**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Введено в действие  приказом директора  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УПр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ю. Письменная |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании методического совета  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Председатель методсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Казак | Рассмотрено и одобрено на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических дисциплин  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.В. Рахматулина |
| СОГЛАСОВАНО  Старший менеджер по продажам и работе с персоналом ООО «ЭКЦ» ЭТАЛОН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю Капелюшная  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утвержденного Приказом Минпросвещения России от 19 июля 2023 г. №548, с учетом примерной образовательной программы специальности 38.02.08 Торговое дело, укрупненная группа специальности 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

Разработчики:

Ходюш Диана Викторовна, преподаватель;

Эксперт от работодателя:

ООО «ЭКЦ» ЭТАЛОН»,

Старший менеджер по продажам и работе с персоналом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю Капелюшная

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 5 |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 12 |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ** | 20 |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 25 |

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

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Организация и осуществление торговой деятельности» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

* + 1. Перечень общих компетенций

Инвариантные целевые ориентиры воспитания в соответствии с Рабочей программой воспитания, входящей в состав настоящей образовательной программы, соотносятся с общими компетенциями (далее -ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Общие компетенции** |
| **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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| **ВД 1** | Организация и осуществление торговой деятельности |
| **ПК 1.1.** | Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий |
| **ПК 1.2.** | Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта |
| **ПК 1.3.** | Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий |
| **ПК 1.4.** | Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение |
| **ПК 1.5.** | Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту |
| **ПК 1.6.** | Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий |

1.1.3.В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | * поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; * проведения анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; * обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); * составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; * подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; * проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; * подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках; * оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; * мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; * установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; * составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов; * формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; * составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; * осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; * публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); * публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; * организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случая, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов; * направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; * проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; * составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); * документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; * подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; * формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; * обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; * формирования проекта внешнеторгового контракта; * осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; * подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом; * подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; * сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; * разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; * мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; * документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; * подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту; * выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; * организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; * приемки товаров по количеству и качеству; * соблюдения правил охраны труда. |
| Уметь | * пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; * проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров; * обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы; * анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; * создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; * составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; * обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов; * обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов. * применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; * осуществлять выбор поставщиков; * оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; * составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т.ч. с использованием современных технических средств; * создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; * обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность; * работать в единой информационной системе; * применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; * составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; * обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; * описывать объект закупки; * разрабатывать закупочную документацию; * работать в единой информационной системе; * взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; * анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; * формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; * проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); * классифицировать товары на внутренних и внешних рынках; * разрабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках; * осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта; * осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта; * подготавливать коммерческие предложения, запросы; * оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов; * составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий кон-тракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении кон-тракта или о расторжении контракта; * осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; * обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов; * осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; * осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; * осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; * проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; * осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей); * использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж; * применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; * применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; * управлять полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF; * оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; * применять электронный документооборот; * осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций. * применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; * оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; * осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; * пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках. |
| Знать | * методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков; * требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; * стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции; * правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; * структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков; * методы и инструменты работы с базами больших данных; * требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, * схем электронного документооборота; * законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; * особенности составления закупочной документации; * методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; * основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки; * нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; * международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; * международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции; * стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции; * методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков; * методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках; * основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций; * документооборот внешнеторговых сделок; * условия внешнеторгового контракта; * нормы этики и делового общения с иностранными партнерами; * правила оформления документации по внешнеторговому контракту; * порядок документооборота в организации; * основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности; * виды торговых структур; * формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности; * материально-техническую базу торговли; * инфраструктуру потребительского рынка; * средства, методы, инновации в отрасли; * организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; * требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; * основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли; * требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность; * правила торговли; * количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности. |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего –346 часов, в том числе:

в форме практической подготовки -228 часов

во взаимодействие с преподавателем:

* + - теоретическое обучение -76 часов;
    - практические занятия -82 часов;
    - курсовой проект -30 часов;
    - учебная практика -36 часов;
    - производственная практика- 72 часа;
    - консультации -22 часа;

промежуточная аттестация -20 часов;

