. ПК 5.6. ПК 5.8.	
Подготовка товаров к инвентаризации.	ПК 5.1. ПК 5.5.	ПК 6.1.

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции¹	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
Способность к индивидуальной работе КК.01	«-»	«+»	«-»	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
Ориентация на результат КК.02	«-»	«+»	«-»	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Креативность и способность искать нестандартные решения КК.03	«-»	«+»	«-»	ОК 01, ОК 02, ОК 07
Уважение к личности КК.04	«-»	«+»	«-»	ОК 01, ОК 02, ОК 06
Коммуникативность КК.05	«-»	«+»	«-»	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Командность КК.06	«-»	«+»	«-»	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Коммуникация в цифровой среде КК.07	-	+	-	ОК 02

¹ Количество строк зависит от выбора работодателя. Могут быть использованы корпоративные компетенции, предложенные в приложении к МК, или внесены альтернативные (по потребности).

Нестандартное мышление и умение работать с информацией КК.08	-	+	-	ОК 02
---	---	---	---	-------

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Способность к индивидуальной работе	Работает самостоятельно, ориентирован на получение результата; имеет развитые навыки самомотивации; демонстрирует навыки антистрессовой саморегуляции; самостоятельно формулирует цели работы, выбирает способы их реализации; мотивирован на предпринимательскую деятельность, грамотно планирует работу, самостоятельно организует и структурирует время
КК 02. Ориентация на результат	Планирует ход выполнения задачи, прогнозирует возможные отклонения; объективно оценивает ресурсы, нужные для работы; старается создавать условия для продуктивной деятельности.
КК 03. Креативность и способность искать нестандартные решения	Активно формулирует и предлагает новые решения, не боится критики; работает в режиме мозгового штурма; ищет новую информацию
КК 04. Уважение к личности	Признает ценности других, уважительно относится к коллегам; соблюдает нормы корпоративного этикета
КК 05. Коммуникативность	Умение общаться на рабочие темы по делу, конструктивно и результативно; способность к позитивному общению, поддержанию контакта с коллегами; развитая речь, вербальная культура; умение регулировать деловые конфликты
КК 06. Командность	Демонстрирует ориентацию на партнерство, сотрудничество и взаимодействие; стремится к взаимопониманию: высказывает свою точку зрения, но слушает и слышит мнения других; помогает коллегам, сам обращается к ним за помощью; радуется личным успехам, оценивает достижения других
КК 07. Коммуникация в цифровой среде	Использует цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности. Обменивается информацией и передаёт ее с помощью различных технологий.
КК 08. Нестандартное мышление и умение работать с информацией	Выбирает и использует уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения профессиональных задач

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
<p>Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.</p>	<p>Уровень мастерства</p>
<p>Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.</p>	<p>Уровень базовый</p>
<p>Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.</p>	<p>Уровень ограниченной компетентности</p>

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Продажа и комплектование товаров	ПК 5.1. Проверять качество, комплектность, количественные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров.		Навыки:
		Н.5.1.01	Проверять качество и количественные характеристики товаров
			Умения:
		У.5.1.01	Идентифицировать товары различных товарных групп
		У.5.1.02	Расшифровывать маркировку, клеймение и символы по уходу
			Знания:
	3.5.1.01	Факторы, формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров различных товарных групп	
	ПК 5.2. Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.		Навыки:
		Н.5.2.01	Осуществлять приемку товаров по количеству и качеству
			Умения:
		У.5.2.01	Устанавливать градации качества пищевых продуктов
		У.5.2.02	Оценивать качество по органолептическим показателям
		У.5.2.03	Распознавать дефекты пищевых продуктов
			Знания:
	3.5.2.01	Показатели качества различных групп товаров	
	3.5.2.02	Дефекты товаров	
	ПК 5.3. Осуществлять подготовку, размещение товаров в		Навыки:
		Н.5.3.01	Осуществлять размещение и выкладку товаров
		Умения:	

