

БАШПОТРЕБСОЮЗ  
АНПОО «БИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

Р.Г.Ахунова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
программа подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
**АДАптиРОВАННАЯ**

**38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

Форма обучения – очная/заочная

Квалификация выпускника- специалист по  
торговому делу

Последняя актуализация

Приказ директора АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Общая характеристика образовательной программы

Адаптированная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (далее – АОП ПССЗ) – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц (Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

Образовательная программа среднего профессионального образования (далее - ОП СПО) определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации основной профессиональной образовательной программы 38.02.08 Торговое дело.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по торговому делу.

Специальность 38.02.08 Торговое дело соответствует специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336.

Настоящая ОП разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 19 июля 2023 г. №548 (далее – ФГОС СПО).

При разработке образовательной программы по специальности 38.02.08 Торговое дело техникум определил ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировал конечные результаты обучения в виде формирования компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Сроки получения СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	Специалист по торговому делу	2 года 10 месяцев

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке

Российской Федерации- русском.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах программы подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист торгового дела.

Направленность ОП (по выбору):<sup>1</sup>

1. «Товароведение и продажа потребительских товаров»;

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист торгового дела» осваивает общие<sup>2</sup> виды деятельности:

Организация и осуществление торговой деятельности.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности:

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Товароведение и продажа потребительских товаров	Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)
	Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)

Формы обучения: очная, очно-заочная и заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист торгового дела – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист торгового дела – 1 год 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 год 10 месяцев.

**Целью программы** является создание условий для: получения качественного профессионального образования, развития и формирования учебно-познавательного и творческого потенциала, социальной адаптации

<sup>1</sup> Образовательная организация выбирает наименование направленности самостоятельно, в зависимости от выбранной траектории.

<sup>2</sup> Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ.

Реализация адаптированной образовательной программы по специальности 38.02.08 Торговое дело ориентирована на решение **следующих задач**:

- создание в техникуме условий, необходимых для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ОВЗ, их социализации и адаптации;
- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- повышение качества среднего профессионального образования инвалидов и лиц с ОВЗ;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;
  - формирование в образовательной организации толерантной социокультурной среды.

Образование обучающихся инвалидностью, с ОВЗ организовано инклюзивно. Инклюзивное образование – это обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей. Инклюзивное образование предполагает, что разнообразию потребностей обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ должна соответствовать образовательная среда, наиболее благоприятная для них. Все обучающиеся должны быть с самого начала включены в образовательную и социальную жизнь образовательной организации.

Адаптированная образовательная ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело содержит комплекс учебно-методической документации, включая учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, иных компонентов, определяет объем и содержание образования по специальности, планируемые результаты освоения образовательной программы, специальные условия образовательной деятельности.

АОП ПССЗ ежегодно актуализируется, при необходимости обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, контрольно-оценочных средств, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся с особыми образовательными потребностями.

**Основными пользователями АОП ПССЗ являются:**

- преподаватели, мастера производственного обучения техникума;
- студенты с инвалидностью, с ОВЗ, обучающиеся по специальности

#### 42.02.01. Реклама;

- администрация и коллективные органы управления техникума;
- абитуриенты и их родители (законные представители);
- работодатели.

При поступлении на обучение по адаптированной программе подготовки специалистов среднего звена абитуриент должен предъявить:

- документ об основном общем образовании (оригинал или ксерокопия);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией для обучения по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения (абитуриент с ОВЗ);
- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда (абитуриент инвалид);
- медицинскую справку, содержащую сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (оригинал или копия).

### **1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы**

Нормативную правовую основу разработки ОП СПО составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения от 19.07.2022 N 548 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762);
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения

Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

-Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 октября 2015 г. Регистрационный N 39210);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2019 № 409н «Об утверждении профессионального стандарта « Специалист по внешнеэкономической деятельности», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 июля 2019 г. Регистрационный № 55208);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по качеству», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 мая 2021г. регистрационный №63608);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 июня 2018 № 366н «Об утверждении профессионального стандарта «Маркетолог», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2018 г. Регистрационный N 51397);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 декабря 2019 № 764н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуг», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 02 июня 2020 г. Регистрационный №58541);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 № 161н «Об утверждении профессионального стандарта «Экономист предприятия», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 29 апреля 2021г. Регистрационный № 63289);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 № 592н «Об утверждении профессионального стандарта «Бизнес-аналитик», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г. Регистрационный № 52408);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2014 № 678н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по продажам в автомобилестроении», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 ноября 2014г. Регистрационный №34689);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2018 № 74н «Об утверждении профессионального

стандарта «Специалист по менеджменту космических продуктов, услуг и технологий», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 апреля 2018 г. Регистрационный №50776);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 № 679н «Об утверждении профессионального стандарта «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 октября 2020 г. Регистрационный № 60593);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 № 95н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по интернет-маркетингу», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 мая 2019г. Регистрационный №64635);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 ноября 2016 № 612н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 ноября 2016 г. Регистрационный №44399).

### **1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:**

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии,

подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Адаптационная дисциплина — это элемент адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Индивидуальная программа реабилитации (ИПР) инвалида - разработанный на основе решения Государственной службы медико-социальной экспертизы комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных или утраченных функций

организма, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Специальные условия для получения образования - условия обучения, воспитания и развития обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций,



осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

### 2.1 Область профессиональной деятельности выпускников:

Область профессиональной деятельности выпускников<sup>3</sup>: 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению.