самостоятельная работа студента -8 часов

1. Структура и содержание профессионального модуля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных и общих компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Суммарн ый объем нагрузки,** час | **в т.ч. ф форме практической подготовки** | **Во взаимодействие с преподавателем**, час | | | | | | | **Самостоят ельная работа** |
| **Обучение по МДК** | | | | | **Практики** | |
| **Всего** | **в том числе** | | | | учебна я | производ ственная |
| лабораторные ,  практические  занятия, семинар | курсовая работа (проект) | консуль тации | промеж уточная аттестация |
| ПК 1.1-ПК 1.6,  ОК 01-ОК 07, ОК 09 | **Раздел 1.** Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках | **66** | **28** | **66** | -,28,- | **-** | **6** | **6** | **-** | **-** | **-** |
| ПК 1.1-ПК 1.6,  ОК 01-ОК 07, ОК 09 | **Раздел 2.** Организация и осуществление продаж | **108** | **72** | **100** | -,34,- | 30 | **\*** | **\*** | **-** | **-** | **8** |
| ПК 1.1-ПК 1.6,  ОК 01-ОК 07, ОК 09 | **Раздел 3.** Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | **46** | **20** | **46** | -,20,- | **-** | **6** | **6** |  |  | **-** |
| ПК 1.1-ПК 1.6,  ОК 01-ОК 07, ОК 09 | **Учебная практика,**  часов | **36** | 36 |  | | |  | | **36** |  | **-** |
| ПК 1.1-ПК 1.6,  ОК 01-ОК 07, ОК 09 | **Производственная практика (по профилю специальности)**  часов | **72** | 72 | **\*** | **\*** | **-** | **72** | **-** |
|  | **Экзамен по модулю** | **18** |  |  | | | **10** | **8** |  |  |  |
| **Всего:** | | **346** | **228** | **212** | **82** | **30** | **22** | **20** | **36** | **72** | **8** |