торговом зале и выкладку на торговом-технологическом оборудовании.	У.5.3.01	Идентифицировать отдельные виды мебели для торговых организаций
	У.5.3.02	Производить подготовку измерительного, механического, технологического контрольно-кассового оборудования
		Знания:
ПК 5.4. Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.	3.5.3.01	Классификацию, назначение отдельных видов торгового оборудования
		Навыки:
	Н.5.4.01	Обслуживать покупателей, продавать различные группы товаров
		Умения:
	У.5.4.01	Рассчитывать энергетическую ценность продуктов
	У.5.4.02	Консультировать о свойствах и правилах эксплуатации товаров
		Знания:
ПК 5.5. Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.	3.5.4.01	Особенности пищевой ценности пищевых продуктов
	3.5.4.02	Ассортимент и товароведные характеристики основных групп товаров
		Навыки:
	Н.5.5.01	Осуществлять сохранность товарно-материальных ценностей
		Умения:
ПК 5.6. Осуществлять эксплуатацию	У.5.5.01	Создавать оптимальные условия хранения продовольственных товаров
		Знания:
	3.5.5.01	Назначение и классификацию систем защиты товаров, порядок их использования
ПК 5.6. Осуществлять эксплуатацию		Навыки:
	Н.5.6.01	Соблюдать правила работы н торговом-технологическом

торгово-технологического оборудования.		оборудовании
		Умения:
	У.5.6.01	Использовать в технологическом процессе измерительное, механическое, технологическое контрольно-кассовое оборудование
		Знания:
	З.5.6.01	Технические требования, предъявляемые к торговому оборудованию
	З.5.6.02	Устройство и принципы работы оборудования
	З.5.6.03	Типовые правила эксплуатации оборудования
	З.5.6.04	Назначение, классификацию торгового инвентаря
	З.5.6.05	Устройство и правила эксплуатации весоизмерительного оборудования
	З.5.6.06	Нормативно-технологическую документацию по техническому обслуживанию оборудования
ПК 5.7. Изучать спрос покупателей.		Навыки:
	Н.5.7.01	Применять методы изучения покупательского спроса
		Умения:
	У.5.7.01	Анализировать и прогнозировать потребности покупателей
		Знания:
	З.5.7.01	Закон о защите прав потребителей
	З.5.7.02	Правила охраны труда
ПК 5.8. Комплектовать товары.		Навыки:
	Н.5.8.01	Комплектовать товары по различным признакам
		Умения:
	У.5.8.01	Отбирать товары на основании документов и перемещать их к месту комплектования партии

		У.5.8.02	Сверять наименования и количество отобранных товаров с наименованиями и количеством, указанным в сопроводительных документах
		У.5.8.03	Комплектовать партии товаров, взвешивать, упаковывать, заполнять упаковочные ярлыки, бирки и адреса получателя в соответствии с сопроводительными документами
			Знания:
		З.5.8.01	Особенности маркировки, упаковки и хранения отдельных групп товаров
Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	ПК 6.1. Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности		Навыки:
		Н.6.1.01	Безопасно и эффективно использовать цифровые технологии и многочисленные ресурсы интернет
			Умения:
		У.6.1.01	Использовать различные цифровые ресурсы
		У.6.1.02	Применять прикладные программы в профессиональной деятельности
			Знания:
		З.6.1.01	Современные технологии цифровой экономики
		З.6.1.02	Модели цифровой экономики
		З.6.1.03	Цифровые ресурсы
		З.6.1.04	Электронные платежные системы
		З.6.1.05	Состав, функции и возможности профессиональных программ

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

3.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ)

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок (ООО «МЕТРО Кэш энд Керри»)	288	200	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	288	200	2
ПМ.05	Продажа и комплектование товаров	144	108	2
МДК.05.01	Розничная продажа продовольственных и непродовольственных товаров, комплектование товаров	64	36	2
УП.05	Учебная практика	36	36	2
ПП.05	Производственная практика	36	36	2
ПА	Промежуточная аттестация	8		2
ПМ.06	Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	144	92	2
МДК.06.01	Цифровые технологии и ресурсы интернет	64	20	2