### 2.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
<i>Виды деятельности основной</i>	
Организация и осуществление торговой деятельности	ПМ. 01 Организация и осуществление торговой деятельности
<i>Виды деятельности по выбору</i>	
Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)	ПМ. 02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров
Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)	ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами

### Распределение часов вариативной части:

Индекс	Название УД/МДК/ПМ	Часы обязательной части	Часы вариативной части	Обоснование
Обязательная часть образовательной программы		<b>1620+216</b>	<b>1116</b>	
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>312</b>	<b>210</b>	
СГ.01	История России	48	4	Самостоятельная работа
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	32	4	Самостоятельная работа
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	6	Самостоятельная работа, промежуточная аттестация
СГ.04	Физическая культура	120	2	Промежуточная аттестация
СГ.05	Основы финансовой грамотности	44	4	Самостоятельная работа
СГ.06	Общие компетенции профессионала		66	С целью преемственного развития общих компетенций

<sup>3</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

СГ.07	Социально-значимая деятельность		40	<p>Необходимость формирования теоретических знаний и практических навыков делового общения.</p> <p>Современные реалии предполагают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умения выпускников ориентироваться в изменяющейся экономической ситуации;</li> <li>наличия таких качеств молодого специалиста, как коммуникативная компетентность и психологическая грамотность в процессе социально значимой деятельности.</li> </ul>
СГ.08	Конструктор карьеры		84	<p>Необходимость формирования готовности планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>Современный рынок труда предполагает умение выпускников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать современную ситуацию на отраслевом и региональном рынке труда и учитывать её при проектировании индивидуального плана карьерного развития;</li> <li>- применять ресурсы национальной системы квалификаций для проектирования профессионального развития и самообразования;</li> <li>- ранжировать и применять наиболее действенные способы поиска вакансий на рынке труда;</li> <li>применять механизмы национальной системы квалификаций для подтверждения уровня квалификации;</li> <li>- применять методы планирования карьеры при разработке индивидуального плана карьерного развития;</li> <li>-формировать портфолио карьерного продвижения, отслеживать свой «цифровой след».</li> </ul>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>276</b>	<b>26</b>	
ОП. 01	Экономика и основы анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации	44	4	Самостоятельная работа
ОП. 02	Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности	52	4	Самостоятельная работа
ОП. 03	Эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда	48	4	Самостоятельная работа

ОП. 04	Автоматизация торгово-технологических процессов.	52	4	Самостоятельная работа
ОП. 05	Основы предпринимательства	48	4	Самостоятельная работа
ОП. 06	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	32	6	Самостоятельная работа, промежуточная аттестация
<b>П. 00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1032</b>		
<b>ПМ 01</b>	<b>Организация и осуществление торговой деятельности</b>	<b>180</b>	<b>260</b>	
МДК 01.01	Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	34	26	Самостоятельная работа, углубление и расширение знаний по отдельным темам
МДК 01.02	Организация и осуществление продаж	40	24	Самостоятельная работа, углубление и расширение знаний по отдельным темам
МДК 01.03	Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	34	30	Самостоятельная работа, углубление и расширение знаний по отдельным темам
<b>УП. 01</b>	<b>Учебная практика</b>	36	72	Для получения дополнительных умений, необходимых для усиления конкурентоспособности выпускника, его трудоустройства, обеспечения быстрой адаптации на рабочем месте.
<b>ПП. 01</b>	<b>Производственная практика</b>	36	108	Для получения дополнительных умений, необходимых для усиления конкурентоспособности выпускника, его трудоустройства, обеспечения быстрой адаптации на рабочем месте.
	Направленность «Товароведение и продажа потребительских товаров»			
<b>ПМ 02</b>	<b>Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров</b>	<b>360</b>	<b>356</b>	
МДК 02.01	Основы товароведения	32	62	Самостоятельная работа, углубление и расширение знаний по отдельным темам
МДК 02.02	Товароведение потребительских товаров	116	26	Самостоятельная работа, промежуточная аттестация, углубление и расширение знаний по отдельным темам
МДК.02.03	Оценка качества и основы экспертизы потребительских товаров	108	26	Самостоятельная работа, углубление и расширение, промежуточная аттестация знаний по отдельным темам
МДК 02.04	Управление ассортиментом товаров	32	62	Самостоятельная работа, углубление и расширение знаний по отдельным темам
<b>УП. 02</b>	<b>Учебная практика</b>	36	72	Для получения дополнительных умений, необходимых для усиления конкурентоспособности выпускника, его трудоустройства, обеспечения быстрой адаптации на рабочем месте.
<b>ПП. 02</b>	<b>Производственная практика</b>	36	108	Для получения дополнительных умений, необходимых для

				усиления конкурентоспособности выпускника, его трудоустройства, обеспечения быстрой адаптации на рабочем месте.
<b>ПМ.03</b>	<b>Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами</b>	<b>288</b>	<b>264</b>	
МДК 03.01	Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	216	72	Самостоятельная работа, углубление и расширение, промежуточная аттестация знаний по отдельным темам
<b>УП. 03</b>	<b>Учебная практика</b>	36	72	Для получения дополнительных умений, необходимых для усиления конкурентоспособности выпускника, его трудоустройства, обеспечения быстрой адаптации на рабочем месте.
<b>ПП. 03</b>	<b>Производственная практика</b>	36	108	Для получения дополнительных умений, необходимых для усиления конкурентоспособности выпускника, его трудоустройства, обеспечения быстрой адаптации на рабочем месте.