2.2.Тематический план и содержание профессионального модуля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела профессионального модуля (ПМ), междисциплинарного**  **курса (МДК), темы** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовой проект (работа)** *(если предусмотрены)* | | **Объем часов/в т.ч. в форме практической подготовки** |
| **1** | **2** | | **3** |
| **Раздел ПМ 01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках** | | | **116/90** |
| **МДК. 01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках** | | | **66/28** |
| **Тема 1.1**. **Информационное обеспечение торгово-сбытовой деятельности** | **Содержание** | | **16/6** |
| 1 | Понятие, значение, классификация, источники информации и комплексный подход к формированию коммерческой информации о внутреннем и внешнем рынках. Понятие товарного рынка и этапы торгово-сбытовой деятельности на конкретном товарном рынке. | 2 |
| 2 | Информационные ресурсы и рекламная деятельность в торговле. Информация о покупателях, мотивах покупок, требованиях к товару. Покупатели как субъекты отношений в системе потребительского рынка. Требования внешних и внутренних рынков к товарной продукции предприятия | 4 |
| 3 | Информация о спросе, товарном предложении и рыночной коньюнктуре: основные понятия, информация о тенденциях коньюнктуры товарного рынка и соотношении спроса и предложения, использование информации в практической деятельности для анализа и оценки конъюнктуры товарного рынка. Методы изучения и прогнозирования спроса. | 4 |
| **Практические занятия** | | **6/6** |
| 1 | Изучение потенциальных возможностей торговой организации и ее конкурентного положения на товарном рынке, формирование базы данных поставщиков на основе анализа информации. | 2 |
| 2 | Анализ и оценка конкурентной среды для выявления и сравнения аналогичных или взаимозаменяемых товаров, сбор и обобщение коммерческой информации о стратегии и тактики конкурентов на товарных рынках | 4 |
| **Тема 1.2.** **Установление хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг** | **Содержание** | | **16/10** |
| 1 | Организация хозяйственных связей в торговле: понятие, функции, отраслевые особенности. Изучение и поиск коммерческих партнеров по закупочно-сбытовой деятельности: критерии поиска поставщиков, методы отбора поставщиков. | 2 |
|
| 2 | Виды договоров, применяемых в торговой деятельности. Требования к структуре и содержанию договора поставки, спецификации, протоколу разногласий. Документальное подтверждение исполнения договоров. Организация претензионной работы. | 4 |
| **Практические занятия** | | **10/10** |
| 3 | Изучение и анализ предложений поставщиков - производителей и поставщиков - посредников с учетом их географического положения. Управление закупками. Разработка коммерческого предложения. | 2 |
| 4 | Заполнение конкурентного листа и выставление приоритетов по поставщикам для заключения внешнеторгового контракта. | 4 |
| 5 | Расчет и оформление заявки на поставку товаров. | 4 |
| **Тема 1.3.** **Заключение внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение** | **Содержание** | | **10/4** |
| 1 | Условия внешнеторгового контракта. Базисные условия поставки Incoterms- 2022 Документооборот внешнеторговых сделок: товаросопроводительные документы, товарораспорядительные документы, счет-фактура. | 4 |
| 2 | Методы разработки рекламной информации для внешних рынков, инструменты продвижения товаров и услуг российских производителей на внешних рынках. | 2 |
| **Практические занятия** | | **4/4** |
| 6 | Проверка документации для заключения внешнеторгового контракта. Контроль правильности оформления предоставленного внешнеторгового контракта. | 4 |
| **Тема 1.4. Осуществление контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту** | **Содержание** | | **12/8** |
| 1 | Риски в торговой деятельности: понятие, классификация рисков, причины возникновения, последствия. Методы управления коммерческими рисками в торговой деятельности. | 4 |
| **Практические занятия** | | **8/8** |
| 7 | Определение алгоритма действий покупателя при нарушении поставщиком сроков поставки в модельной ситуации. | 4 |
| 8 | Составление и оформление отчетности о ходе исполнения контракта. | 4 |
| **Учебная практика МДК 01.01.**  **Виды работ:**   1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации. 2. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка. 3. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма. 4. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках. 5. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта. 6. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта. 7. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; 8. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;   Подготовка алгоритма по организации претензионной работы. | | | **26/26** |
| **Производственная практика МДК 01.01.**  **Виды работ:**   1. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках. 2. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.   Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. | | | **36/36** |
| **Консультации** | | | **6** |
| **Промежуточная аттестация экзамен по МДК 01.01** | | | **6** |
| **Раздел 2. Организация и осуществление продаж** | | | **138/102** |
| **МДК 01.02. Организация и осуществление продаж** | | | **108/72** |
| **Тема 2.1.**  **Организация и управление торгово-технологическими процессами в оптовой торговле** | **Содержание** | | **28/14** |
| 1 | Специфические функции и роль торговли как вида экономической деятельности в системе общественного воспроизводства. Оптовая торговля: сущность, функции, отраслевые особенности. Технологии в торговле, торгово-технологические процессы и операции. Виды оптовых торговых структур, их назначение и функции. Инфраструктура оптовой торговли: товарные биржи, торговые дома, аукционы, оптовые рынки, ярмарки и выставки. Значение дистрибуции в распределении товаров. Услуги оптовой торговли: основные и дополнительные. | 6 |
| 2 | Складское хозяйство: классификация складов, требования. Специфика использования складских площадей: требования к планировке, характеристика основных складских зон, проектирование складского помещения. Технологии складских операций и организация товародвижения в торговле с применением цифровых инструментов модуля «1С:WMSЛогистика. Управление складом». Эффективное планирование складского пространства и требования к оснащение его специализированным оборудованием и мебелью. Документальное оформление и учет поступления товаров в оптовой торговле | 2 |
| **Практические занятия** | | **14/14** |
| 1 | Виды оптовых торговых структур, их назначение и функции. | 2 |
| 2 | Определение технико-экономических показателей работы склада. Применение методов управления процессами складской грузообработки "1С: WMS Логистика. | 8 |
| 3 | Документальное оформление приемки товаров по количеству. | 4 |
| **Тема 2.2.**  **Организация и управление торгово-технологическими процессами в розничной торговле** | **Содержание** | | **28/12** |
| 1 | Розничная торговля: понятие, цели, задачи, виды. Классификация торговых организаций. Основные виды и типы предприятий торговли в соответствии со специализацией. Изучение основных положений ГОСТа «Торговля, термины, определения». Принципы функционирования розничных торговых сетей и их роль в удовлетворении спроса покупателей. Специализация и типизация магазинов. Размещение розничных торговых предприятий: принципы, правила, факторы, влияющие на размещение магазинов в городах и регионах.Современные форматы торговых предприятий | 8 |
| 2 | Ресурсный потенциал предприятий розничной торговли. Торгово-технологический процесс в организациях розничной торговли: сущность, структура, этапы, содержание операций, их специфика в магазинах разных типов. Классификация услуг розничной торговли: основные и дополнительные услуги. Приемка товаров по количеству и качеству в розничном торговом предприятии. Подготовка товаров к продаже. Организация продажи товаров: формы и методы продажи товаров. Правила торговли | 8 |
| **Практические занятия** | | **12/12** |
| 4 | Основные виды и типы предприятий торговли в соответствии со специализацией. | 2 |
| 5 | Торгово-технологический процесс в организациях розничной торговли. Отличия от организаций оптовй торговли. | 2 |
| 6 | Ознакомление с ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины. Определения. | 4 |
| 7 | Идентификация видов и типов организаций торговли в соответствии с ГОСТ «Торговля. Термины. Определения» | 4 |
| **Тема 2.3.**  **Организация и управление торгово-технологическими процессами в электронной торговле** | **Содержание** | | **12/8** |
| 1 | Особенности организации и управления торгово-технологическими процессами в электронной торговле и на маркетплейсах | 4 |
| **Практические занятия** | | **8/8** |
| 8 | Поиск, заказ и управление доставкой товаров покупателю с применением цифровых платформ и сквозных технологий. | 4 |
| 9 | Организация работы торговых площадок на основе сквозных технологий | 4 |
| **Промежуточная аттестация** **Дифференцированный зачет по МДК 01.02** | | | *2* |
| **Учебная практика МДК 01.02.**  **Виды работ:**  Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей. | | | **6/6** |