УП.06	Учебная практика	36	36	2
ПП.06	Производственная практика	36	36	2
ПА	Промежуточная аттестация	8		2
Итого:		256	200	2

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	Виды работ: - проверка качества и количественных характеристик товаров; - осуществление приемки товаров по количеству и качеству; - осуществление размещения и выкладки товаров; - обслуживание покупателей, продажа различных групп товаров; - осуществление	ПМ.05	Продажа и комплектование товаров	36	4	Торговый зал	Администратор

	<p>сохранности товарно-материальных ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил работы на торговом-технологическом оборудовании; - применение методов изучения покупательского спроса; - комплектование товаров по различным признакам. 						
4.	<p>Применение прикладных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - настройка работы пользователя программы, ознакомление со сведениями о предприятии - работа пользователя: работа со справочниками, со списками и журналами документов, с отчетами, сервисные возможности, справочная система 	ПМ.06	Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	36	4	Торговый зал	Администратор

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Продажа и комплектование товаров»

Дополнительный профессиональный цикл

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Продажа и комплектование товаров»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Продажа и комплектование товаров» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
ВД 5	Продажа и комплектование товаров
ПК 5.1.	Проверять качество, комплектность, количественные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров
ПК 5.2.	Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары
ПК 5.3.	Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на

	торгово-технологическом оборудовании
ПК 5.4.	Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации
ПК 5.5.	Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей
ПК 5.6.	Осуществлять эксплуатацию торгового-технологического оборудования
ПК 5.7.	Изучать спрос покупателей
ПК 5.8.	Комплектовать товары

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н.5.1.01	Проверять качество и количественные характеристики товаров
	Н.5.2.01	Осуществлять приемку товаров по количеству и качеству
	Н.5.3.01	Осуществлять размещение и выкладку товаров
	Н.5.4.01	Обслуживать покупателей, продавать различные группы товаров
	Н.5.5.01	Осуществлять сохранность товарно-материальных ценностей
	Н.5.6.01	Соблюдать правила работы на торгового-технологическом оборудовании
	Н.5.7.01	Применять методы изучения покупательского спроса
	Н.5.8.01	Комплектовать товары по различным признакам
Уметь	У.5.1.01	Идентифицировать товары различных товарных групп
	У.5.1.02	Расшифровывать маркировку, клеймение и символы по уходу
	У.5.2.01	Устанавливать градации качества пищевых продуктов
	У.5.2.02	Оценивать качество по органолептическим показателям
	У.5.2.03	Распознавать дефекты пищевых продуктов
	У.5.3.01	Идентифицировать отдельные виды мебели для торговых организаций
	У.5.3.02	Производить подготовку измерительного, механического, технологического контрольно-кассового оборудования
	У.5.4.01	Рассчитывать энергетическую ценность продуктов
	У.5.4.02	Консультировать о свойствах и правилах эксплуатации товаров
	У.5.5.01	Создавать оптимальные условия хранения продовольственных товаров