Вариативная часть ОПОП дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной (инвариантной) части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника, в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

### **3. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

#### **3.1 Общие компетенции**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится</p>

		<p>работать и жить; 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; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; 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><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и</p>

		самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выступления презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
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	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> 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.</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p><b>Умения:</b> 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</p>

	знакомые или интересующие профессиональные темы.
	<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

### 3.2 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
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	<b>Навыки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;</li> <li>– проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;</li> <li>– обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>– составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;</li> <li>– подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;</li> <li>– проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;</li> <li>– подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.</li> </ul>
		<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и</li> </ul>



		<p>внутренних рынках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</li> <li>– 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;</li> <li>– анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</li> <li>– создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</li> <li>– составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>– обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</li> <li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</li> <li>– требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>– стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.</li> </ul>
	<p>ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</li> <li>– мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</li> <li>– установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;</li> <li>– составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормы гражданского законодательства</li> </ul>

		<p>в области регулирования договорных отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять выбор поставщиков;</li> <li>– оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</li> <li>– составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств;</li> <li>– создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;</li> <li>– обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;</li> <li>– работать в единой информационной системе.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</li> <li>– структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев;</li> <li>– поиска и методов отбора поставщиков;</li> <li>– методов и инструментов работы с базами больших данных;</li> <li>– требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации,</li> <li>– схем электронного документооборота.</li> </ul>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;</li> <li>– 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;</li> <li>– осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению</li> </ul>

		<p>закупок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</li> <li>– публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</li> <li>– организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</li> <li>– составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>– обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> <li>– описывать объект закупки;</li> <li>– разрабатывать закупочную документацию;</li> <li>– работать в единой информационной системе;</li> <li>– взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</li> <li>– анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</li> <li>– формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>– проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;</li> <li>– особенностей составления закупочной документации;</li> <li>– методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.</li> </ul>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового о контракта и его документальное сопровождение.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;</li> <li>– проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;</li> <li>– составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);</li> <li>– документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;</li> <li>– подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;</li> <li>– формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>– обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;</li> <li>– формирования проекта внешнеторгового контракта;</li> <li>– осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>– подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;</li> <li>– разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;</li> <li>– осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>– осуществлять взаимодействие с участниками</li> </ul>

		<p>внешнеторгового контракта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать коммерческие предложения, запросы;</li> <li>– оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки;</li> <li>– нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность;</li> <li>– международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</li> <li>– международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции;</li> <li>– стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции;</li> <li>– методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках;</li> <li>– методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках;</li> <li>– основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций;</li> <li>– документооборота внешнеторговых сделок;</li> <li>– условий внешнеторгового контракта;</li> <li>– норм этики и делового общения с иностранными партнерами.</li> </ul>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</li> <li>– сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>– разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>– мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>– документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому</li> </ul>

		<p>контракту и организация претензионной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</li> <li>– осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</li> <li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;</li> <li>– осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правил оформления документации по внешнеторговому контракту;</li> <li>– порядка документооборота в организации;</li> <li>– основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.</li> </ul>
	<p>ПК 1.6. Организовывать выполнение торговых-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;</li> <li>– организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>– соблюдения правил охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</li> <li>– осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</li> <li>– проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;</li> <li>– осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);</li> <li>– использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;</li> <li>– применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;</li> <li>– применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;</li> <li>– управления полочным пространством магазина в облачной АВМ SHELF;</li> <li>– оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</li> <li>– применять электронный документооборот;</li> <li>– осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций;</li> <li>– 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;</li> <li>– оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</li> <li>– осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– видов торговых структур;</li> <li>– форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка;</li> <li>– средств, методов, инноваций в отрасли;</li> <li>– организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;</li> <li>– требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>– основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли;</li> <li>– требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;</li> <li>– правил торговли;</li> <li>– количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.</li> </ul>
<p>Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров;</li> <li>– решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;</li> <li>– идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классификации продовольственных и непродовольственных товаров;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий;</li> <li>– обязательных требований к маркировке потребительских товаров.</li> </ul>
ПК 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров	<b>Навыки:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров.</li> </ul>
	<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности;</li> <li>– оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.</li> </ul>
	<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основных понятий в сфере товароведения потребительских товаров;</li> <li>– технических требований и градации качества потребительских товаров, установленных в нормативно-технической документации;</li> <li>– обязательных требований к маркировке потребительских товаров.</li> </ul>
ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения	<b>Навыки:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров;</li> <li>– выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров;</li> <li>– разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров.</li> </ul>
	<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</li> <li>– выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации;</li> <li>– реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– факторов, формирующих и сохраняющих качество товаров;</li> <li>– условий хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</li> <li>– дефектов потребительских товаров товарных потерь и способов их сокращения.</li> </ul>
	<p>ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</li> <li>– подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использованием современных баз данных;</li> <li>– организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов;</li> <li>– оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации;</li> <li>– регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;</li> <li>– систематизации данных о фактическом уровне качества товаров;</li> <li>– оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</li> <li>– проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов;</li> <li>– организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты.</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательства Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия;</li> <li>– современного российского и зарубежного опыта в области обеспечения качества и безопасности товаров;</li> <li>– основных методов оценки качества и безопасности потребительских товаров;</li> <li>– организации проведения экспертизы товаров и оформления ее результатов;</li> <li>– сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.</li> </ul>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологий;</li> <li>– формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;</li> <li>– применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;</li> <li>– устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</li> <li>– реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ассортимента товаров, показателей ассортимента и факторов, влияющих на его формирование</li> <li>– приоритетных направлений совершенствования ассортимента товаров;</li> <li>– основных положений категорийного менеджмента;</li> <li>– специфики процесса управления в категорийном менеджменте;</li> <li>– алгоритма разработки ассортиментной матрицы товарной категории;</li> <li>– порядка формирования категорий в ассортименте;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– структуры ABC – и XYZ – анализа;</li> <li>– классификации продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий;</li> <li>– обязательных требований к маркировке потребительских товаров;</li> <li>– сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.</li> </ul>
<p>Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявления проблем и формулирования целей исследования;</li> <li>– планирования проведения маркетингового исследования;</li> <li>– определения маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования;</li> <li>– подготовки и согласования плана проведения маркетингового исследования;</li> <li>– поиска первичной и вторичной маркетинговой информации;</li> <li>– подготовки процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования;</li> <li>– проведения маркетинговых исследований с использованием инструментов комплекса маркетинга.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования;</li> <li>– определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования;</li> <li>– составлять комплексный план проведения маркетингового исследования;</li> <li>– составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования;</li> <li>– проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– составных элементов маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;</li> <li>– методов изучения рынка, анализа окружающей среды;</li> <li>– этапов маркетинговых исследований, их результат;</li> <li>– методы проведения маркетингового исследования;</li> <li>– психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях.</li> </ul>
	<p><b>ПК 2.2.</b> Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации;</li> <li>– применения программных продуктов в системе продвижения товаров (услуг) организации;</li> <li>– применения различных платформ в системе продвижения товаров (услуг) организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать продвижение товаров (услуг) на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;</li> <li>– использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средств удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров и услуг, маркетинговых коммуникаций и их характеристики.</li> </ul>
	<p><b>ПК 2.3.</b> Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги; работать с информационной базой данных</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления итоговых документов в</li> </ul>