| **Производственная практика МДК 01.02.**  **Виды работ:**   1. Приемка товаров по количеству и качеству;   Изучение инструкций по охране труда. | | | **24/24** |
| **Курсовая работа**  **Тематика курсовых работ:**   1. Анализ и оценка спроса на товарную продукцию торговой организации на внутренних и внешних рынках. 2. Исследование конъюнктуры и емкости товарных рынков. 3. Определение конкурентных преимуществ торговой организации на внутреннем (внешнем) рынке. 4. Процедура подготовки и проведения экспортной (импортной) сделки (по выбору студента). 5. Инкотермс: сфера действия, особенности и сравнительная характеристика базисных условий поставки. 6. Организация работы на маркетплейсах 7. Исследование факторов формирования потребительского спроса в розничной торговле. 8. Коммерческая деятельность по изучению и прогнозированию спроса в сфере торговли 9. Организация торгово-технологического процесса в розничных торговых предприятиях. 10. Разработка рекламной информации и инструментов продвижения товаров и услуг на внешний рынок. 11. Анализ и оценка коммерческих рисков в торговой деятельности и пути их снижения 12. Анализ розничной торговли: сущность, функции и тенденции развития в России 13. Отраслевые особенности коммерческой деятельности в сфере оптовой торговли 14. Отраслевые особенности коммерческой деятельности в сфере розничной торговли 15. Взаимоотношения субъектов коммерческой деятельности в сфере потребительского рынка 16. Электронная коммерция как прогрессивная форма развития торговли 17. Формирование экономических ресурсов и их влияние на результаты коммерческой деятельности предприятия 18. Анализ влияния факторов внешней среды предприятия на развитие коммерческой деятельности 19. Анализ влияния факторов внутренней среды предприятия на развитие коммерческой деятельности 20. Анализ и оценка экономических показателей коммерческой деятельности предприятия 21. Анализ и тенденции развития сетевой розничной торговли (на примере розничной торговой сети) 22. Методы стимулирования продаж в розничной торговле как инструмент коммерческой деятельности 23. Организация хозяйственных связей в торговле 24. Поиск поставщиков и договорная работа в коммерческой деятельности 25. Организация хозяйственных связей по закупочно-сбытовой деятельности в предприятиях торговли. 26. Особенности торговой деятельности в сфере малого бизнеса 27. Организация выставочной деятельности как инструмента торговли 28. Инновационные технологии в сфере торговле как фактор повышения конкурентоспособности коммерческой организации 29. Влияние цифровых технологий на результаты торговой деятельности коммерческой организации. 30. Франчайзинг как направление развития торгового бизнеса 31. Влияние конъюнктуры рынка на коммерческую деятельность торгового предприятия. 32. Развитие коммерческого предприятия в эпоху цифровой трансформации 33. Собственная торговая марка как инструмент коммерческой деятельности и конкурентное преимущество торговой сети 34. Коммерческая деятельность по управлению товарными ресурсами 35. Современные форматы розничных торговых сетей. 36. Выбор стратегии коммерческой деятельности торговых организаций на потребительском рынке. | | | **-** |
| **Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе**   1. Выбор темы курсовой работы, формулировка актуальности исследования, определение цели, постановка задач. 2. Подбор источников и литературы, проверка актуальности предлагаемой в них информации, составление библиографического списка и плана курсовой работы плана. 3. Теоретический анализ источников и литературы, определение понятийного аппарата. Систематизация собранного фактического и цифрового материала путем сведения его в таблицы, диаграммы, графики и схемы. 4. Написание введения курсовой работы. Формулировка актуальности, цели, задач, объекта, предмета, методов предстоящего исследования 5. Обобщение теоретических аспектов по проблеме исследования в главе первой курсовой работы. 6. Оформление результатов практических исследований в главе второй курсовой работы. 7. Подбор и оформление приложений по теме курсовой работы. 8. Составление заключения курсовой работы, содержащее формулировку выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 9. Изучение требований к содержанию презентации курсовой работы и составление презентации курсовой работы. 10. Подготовка к защите курсовой работы (возможно проведение открытых форм защиты курсовой работы). | | | **30/30** |
| **Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовой работой**  1.Выбор темы курсовой работы, изучение литературных источников, формирование списка литературы.  2.Сбор, анализ и обобщение материалов исследования, комплектация практической составляющей. | | | **8/8** |
| **Раздел 3. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд** | | | **50/36** |
| **МДК. 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд** | | | **34/20** |
| **Тема 3.1.**  **Федеральная контрактная система Российской Федерации: концепция, понятия и термины, цели и принципы, сфера применения** | **Содержание** | | **4/-** |
|  | Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Состав субъектов закупок и их функции. Полномочия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в ФКС. Требования к участникам закупки. Критерии к участникам закупок. | 2 |
| 2 | Основы и принципы контрактной системы в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Контрактная служба. Комиссия по осуществлению закупок. Специализированная организация. Эксперты. Экспертные организации. | 2 |
| **Тема 3.2.**  **Прогнозирование и планирование закупок для государственных и муниципальных нужд** | **Содержание** | | **4/2** |
| 1 | Планирование и нормирование в сфере государственных и муниципальных закупок. Формирование планов-графиков закупок для государственных и муниципальных нужд. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок | 2 |
| **Практические занятия** | | **2/2** |
| 1 | Составление планов-графиков закупок для государственных и муниципальных нужд. | 2 |
| **Тема 3.3.**  **Процедуры осуществления закупок** | **Содержание** | | **12/10** |
| 1 | Определение объекта закупки. Правила описания объекта закупки. Обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов. Критерии к товарам: национальный режим. Квотирование закупок. | 2 |
| 2 | Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений в электронной форме. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). |
| **Практические занятия** | | **10/10** |
| 2 | Подготовка технического задания на закупку. | 2 |
| 3 | Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, электронного аукциона, проведения запроса котировок. | 4 |
| 4 | Определение процедуры закупок (открытый конкурс или аукцион) в зависимости от стоимости закупки и источников средств (собственные, заемные). | 2 |
| 5 | Расчёт максимального размера обеспечения заявки для аукциона при разных условиях. | 2 |
| **Тема 3.4.**  **Государственный и муниципальный контракт** | **Содержание** | | **6/4** |
| 1 | Подготовка и заключение государственного и муниципального контракта. Общие требования и существенные условия контракта. Особенности осуществления закупок. Обеспечение исполнения контракта. Условия банковской гарантии. Реестр банковских гарантий. Основания для отказа в принятии банковской гарантии заказчиком. Особенности исполнения, изменения, расторжения контракта. | 2 |
| **Практические занятия** | | **4/4** |
| 6 | Размещение информации о заключении, изменении, расторжении и исполнении контракта в сети Интернет. Реестр контрактов, заключенных заказчиком. | 2 |
| 7 | Определение минимальной стоимости одного из контрактов, предоставляемых участником закупки для подтверждения добросовестности. | 2 |
| **Тема 3.5.**  **Контроль, аудит и ответственность в сфере закупок.** | **Содержание** | | **4/2** |
| 1 | Аудит и контроль в сфере закупок. Способы осуществления контроля. Контрольные органы и их полномочия. Реестр недобросовестных поставщиков. Ответственность за нарушение законодательства о закупках для государственных и муниципальных нужд. | 2 |
| **Практические занятия** | | **2/2** |
| 8 | Обжалование действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы заказчика. | 2 |
| **Тема 3.6.**  **Организация закупок в коммерческих организациях** | **Содержание** | | **4/2** |
| 1 | Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок коммерческих организаций. Планирование и обоснование закупок в коммерческих организациях. Осуществление закупок в коммерческих организациях. Контракты по закупкам в коммерческих организациях. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок. | 2 |
| **Практические занятия** | | **2/2** |
| 9 | Определение ответственности за нарушение условий поставки по ФЗ-44. | 2 |
| **Консультации** | | | **6** |
| **Промежуточная аттестация экзамен по МДК 01.03** | | | **6** |
| **Учебная практика МДК 01.03.**  **Виды работ:**  Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта. | | | **4/4** |
| **Производственная практика МДК 01.03.**  **Виды работ:**  Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры. | | | **12/12** |
| **Консультации** | | | **10** |
| **Промежуточная аттестация экзамен по модулю** | | | **8** |
| **Всего:** | | | **346** |