	У.5.6.01	Использовать в технологическом процессе измерительное, механическое, технологическое контрольно-кассовое оборудование
	У.5.7.01	Анализировать и прогнозировать потребности покупателей
	У.5.8.01	Отбирать товары на основании документов и перемещать их к месту комплектования партии
	У.5.8.02	Сверять наименования и количество отобранных товаров с наименованиями и количеством, указанным в сопроводительных документах
	У.5.8.03	Комплектовать партии товаров, взвешивать, упаковывать, заполнять упаковочные ярлыки, бирки и адреса получателя в соответствии с сопроводительными документами
Знать	3.5.1.01	Факторы, формирующие и сохраняющие потребительские свойства товаров различных товарных групп
	3.5.2.01	Показатели качества различных групп товаров
	3.5.2.02	Дефекты товаров
	3.5.3.01	Классификацию, назначение отдельных видов торгового оборудования
	3.5.4.01	Особенности пищевой ценности пищевых продуктов
	3.5.4.02	Ассортимент и товароведные характеристики основных групп товаров
	3.5.5.01	Назначение и классификацию систем защиты товаров, порядок их использования
	3.5.6.01	Технические требования, предъявляемые к торговому оборудованию
	3.5.6.02	Устройство и принципы работы оборудования
	3.5.6.03	Типовые правила эксплуатации оборудования
	3.5.6.04	Назначение, классификацию торгового инвентаря
	3.5.6.05	Устройство и правила эксплуатации весоизмерительного оборудования
	3.5.6.06	Нормативно-технологическую документацию по техническому обслуживанию оборудования
	3.5.7.01	Закон о защите прав потребителей
	3.5.7.02	Правила охраны труда
3.5.8.01	Особенности маркировки, упаковки и хранения отдельных групп товаров	

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 144

в том числе в форме практической подготовки 108

Из них на освоение МДК 64

в том числе самостоятельная работа 20

практики, в том числе учебная 36

производственная 36

Промежуточная аттестация 8

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6, ПК 5.7, ПК 5.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09 КК 01, КК 02, КК 03, КК 04, КК 05, КК 06	Раздел 1. Технология продажи продовольственных и непродовольственных товаров, комплектования товаров	64	36	64	24	20		-	-
	Учебная практика	36	36					36	

	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация	8	-				8		
	<i>Всего:</i>	<i>144</i>	<i>108</i>	<i>64</i>	<i>24</i>	<i>20</i>	<i>8</i>	<i>36</i>	<i>36</i>

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Технология продажи продовольственных и непродовольственных товаров, комплектования товаров		64 / 24		
МДК 05.01. Розничная продажа продовольственных и непродовольственных товаров, комплектование товаров		64 / 24		
Тема 1.1. Продажа и комплектование товаров.	Содержание	20		
	1. Приемка товаров в магазине по количеству и качеству Источники поступления товаров на торговые предприятия. Сопроводительные документы: виды, реквизиты, требования к оформлению. Приемка товаров по количеству и качеству. Особенности приемки товаров, поступивших в закрытой, открытой таре, без тары. Порядок оформления сопроводительных документов на принятый товар от поставщика.		ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ПК 5.6, ПК 5.7, ПК 5.8	Н.5.1.01 Н.5.2.01 Н.5.3.01
	2. Внутреннее перемещение товаров Переброска товаров внутри магазина. Переоценка и списание товаров. Источники покрытия. Порядок оприходования товарно-материальных ценностей.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	Н.5.4.01 Н.5.5.01 Н.5.6.01
	3. Виды цен и ценообразование Расчет розничной цены.		КК 01, КК 02, КК 03, КК 04, КК 05, КК 06	Н.5.7.01 Н.5.8.01
	4. Подготовка товаров к продаже, размещение и выкладка товаров Предварительная подготовка товаров к продаже в соответствии с правилами продажи. Особенности подготовки отдельных групп и видов товаров к продаже. Порядок подачи товаров в торговый зал. Основные требования к размещению и выкладке товаров в торговом			У.5.1.01 У.5.1.02 У.5.2.01