		сфере прогнозирования и экспертизы цен.
ПК 2.4 Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках	<b>Навыки:</b>	– установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешних рынках.
	<b>Умения:</b>	анализировать текущую рыночную конъюнктуру.
	<b>Знания:</b>	– видов конкуренции, показателей оценки конкурентоспособности; – методов оценки конкурентной среды.
ПК 2.5. Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов	<b>Навыки:</b>	– применения норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности; – использования информации специализированных сайтов для организации работы по составлению бизнес-плана; – разработки бизнес-плана и финансовой модели деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов.
	<b>Умения:</b>	– применять нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности; – развивать идеи до бизнес-предложений; – оценивать инновационность подхода в бизнесе и потенциал на рынке; – оценивать риски, связанные с бизнесом; – анализировать бизнес-концепции; – предлагать идеи для дальнейшего развития; – применять методы принятия оптимальных решений; – находить аргументы в пользу идей; – принимать в расчет экологический и социальный аспекты во время планирования и внедрения бизнес-модели; – обосновывать и оценивать цели и ценности; – представлять идеи, дизайн, видения и решения; – применять при разработке бизнес-плана специализированные программные продукты;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработкой бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии;</li> <li>– создавать деловые электронные презентации.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;</li> <li>– роли и значения бизнес-плана;</li> <li>– основных функций бизнес-плана;</li> <li>– классификации основных типов бизнес-планов;</li> <li>– методологии и процессов развития бизнес-идеи;</li> <li>– порядка разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью.</li> </ul>
	<p>ПК 2.6.          Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчёта показателей эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;</li> <li>– использовать методы экономического анализа;</li> <li>– анализировать предпринимательскую деятельность с применением программных продуктов;</li> <li>– оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов и методов управления информационными данными с использованием информационных интеллектуальных технологий;</li> <li>– методов экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;</li> <li>– методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием программных продуктов;</li> <li>– методов, способов и приемов для решения задач по анализу;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– типов факторных моделей;</li> <li>– схемы формирования и анализа основных групп показателей в системе комплексного экономического анализа;</li> <li>– методику анализа эффективности использования производственных ресурсов.</li> </ul>
ПК 2.7. Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности	<b>Навыки:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определения мероприятий по повышению эффективности предпринимательской деятельности.</li> </ul>
	<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;</li> <li>– оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;</li> <li>– предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации.</li> </ul>
	<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности организации;</li> <li>– спектра специализированных программных продуктов;</li> <li>– интерфейса автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации;</li> <li>– инновационных средств и устройств информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в предпринимательской деятельности.</li> </ul>
ПК 2.8. Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы	<b>Навыки:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сбора информации о бизнес-проблемах и определение рисков предпринимательской единицы.</li> </ul>
	<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать информацию о бизнес-проблемах;</li> <li>– анализировать финансовую отчетность на предмет рисков использования отчетов в анализе рисков.</li> </ul>
	<b>Знания:</b>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– рисков: понятия и видов;</li> <li>– методов оценки риска, связанных с бизнесом;</li> <li>– мер снижения риска, связанных с бизнесом;</li> <li>– методов оценки выполнимости бизнес-идеи;</li> <li>– основных способов анализа и оценки рисков;</li> <li>– состава моделей оценки риска; способов оценки риска ликвидности.</li> </ul>
<p>Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</li> <li>– поиска и выявления потенциальных клиентов;</li> <li>– формирования и актуализации клиентской базы;</li> <li>– проведения мониторинга деятельности конкурентов.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;</li> <li>– вести и актуализировать базу данных клиентов;</li> <li>– формировать отчетную документацию по клиентской базе;</li> <li>– анализировать деятельность конкурентов;</li> <li>– определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</li> <li>– планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;</li> <li>– вести реестр реквизитов клиентов;</li> <li>– использовать программные продукты.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированных программных продуктов;</li> <li>– методики выявления потребностей клиентов.</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;</li> <li>– формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</li> <li>– подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных</li> </ul>