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинеты *«*Автоматизации торгово-технологических процессов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | рабочие места обучающихся | Офисный стол ((ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм)  Стул (4 ножки, без подлокотников) |
| 2 | Рабочее место преподавателя | Офисный стол ((ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм)  Стул (4 ножки, без подлокотников) |
| 3 | Шкаф для хранения учебной и методической литературы |  |
| 4 | Доска магнитно-меловая | трехсекционная |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Автоматизированное рабочее место преподавателя | Ноутбук с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| 2 | Автоматизированное рабочее место обучающегося по количеству учащихся | Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | Из расчета на каждую группу курса - по 1 экземпляру |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | Из расчета на 25 чел |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы |  |
| 2 | Тренировочные комплексы |  |

Кабинеты «Междисциплинарных курсов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | рабочие места обучающихся | Офисный стол ((ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм)  Стул (4 ножки, без подлокотников) |
| 2 | Рабочее место преподавателя | Офисный стол ((ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм)  Стул (4 ножки, без подлокотников) |
| 3 | Шкаф для хранения учебной и методической литературы |  |
| 4 | Доска магнитно-меловая | трехсекционная |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Автоматизированное рабочее место преподавателя | Ноутбук с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| 2 | Автоматизированное рабочее место обучающегося по количеству учащихся | Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | Из расчета на каждую группу курса - по 1 экземпляру |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | Из расчета на 25 чел |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы |  |
| 2 | Тренировочные комплексы |  |