зале.			У.5.2.02
5. Правила реализации товаров Санитарные нормы и правила, стандарты и Правила продажи при реализации товаров. Санитарные требования к реализации пищевых продуктов. Санитарные требования к транспортировке, хранению, продаже пищевых продуктов. Требования к личной гигиене персонала. Гигиена одежды. Гигиена кожи, полости рта, волос. Гигиена труда. Медосмотр. Заболевания, препятствующие допуску к работе на предприятиях торговли.			У.5.2.03 У.5.3.01 У.5.3.02 У.5.4.01 У.5.4.02
6. Торгово-технологическое оборудование Торгово-технологическое оборудование, используемое для оснащения рабочего места кассира. Классификация, назначение отдельных видов торгового оборудования. Технические требования, предъявляемые к торговому оборудованию. Устройство и принципы работы оборудования. Типовые правила эксплуатации оборудования. Нормативно-технологическую документацию по техническому обслуживанию оборудования.			У.5.5.01 У.5.6.01 У.5.7.01 У.5.8.01 У.5.8.02
7. Товароведная классификация продовольственных и непродовольственных товаров. Упаковка и маркировка товаров Классификация различных групп, подгрупп и видов продовольственных и непродовольственных товаров. Стандарты, устанавливающие требования к информации для потребителей. Маркировка: понятие, назначение, функции, виды. Производственная и торговая маркировка. Упаковка товаров, требования, виды.			У.5.8.03 3.5.1.01 3.5.2.01 3.5.2.02 3.5.3.01
8. Ассортимент продовольственных товаров Классификация и ассортимент зерновых, плодоовощных, вкусовых, кондитерских товаров, пищевых жиров, мясных, рыбных, молочных и яичных товаров. Особенности маркировки, упаковки			3.5.4.01 3.5.4.02 3.5.5.01
9. Ассортимент непродовольственных товаров Классификация и ассортимент текстильных, трикотажных, обувных, галантерейных, парфюмерно-косметических, хозяйственных, канцелярских, спортивных, электробытовых товаров. Особенности маркировки, упаковки			3.5.6.01 3.5.6.02 3.5.6.03
10. Правила комплектования товаров Понятие, назначение комплектования товаров. Правила комплектования различных групп товаров. Ассортимент товаров на			3.5.6.04

складе и цены на них. Условия, правила складирования и хранения товаров. Порядок заполнения упаковочного ярлыка и бирки			3.5.6.05 3.5.6.06 3.5.7.01 3.5.7.02 3.5.8.01
В том числе практических занятий и лабораторных работ	24		
1. Приемка товаров Решение задач: Осуществление приемки товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары. Оформление накладной на принятый товар с расчетом розничной цены.	2	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3. ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 11	Н.5.1.01 Н.5.2.01 Н.5.3.01 Н.5.4.01
2. Документальное оформление переброски товара внутри магазина Оформление акта на переоценку товаров. Проверка правильности цен на товары и услуги. Оформление акта о бое, ломе, порче. Оформление счет-фактуры. Оформление акта на списание товаров в магазине при проведении процедуры проверки качества и количества продаваемых товаров. Осуществление контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей, проверка количества продаваемых товаров. Оформление товарного отчета.	2	КК 01, КК 02, КК 03, КК 04	Н.5.5.01 Н.5.6.01 Н.5.7.01 Н.5.8.01 У.5.1.01
3. Продажа товаров Решение ситуационных задач на соблюдение правил реализации товаров в соответствии с действующими нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров. Решение ситуационных задач с использованием Закона РФ «О защите прав потребителей».	2		У.5.1.02 У.5.2.01 У.5.2.02 У.5.2.03
4. Обслуживание покупателей Решение ситуационных задач по обслуживанию покупателей, консультированию их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.	2		У.5.3.01 У.5.3.02
5. Методы изучения покупательского спроса Решение ситуационных задач по применению методов изучения покупательского спроса в магазине.	2		У.5.4.01