	<p>работы продажи товаров</p> <p>и</p>	<p>мероприятий с клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;</li> <li>– стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> <li>– взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</li> <li>– закрытия сделок;</li> <li>– соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;</li> <li>– использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать объемы собственных продаж;</li> <li>– устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;</li> <li>– использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;</li> <li>– формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;</li> <li>– планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости;</li> <li>– предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;</li> <li>– опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</li> <li>– работать с возражениями клиента;</li> <li>– применять техники по закрытию сделки;</li> <li>– суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;</li> <li>– фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;</li> <li>– обеспечивать конфиденциальность полученной информации;</li> <li>– анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.</li> </ul>
--	------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методики выявления потребностей;</li> <li>– техники продаж;</li> <li>– методик проведения презентаций;</li> <li>– потребительских свойств товаров;</li> <li>– требований и стандартов производителя.</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</li> <li>– мониторинг и контроль выполнения условий договоров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</li> <li>– подготавливать документацию для формирования заказа;</li> <li>– осуществлять мероприятия по размещению заказа;</li> <li>– следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;</li> <li>– принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;</li> <li>– осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</li> <li>– оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</li> <li>– осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</li> <li>– организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– соблюдать конфиденциальность информации;</li> <li>– предоставлять клиенту достоверную информацию;</li> <li>– корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;</li> <li>– соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;</li> <li>– обеспечивать баланс интересов клиента и организации;</li> <li>– обеспечивать соблюдение требований охраны.</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов и порядка ведения претензионной работы;</li> <li>– ассортимента товаров;</li> <li>– стандартов организации;</li> <li>– стандартов менеджмента качества;</li> <li>– гарантийной политики организации.</li> </ul>
	<p>ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;</li> <li>– выполнения запланированных показателей по объему продаж.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;</li> <li>– собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;</li> <li>– планировать работу по выполнению плана продаж;</li> <li>– анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;</li> <li>– анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;</li> <li>– анализировать возможности увеличения объемов продаж;</li> <li>– планировать и контролировать поступление денежных средств;</li> <li>– обеспечивать наличие демонстрационной продукции;</li> <li>– применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;</li> <li>– планировать рабочее время для выполнения плана продаж;</li> <li>– планировать объемы собственных продаж;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированных программных продуктов.</li> </ul>
	<p>ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки программ по повышению лояльности клиентов;</li> <li>– разработки мероприятий по стимулированию продаж;</li> </ul>

	<p>ю покупательского спроса</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</li> <li>– участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;</li> <li>– стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;</li> <li>– разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;</li> <li>– разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</li> <li>– анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;</li> <li>– анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;</li> <li>– анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;</li> <li>– вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;</li> <li>– вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методики позиционирования продукции организации на рынке;</li> <li>– методов сегментирования рынка;</li> <li>– методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.</li> </ul>
	<p>ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроля состояния товарных запасов.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;</li> <li>– обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;</li> <li>– анализировать оборачиваемость складских остатков.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.</li> </ul>
ПК 3.7. Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов	<b>Навыки:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа выполнения плана продаж.</li> </ul>
	<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять отчетную документацию по продажам.</li> </ul>
	<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказов, положений, инструкций, нормативной документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.</li> </ul>
ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационное информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<b>Навыки:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-справочного консультирования клиентов;</li> <li>– контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;</li> <li>– обеспечения соблюдения стандартов организации.</li> </ul>
	<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;</li> <li>– инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;</li> <li>– инициативно вести диалог с клиентом;</li> <li>– резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;</li> <li>– определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</li> <li>– разрабатывать рекомендации для клиента;</li> <li>– собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</li> <li>– анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;</li> <li>– проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;</li> <li>– вести деловую переписку с клиентами и партнерами;</li> <li>– использовать программные продукты.</li> </ul>
	<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основ организации послепродажного обслуживания.</li> </ul>

<p>Осуществление продаж автотранспортных средств, космических продуктов, услуг и технологий и координация работы с клиентами (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбора, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</li> <li>– поиска и выявления потенциальных клиентов;</li> <li>– наполнения и поддержания в актуальном состоянии клиентской автоматизированной базы данных (клиентской базы);</li> <li>– мониторинга деятельности конкурентов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с различными источниками информации, использовать ее открытые источники и доступные информационные ресурсы организации для расширения клиентской базы;</li> <li>– осуществлять поиск информации в клиентской базе и глобальной информационно-телекоммуникационной сети «интернет» по продажам;</li> <li>– запрашивать информацию у клиента о лицах, потенциально заинтересованных в продукции и услугах;</li> <li>– получать информацию о сфере интересов, круге общения и роде занятий клиента с целью расширения клиентской базы;</li> <li>– формировать отчетную документацию по клиентской базе;</li> <li>– использовать базу данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих;</li> <li>– планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры, тест-драйвы/пробные поездки с потенциальными и существующими клиентами;</li> <li>– разрешать конфликтные ситуации.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированных программных продуктов;</li> <li>– методики выявления потребностей клиентов.</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определения потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией;</li> <li>– формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</li> <li>– подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</li> </ul>