Лаборатория «Автоматизации и цифровизации торговой деятельности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | рабочие места обучающихся | Офисный стол ((ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм)  Стул (4 ножки, без подлокотников) |
| 2 | Рабочее место преподавателя | Офисный стол ((ШхГхВ) 1200х700х780 столешница не тоньше 25 мм)  Стул (4 ножки, без подлокотников) |
| 3 | Шкаф для хранения учебной и методической литературы |  |
| 4 | Доска магнитно-меловая | трехсекционная |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Автоматизированное рабочее место преподавателя | Ноутбук с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| 2 | Автоматизированное рабочее место обучающегося | Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| 3 | Подключение к проводному интернету. |  |
| 4 | МФУ цветное лазерное |  |
| 5 | Флипчарты |  |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | Из расчета на каждую группу курса - по 1 экземпляру |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | Из расчета на 25 чел |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы |  |
| 2 | Тренировочные комплексы |  |

Реализация программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации имеющей в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Мастерская «Учебный магазин»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Стол компьютерный |  |
| 2 | Стул |  |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Автоматизированное рабочее место преподавателя | Ноутбук с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| 2 | Автоматизированное рабочее место обучающегося | Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением (имеется доступ к сетиInternet) |
| 3 | Проектор |  |
| 4 | Экран для проектора |  |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | из расчета на 25 чел. |
| 3 | Витрины | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
| 4 | Контрольно-кассовые машины, контрольно-кассовая техника и (или) их виртуальные аналоги | Кассовый аппарат Пионер-114Ф (3G) без ФН , или аналог  из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Весоизмерительное оборудование | Весы электронные из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз, весы товарные 1 ед |
| 5 | Терминалы сбора данных (ТСД) ( специализированное устройство со встроенным сканером штрих-кодов). | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Сканер с возможностью считывания акцизных марок для работы в ЕГАИС. | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Компьютер с монитором; | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Принтер (для печати ценников) | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Онлайн-касса | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Программируемая клавиатура кассира; | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Денежный ящик; | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Терминал безналичной оплаты; | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Дисплей покупателя (при необходимости); | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Весы с печатью этикеток (при необходимости | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Детектор купюр | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Муляжи товаров |  |
|  | Пристенные и островные горки | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Стеллажи | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз |
|  | Рекламно-выставочный инвентарь (манекены, держатели для одежды, подставки и т.д) |  |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
| 2 | Тренировочные комплексы | по профилю дисциплины. |
|  | Информационный стенд | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Системы защиты товаров (деактиваторы и магнитные съемники) |  |
|  | Измельчительно-режущее оборудование (слайсер) | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Макет холодильного оборудования (на усмотрение образовательной организации) | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Промо-стойка | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Онлайн-эквайринг | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Этикет-пистолет | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Ценникодержатели |  |
|  | POS-материалы | из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |
|  | Инвентарь для отбора товаров покупателями | Тележки, корзины из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз. |