	6. Ассортимент и качество продовольственных товаров Распознавание ассортимента продовольственных товаров. Проверка качества и количества товаров, качества упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товар	2		У.5.4.02 У.5.5.01 У.5.6.01
	7. Ассортимент и качество непродовольственных товаров Распознавание ассортимента непродовольственных товаров. Проверка качества и количества продаваемых товаров.	2		У.5.7.01 У.5.8.01
	8. Упаковка и маркировка продовольственных товаров Проверка качества упаковки, правильности маркировки продовольственных товаров.	2		У.5.8.02 У.5.8.03
	9. Упаковка и маркировка непродовольственных товаров Проверка качества упаковки товаров. Проверка правильности маркировки товаров. Расшифровка условных обозначений	2		3.5.1.01 3.5.2.01
	10. Определение правильности цен на товары и услуги Решение задач на определение правильности цен на товары и услуги.	2		3.5.2.02
	11. Отбор товаров Отбор товаров на основании документов и перемещение к месту комплектования партии. Сверка наименования и количества отобранных товаров с наименованиями и количеством, указанным в сопроводительных документах.	2		3.5.3.01 3.5.4.01 3.5.4.02
	12. Комплектование товаров Комплектование партии товаров, взвешивание, упаковка, заполнение упаковочного ярлыка, бирки и адреса получателя в соответствии с сопроводительными документами.	2		3.5.5.01 3.5.6.01 3.5.6.02 3.5.6.03 3.5.6.04 3.5.6.05 3.5.6.06 3.5.7.01 3.5.7.02 3.5.8.01

<p>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</p> <p>Выполнение реферата и презентации на одну из тем:</p> <p>«Автоматизация комплектации товаров на складе»</p> <p>«Пакетирование товаров и помаршрутное комплектование»</p> <p>«Современное торгово-технологическое оборудование, используемое в розничной торговой сети»</p> <p>«Новые виды упаковки товаров»</p>	20		
<p>Учебная практика раздела 1</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места продавца, комплектовщика товаров; - идентифицировать товары различных товарных групп; - оценивать качество по органолептическим показателям; - консультировать о свойствах и правилах эксплуатации товаров; - расшифровывать маркировку, клеймение и символы по уходу; - производить подготовку к работе торговое оборудование 	36		
<p>Производственная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – - проверка качества и количественных характеристик товаров; – - осуществление приемки товаров по количеству и качеству; – - осуществление размещения и выкладки товаров; – - обслуживание покупателей, продажа различных групп товаров; – - осуществление сохранности товарно-материальных ценностей; – - соблюдение правил работы на торгово-технологическом оборудовании; 	36		

– - применение методов изучения покупательского спроса; – - комплектование товаров по различным признакам.			
Промежуточная аттестация	8		
Всего	144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Товароведения продовольственных товаров», «Товароведения непродовольственных товаров», в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров в 2 ч. Ч 1. [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Л. В. Карташова, Н. И. Сергеева, Л. А. Колесникова. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 288 с.

2. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров в 2 ч. Ч 2. [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Л. В. Карташова, Н. И. Сергеева, Л. А. Колесникова. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019 — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446752> (дата обращения: 03.03.2022).

2. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019 — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427042> (дата обращения: 03.03.2022).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Епифанова, М. В. Товароведение продовольственных товаров [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / М. В. Епифанова. – М.: ИЦ Академия, 2018. – 208 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 5.1. Проверять качество, комплектность, количественные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров</p>	<p>Проверяет качество, комплектность, количественные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров</p>	<p>Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p> <p>Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий</p>
<p>ПК 5.2. Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары</p>	<p>Осуществляет приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары</p>	<p>Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p> <p>Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение.</p>

		Оценка выполненных заданий
ПК 5.3. Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торговом зале и выкладку на торговом-технологическом оборудовании	Осуществляет подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торговом-технологическом оборудовании	Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий
ПК 5.4. Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации	Обслуживает покупателей и предоставляет достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации	Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий
ПК 5.5. Осуществлять контроль за сохранностью товарно-	Осуществляет контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей	Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и

материальных ценностей		<p>внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p> <p>Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий</p>
ПК 5.6. Осуществлять эксплуатацию торгового-технологического оборудования	Осуществляет эксплуатацию торгового-технологического оборудования	<p>Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p> <p>Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий</p>
ПК 5.7. Изучать спрос покупателей	Изучает спрос покупателей	<p>Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p>