	<p>продажи товаров</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования клиентов о технических характеристиках и потребительских свойствах продукции;</li> <li>– стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> <li>– взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи и (или) выкупа товаров;</li> <li>– осуществления работы с клиентами и смежными структурами в процессе продажи;</li> <li>– закрытия сделок;</li> <li>– соблюдения требований стандартов организации при организации и осуществлении работ;</li> <li>– использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи и (или) выкупа товаров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать объемы собственных продаж;</li> <li>– устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;</li> <li>– использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;</li> <li>– формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;</li> <li>– планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости;</li> <li>– предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;</li> <li>– проводить тест-драйв/пробную поездку, демонстрируя выгоды для клиента с учетом техники продаж и оформлять соответствующую документацию в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– обеспечивать безопасность клиента при проведении тест-драйва/пробной поездки;</li> <li>– опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</li> <li>– работать с возражениями клиента;</li> <li>– применять техники по закрытию сделки;</li> </ul>
--	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать со смежными структурами;</li> <li>– суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;</li> <li>– фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;</li> <li>– обеспечивать конфиденциальность полученной информации;</li> <li>– анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состава закупочной документации;</li> <li>– методики выявления потребностей клиентов;</li> <li>– методик проведения презентаций;</li> <li>– основных технических характеристик, преимуществ и недостатков продукции российских и мировых производителей;</li> <li>– технические и эксплуатационные характеристики продаваемых товаров;</li> <li>– устройства и особенностей конструкции транспортного средства: двигателя, трансмиссии, систем безопасности, кузова;</li> <li>– требований и стандартов производителя.</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами в процессе оказания услуги продажи и (или) выкупа товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</li> <li>– мониторинг и контроль выполнения условий договоров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</li> <li>– подготавливать документацию для формирования заказа продукции в производство;</li> <li>– осуществлять мероприятия по размещению заказа;</li> <li>– оформлять заказ на установку дополнительного оборудования;</li> <li>– следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;</li> <li>– отслеживать движение продукта от организации-производителя до места реализации;</li> <li>– принимать корректирующие меры по соблюдению</li> </ul>

		<p>договорных обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</li> <li>– оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</li> <li>– осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</li> <li>– оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– организовывать работу в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– соблюдать конфиденциальность информации;</li> <li>– предоставлять клиенту достоверную информацию;</li> <li>– корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;</li> <li>– соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;</li> <li>– обеспечивать баланс интересов клиента и организации;</li> <li>– обеспечивать соблюдение требований охраны труда.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов и порядка ведения претензионной работы;</li> <li>– модельного ряда продукции;</li> <li>– стандартов организации;</li> <li>– стандартов менеджмента качества.</li> </ul>
	<p>ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки мероприятий по выполнению плана продаж;</li> <li>– выполнения запланированных показателей по объему продаж (выкупа и продаж).</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать тенденции развития рынка и отрасли автомобилестроения;</li> <li>– разрабатывать предложения для формирования плана продаж продукта;</li> <li>– собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;</li> <li>– планировать работу по выполнению плана продаж;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;</li> <li>– анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;</li> <li>– анализировать возможности увеличения объемов продаж;</li> <li>– планировать и контролировать поступление денежных средств;</li> <li>– обеспечивать наличие демонстрационной продукции;</li> <li>– применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;</li> <li>– планировать рабочее время для выполнения плана продаж.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированных программных продуктов.</li> </ul>
	<p>ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки программ по повышению лояльности клиентов;</li> <li>– разработки мероприятий по стимулированию продаж;</li> <li>– информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</li> <li>– проведение конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;</li> <li>– разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;</li> <li>– разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</li> <li>– анализировать и систематизировать информацию о состоянии автомобильного рынка;</li> <li>– анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;</li> <li>– анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;</li> <li>– вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и</li> </ul>

		<p>обеспечивать их реализацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методики позиционирования продукции организации на рынке;</li> <li>– методов сегментирования рынка;</li> <li>– методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.</li> </ul>
	ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроля состояния склада товаров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;</li> <li>– обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;</li> <li>– анализировать оборачиваемость складских остатков.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.</li> </ul>
	ПК 3.7. Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа выполнения плана продаж.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять отчетную документацию по продажам.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказов, положений, инструкций, нормативной документации.</li> </ul>
	ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационное информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-справочного консультирования клиентов;</li> <li>– контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;</li> <li>– обеспечения соблюдения стандартов организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;</li> <li>– инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;</li> <li>– инициативно вести диалог с клиентом;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;</li> <li>– определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</li> <li>– разрабатывать рекомендации для клиента;</li> <li>– собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</li> <li>– анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;</li> <li>– проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;</li> <li>– вести деловую переписку с клиентами и партнерами;</li> <li>– использовать программные продукты.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации послепродажного обслуживания.</li> </ul>
<p>Осуществление продаж информационно-коммуникационных продуктов и технологий и координация работы с клиентами (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять сопровождение базы данных инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска новых покупателей инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих и сбора информации о потребностях клиента;</li> <li>– ведения базы данных клиентов, учетной документации по базе клиентов, заключенным договорам на продажу и сопровождение инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– искать новых клиентов в рамках существующих каналов сбыта;</li> <li>– вести деловые переговоры и деловую переписку с потенциальными клиентами;</li> <li>– выявлять потребности клиента в процессе переговоров;</li> <li>– систематизировать информацию о клиентах;</li> <li>– использовать почтовые программы на профессиональном уровне;</li> <li>– применять систему управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>– применять систему управления продажами для управления информацией о клиентах.</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– модели продаж инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– методы и инструменты поиска информации;</li> <li>– правила работы с базами данных на уровне пользователя;</li> <li>– назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования;</li> <li>– инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования клиентов о новых поставляемых инфокоммуникационных продуктах и (или) их составляющих, о текущих маркетинговых акциях, новых продуктах и специальных предложениях;</li> <li>– проведения мероприятий (конференций, семинаров, вебинаров) для существующих и потенциальных клиентов;</li> <li>– заключения договоров на продажу и сопровождение инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– развития взаимоотношений с клиентами для заключения новых договоров на продажу и сопровождение инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять потребности и вести деловые переговоры с клиентами об их потребностях в инфокоммуникационных продуктах и (или) их составляющих;</li> <li>– сопровождать развитие системы управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>– подготавливать материалы базы данных клиентов к обсуждению потребностей клиентов в инфокоммуникационных продуктах и (или) их составляющих;</li> <li>– составлять отчетность о потребностях клиентов в инфокоммуникационных системах и (или) их составляющих.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов поиска информации о потенциальных потребностях в инфокоммуникационных системах и (или) их составляющих;</li> <li>– основных технических характеристик,</li> </ul>