Производственная практика реализуется в организациях торгового профиля, обеспечивающих получение обучающимися практического опыта в профессиональной области 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению.

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Жулидов, С. И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1820262– Режим доступа: по подписке.
2. Управление государственной и муниципальной собственностью (имуществом) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Еремин, А. И. Галкин, С. Е. Прокофьев ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15091-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537557>
3. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15830-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542347>
4. *Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17859-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541978>
5. Методы стимулирования продаж в торговле : учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталев, Т.В. Панкина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0526-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1234910– Режим доступа: по подписке.
6. Саталкина, Н. И. Экономика торговли : учебное пособие / Н. И. Саталкина, Б. И. Герасимов. Г. И. Терехова. — Москва : ФОРУМ, 2021. — 232 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-485-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1287439– Режим доступа: по подписке.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Иванов Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1343176– Режим доступа: по подписке.
2. Заволокина, Л. И.  Мировая экономика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Заволокина, Н. А. Диесперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>
3. Стерлигова, А. Н. Управление запасами в цепях поставок: учебник / А.Н. Стерлигова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 430 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011223-7. DOI: 10.37791/978-5-4257-0559-4-2023-1-168 - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832388– Режим доступа: по подписке.
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 1.1 | * осуществляет поиск и систематизацию открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции, в том числе с использованием цифровых технологий; * оценивает объем спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; * составляет перечень требований внешних рынков к товарной продукции организации; * разрабатывает рекомендации по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; * проводит анализ конъюнктуры, емкости товарных рынков; * осуществляет подготовку аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках | Устный/письменный опрос.  Тестирование.  Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.  Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий по установленным критериям.  Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.  Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных заданий, работ по учебной практике.  Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно- практических конференциях.  Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.  Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.  Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.  Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:  – на практических занятиях;  – при выполнении и защите курсовой работы  – при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной практики;  - при проведении защиты отчетов по учебной, производственной практик;  – при проведении экзаменов по профессиональному модулю |
| ПК 1.2 | * выполняет операции по установлению хозяйственных связей с поставщиками и потребителями в установленной последовательности с соблюдением требований к их содержанию |
| ПК 1.3 | * определяет начальную цену закупки с учетом требований федерального законодательства и проводит описание объекта закупки; * составляет и оформляет закупочную документацию в соответствие с требованиями и осуществляет ее проверку для проведения закупочной процедуры; * оформляет протоколы заседаний закупочных комиссий; * выполняет проверку комплекта закупочной документации для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд. |
| ПК 1.4 | * проводит анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках и составляет список отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); * осуществляет документальное оформление результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; * составляет сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках; * составляет список потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; * формирует проект внешнеторгового контракта и выполняет проверку необходимой документации для его заключения; * осуществляет подготовку процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. |
| ПК 1.5 | * осуществляет подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; * проводит сбор информации и документов о ходе исполнения обязательств по внешнеторговому контракту и разрабатывает на их основе план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; * проводит мониторинг и документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; * осуществляет подготовку предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств и выполняет претензионную работу. |
| ПК 1.6 | * выполняет торгово-технологические операции в соответствие с установленным алгоритмом, в том числе с использованием искусственного интеллекта; * осуществляет приемку товаров по количеству и качеству в полном соответствии с договором поставки; * оформляет документы по приемке товаров в соответствие установленными требованиями; * соблюдает правила охраны труда при выполнение торгово-технологических операций |
| ОК 01 | * распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; * определяет этапы решения задачи; * эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; * демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; * реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | * определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска; * структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации; * оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты; * применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. |
| ОК 03 | * определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; * применяет современную научную профессиональную терминологию; * определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 04 | * эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности. |
| ОК 05 | * грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 06 | * применяет стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | * выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения. |
| ОК 09. | * понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы; * участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; * строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; * пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы. |