		<p>Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий</p>
<p>ПК 5.8. Комплектовать товары</p>	<p>Комплектует товары</p>	<p>Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p> <p>Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p> <p>Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный</p>

		зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.	Текущий контроль: Тестирование. Оценка

<p>работать в коллективе и команде</p>		<p>выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p> <p>Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p> <p>Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих</p>	<p>Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и</p>

<p>ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		<p>результатов выполнения видов работ на практике</p> <p>Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p> <p>Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p> <p>Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по</p>

		УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий
--	--	---

3.4. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.06 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики»

Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ. 06 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	Наименование общих компетенций
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретацию информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
ВД 6	Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики
ПК 6.1.	Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н.6.1.01	Безопасно и эффективно использовать цифровые технологии и многочисленные ресурсы интернет
Уметь	У.6.1.01	Использовать различные цифровые ресурсы
	У.6.1.02	Применять прикладные программы в профессиональной деятельности
Знать	3.6.1.01	Современные технологии цифровой экономики
	3.6.1.02	Модели цифровой экономики
	3.6.1.03	Цифровые ресурсы
	3.6.1.04	Электронные платежные системы
	3.6.1.05	Состав, функции и возможности профессиональных программ

2.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 144

в том числе в форме практической подготовки 92

Из них на освоение МДК 64
в том числе самостоятельная работа 20
практики, в том числе учебная 36
производственная 36
Промежуточная аттестация 8

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 6.1 ОК 02 КК 07, КК 08	Раздел 1. Основы цифровой экономики	64	20	64	20	20		-	-
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация	8	-				8		
	Всего:	144	92	64	20	20	8	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основы цифровой экономики		64 / 20		
МДК 06.01. Цифровые технологии и ресурсы интернет		64 / 20		
Тема 1.1. Современные цифровые технологии: теоретические и практические основы	Содержание	24		
	1. Введение в основы цифровой экономики. Основные определения и этапы развития цифровой экономики. Виды хозяйственной деятельности в сети интернет.		ПК 6.1 ОК 02	Н.6.1.01 У.6.1.01
	2. Электронное правительство. Электронное правительство. Интернет представительство компании. Способы организации интернет представительства, их достоинства и недостатки.		КК 07, КК 08	У.6.1.02 3.6.1.01
	3. Модели информационной экономики. Определение модели цифровой экономики, разновидности моделей, сфера их применения. Информация как производительная сила современного общества.			3.6.1.02 3.6.1.03
	4. Электронные платежные системы. Электронные деньги. Отличие электронных денег от традиционных и их взаимосвязь. Достоинства и недостатки. Эволюция электронных платежных систем в России. Принципы функционирования. Перспективы развития электронных денег.			3.6.1.04 3.6.1.05
	5. Интернет-маркетинг. Основные понятия, функции и свойства интернет-маркетинга, виды интернет-маркетинга, алгоритм работы интернет-маркетинга			
	6. Интернет - реклама.			

	<p>Определение, виды и функции интернет – рекламы. Основные площадки ее применения. Смысловая нагрузка интернет-рекламы, отличие ее от традиционной рекламы</p>			
	<p>7. Потребитель в сети Интернет Определение «потребителя» ,Виды взаимодействий с потребителем, анализ эффективности взаимодействия с потребителем</p>			
	<p>8. Цифровой капитал. Изменения на рынках труда и капитала в условиях цифровой экономики. Цифровой и креативный капитал. Эффект вытеснения и эффект разнообразия на рынке труда.</p>			
	<p>9. Конкуренция на рынке труда. Новая организация реального сектора и экономических отношений (взаимосвязей и поведения в реальном секторе). Характер конкуренции в цифровой экономике. Экономическая эффективность (в распределении, производстве и потреблении в условиях цифровой экономики). Цифровые риски</p>			
	<p>10. Нестандартные формы занятости граждан. Формы занятости населения Основные определения, функции. Виды форм занятости населения. Самозанятые граждане Определение, функции и виды самозанятых граждан. Налоговая ответственность. Интернет-площадки регистрации самозанятых граждан</p>			
	<p>11. Основы информационной безопасности. Определение информационной безопасности, структура ИБ, алгоритм работы ИБ Средства защиты информации Виды рисков для информации, средства защиты информации, меры предосторожности во избежание утери информации</p>			
	<p>12. Профессиональная программа: 1С: Предприятие. Управление торговлей Состав, функции и возможности профессиональной программы.</p>			
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	<p>20</p>		