		<p>преимуществ и недостатков продукции мировых и российских производителей инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.</p>
	<p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку коммерческих предложений и проведение презентаций инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих потенциальным клиентам</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки коммерческих предложений с учетом установленных условий поставщиков, правил отгрузки в организации и особенностей клиента;</li> <li>– презентации инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих потенциальным клиентам.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять коммерческие предложения с использованием офисных программных приложений;</li> <li>– подготавливать и проводить презентации продаваемых инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих для потенциальных клиентов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных технических характеристик, преимуществ и недостатков продукции мировых и российских производителей инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– правил подготовки и проведения презентации, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>
	<p>ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки мероприятий по выполнению плана продаж;</li> <li>– выполнения запланированных показателей по объему продаж (выкупа и продаж).</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать тенденции развития рынка отечественного программного обеспечения;</li> <li>– разрабатывать предложения для формирования плана продаж продукта;</li> <li>– собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;</li> <li>– планировать работу по выполнению плана продаж;</li> <li>– анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;</li> <li>– анализировать и оценивать промежуточные</li> </ul>

		<p>результаты выполнения плана продаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать возможности увеличения объемов продаж;</li> <li>– планировать и контролировать поступление денежных средств;</li> <li>– обеспечивать наличие демонстрационной продукции;</li> <li>– применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;</li> <li>– планировать рабочее время для выполнения плана продаж.</li> </ul>
	<p>ПК 3.5. Консультировать клиентов по использованию и возможностям инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированных программных продуктов.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– презентации клиентам инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– ведения деловой переписки и деловых переговоров с клиентами и партнерами по использованию инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– консультирования клиентов и партнеров по характеристикам новых инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих, по условиям продажи и ценам, условиям лицензирования программного обеспечения, условиям оказания послепродажной технической поддержки.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять системы управления взаимоотношениями с клиентами при подготовке консультаций по использованию и возможностям инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих;</li> <li>– искать и систематизировать информацию об условиях использования и возможностях продаваемых инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих;</li> <li>– подготавливать и проводить презентации по использованию продаваемых инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– проводить демонстрации инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– сопоставлять отечественные и зарубежные инфокоммуникационные системы и (или) их составляющие;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать предложения поставщиков инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов поиска информации об условиях использования и возможностях продаваемых инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих;</li> <li>– технических характеристик и отличительных особенностей продаваемых инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих;</li> <li>– отечественных и зарубежных производителей инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих и направления (типы) выпускаемой ими продукции;</li> <li>– продукции отечественных производителей, аналогичной продаваемым зарубежным инфокоммуникационным продуктам и (или) их составляющих.</li> </ul>
	<p>ПК 3.6. Осуществлять контроль всего цикла продаж инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих, в том числе с использованием специализированных программных продуктов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приема и обработка входящих обращений от клиентов и партнеров;</li> <li>– заключения договоров с партнерами и клиентами по продаже и сопровождению инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– ведения договоров с партнерами и клиентами по продаже и сопровождению инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– ведения переговоров с поставщиками и производителями инфокоммуникационных систем и /или их составляющих;</li> <li>– информирования о поступлении продукции на склад, об отгрузке (поставке) товара;</li> <li>– выставления счетов, оформления актов, накладных и счетов-фактур.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск информации по клиентам и партнерам;</li> <li>– вести учетную документацию по продажам инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией;</li> <li>– инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.</li> </ul>
	<p>ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска новых каналов сбыта инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих и организации их продаж в новых каналах;</li> <li>– сбора и анализа доступной информации о каналах продаж и типовых решениях по продаже у конкурентов;</li> <li>– ведение базы данных решений по продаже инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– искать новые каналы сбыта;</li> <li>– систематизировать информацию о каналах сбыта и о решениях по продаже;</li> <li>– вести конкурентную разведку в части, касающейся методов и каналов организации продаж.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– этики конкурентной разведки в области продаж инфокоммуникационных систем;</li> <li>– принципов эффективной работы системы управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>– моделей продаж инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.</li> </ul>
<p>Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Определять готовность веб-сайта к продвижению</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведения технического анализа аудируемого веб-сайта;</li> <li>– проведения базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта;</li> <li>– проведения аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять технические ошибки в работе веб-сайта;</li> <li>– документировать выявленные ошибки в работе веб-сайта;</li> <li>– формулировать предложения по исправлению выявленных технических ошибок и ошибок в эргономичности (юзабилити);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять технические преимущества веб-сайтов конкурентов;</li> <li>– выявлять особенности эргономичности (юзабилити) веб-сайтов конкурентов, влияющие на занимаемые ими позиции в выдаче поисковой машины;</li> <li>– использовать инструменты для проведения технического аудита.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы эргономичности (юзабилити) веб-сайтов;</li> <li>– основы веб-технологии;</li> <li>– основы веб-дизайна;</li> <li>– основы компьютерной грамотности;</li> <li>– методы обработки текстовой информации;</li> <li>– правила реферирования, аннотирования и редактирования текстов;</li> <li>– основы письменной деловой коммуникации использовать инструменты для проведения технического аудита;</li> <li>– правил составления и план документа аудита интернет-маркетинга организации;</li> <li>– основ оптимизации веб-сайта под требования поисковых машин;</li> <li>– способов корректировки внутренних ошибок веб-сайта;</li> <li>– особенности функционирования современных систем администрирования веб-сайтов;</li> <li>– особенности функционирования современных поисковых машин;</li> <li>– правила формирования служебного файла, размещенного в корневом каталоге веб-сайта и сообщаемого поисковым машинам алгоритм индексации содержимого веб-сайта.</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно -</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа поисковой выдачи;</li> <li>– анализа веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи;</li> <li>– анализа поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";</li> <li>– определения стратегии поискового продвижения;</li> <li>– проверки и корректировки списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом</li> </ul>