	1. Площадки интернет – магазинов. Интернет – магазин. Поиск распространенных интернет магазинов, сравнительный анализ данных интернет магазинов	2	ПК 6.1 ОК 02	Н.6.1.01 У.6.1.01
	2. Онлайн платежи через банковские системы. Ознакомление с популярными электронными платежными системами. Электронные чеки. Осуществление платежей.	2	КК 07, КК 08	У.6.1.02
	3.Электронные платежные системы. Работа с электронными кошельками	2		3.6.1.01
	4. Государственные онлайн услуги. Ознакомление с основными функциями и возможностями гос. услуг, ресурсами предоставления гос. услуг, сферами применения данных ресурсов. Регистрация на портале гос. услуг.	2		3.6.1.02 3.6.1.03
	5. Создание электронных рассылок Разбор алгоритма создания электронных рассылок на различных эл.площадках (электронная почта, соц.сети Вконтакте, Телеграмм и т.д.).	2		3.6.1.04 3.6.1.05
	6. Пресс - релиз разработка пресс- релиза для рекламного обращения для интернет рассылки	2		
	7.Определение интернет – площадок для самозанятых, сфера их деятельности, способы влияния на потребителя	2		
	8.Применение прикладных программ в профессиональной деятельности. Ввод основных сведений об организациях, контрагентах.	2		
	9. Настройка правил ценообразования. Назначение цен номенклатуры, формирование прайс-листа, назначение скидок (наценок)	2		
	10. Документооборот продаж Коммерческие предложения. Формирование и обработка заказов клиентов. Формирование документов реализации. Отчеты по продажам.	2		
<p>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</p> <p>Выполнение реферата и презентации на одну из тем: - «История развития электронных платежных систем в России»</p>		20		

- «Спам, его определение, виды, способы применения» - «Нормативно-правовая база использования информационных технологий в профессиональной деятельности»			
Учебная практика раздела 1 Электронная торговля и платежные системы в интернете Виды работ: - посещение сайтов интернет магазинов; - изучение ассортимента интернет магазинов; - изучение способов доставки и оплаты; - формирование заявки на покупку товаров;	36		
Производственная практика раздела 1 Применение прикладных программ в профессиональной деятельности Виды работ - настройка работы пользователя программы, ознакомление со сведениями о предприятии - работа пользователя: работа со справочниками, со списками и журналами документов, с отчетами, сервисные возможности, справочная система	36		
Промежуточная аттестация	8		
Всего	144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева., О. И. Титова. – 3-е изд., стер. - М.: ИЦ «Академия», 2019. – 416 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Галыгина И. В. Информатика. Лабораторный практикум. : учебное пособие для СПО / И. В. Галыгина, Л. В. Галыгина. — Санкт-Петербург : Лань, 2021 — Часть 2 — 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-7616-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179027> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Смирнов, Ю. А. Технические средства автоматизации и управления : учебное пособие для СПО / Ю. А. Смирнов. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 456 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 6.1. Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности	75% правильных ответов Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретацию информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска	Текущий контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий на практических занятиях заданий по учебной и производственной практике, заданий для внеаудиторной самостоятельной работы. Промежуточный контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: практических заданий на дифференцированном зачете по МДК; -заданий на экзамене по модулю ПМ; Защита отчетов по учебной и производственной практикам, заданий на зачете по учебной практике, заданий на дифференцированном зачете по производственной практике