	<p>телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>продвижении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа присутствия компании в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем.</li> </ul> <hr/> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять факторы, влияющие на позиции веб-сайтов в поисковой выдаче;</li> <li>– составлять список ключевых слов и словосочетаний для анализа поисковой выдачи;</li> <li>– актуализировать информацию о поведении пользователей веб-сайтов заданной тематики в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";</li> <li>– анализировать собранную информацию и принимать решение о порядке работы с веб-сайтом с целью оптимизации по требованиям поисковой машины;</li> <li>– составлять список ключевых слов и словосочетаний, необходимых для оптимизации веб-сайта под требования поисковых машин;</li> <li>– анализировать релевантность составленного списка ключевых слов и словосочетаний тематике оптимизируемого веб-сайта;</li> <li>– анализировать список ключевых слов и словосочетаний на соответствие техническому заданию.</li> </ul> <hr/> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внутренних ошибок веб-сайта, влияющих на результат работы поисковых машин, и способов устранения ошибок;</li> <li>– особенностей функционирования современных систем администрирования веб-сайтов;</li> <li>– правил составления и критериев качества списка ключевых слов и словосочетаний;</li> <li>– стандартов делового общения в письменной и устной форме;</li> <li>– особенностей функционирования современных поисковых машин;</li> <li>– правил формирования служебного файла, размещенного в корневом каталоге веб-сайта и сообщающего поисковым машинам алгоритм индексации содержимого веб-сайта;</li> <li>– правил формирования основных тегов (заголовков страницы, ключевых слов страницы, описания страницы);</li> </ul>
--	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– методов обработки текстовой и графической информации;</li> <li>– основ копирайтинга и веб-райтинга.</li> </ul>
ПК 3.3. Разрабатывать стратегии проведения контекстно-медийной и медийной кампаний и их реализации в сети Интернет	<b>Навыки:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определения стратегии продвижения в социальных сетях.</li> </ul>
	<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять маркетинговые стратегии;</li> <li>– составлять smm-стратегии;</li> <li>– составлять контент-планы;</li> <li>– создавать стратегии продвижения;</li> <li>– сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов.</li> </ul>
	<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основ эргономичности (юзабилити) веб-сайтов и веб-дизайна;</li> <li>– правил реферирования, аннотирования и редактирования текстов.</li> </ul>
ПК 3.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество;	<b>Навыки:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;</li> <li>– размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет».</li> </ul>
	<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать уникальные торговые предложения;</li> <li>– разрабатывать рекламные модули;</li> <li>– создавать стратегии продвижения;</li> <li>– сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов;</li> <li>– обосновывать выбор целевой аудитории;</li> <li>– создавать тексты и рекламные слоганы.</li> </ul>
	<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечня (количество и названия) рекламных механизмов показа аудитории рекламных сообщений в сети Интернет;</li> <li>– особенности функционирования современных рекламных систем в составе социальных медиа.</li> </ul>
ПК 3.5.	<b>Навыки:</b>	

	<p>Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки лендинга.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создания текстов для социальных сетей, для сайтов, лендингов, презентаций;</li> <li>– различать виды текстов;</li> <li>– рассчитать бюджет на создание лендинга;</li> <li>– писать технические задания на создание лендинга для сторонних организаций;</li> <li>– определять СТА для лендингов;</li> <li>– работать с бесплатными сервисами создания лендингов;</li> <li>– создавать уникального торгового предложения для определенных задач;</li> <li>– работать с сервисами рассылок.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ разработки и поддержки сайтов/лендингов;</li> <li>– основ гипертекстовой разметки;</li> <li>– стандартов верстки веб-сайтов;</li> <li>– принципиальных отличий лендингов от сайтов;</li> <li>– сервисов для автоматизации рассылок.</li> </ul>
	<p>ПК 3.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта посетителями, пришедшими по ссылкам из систем контекстно-медийной рекламы;</li> <li>– анализа показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании;</li> <li>– составления отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять информационно-аналитические справки;</li> <li>– оформлять отчетные документы.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов обработки текстовой информации и графической информации.</li> </ul>
<p>Организация и осуществление выставочной</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять формирование, ведение клиентской</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок и их внесения в клиентскую базу;</li> <li>– осуществление выборки по базе данных</li> </ul>

<p>деятельности (по выбору)</p>	<p>базы, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок и их актуализацию, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p>потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления переговоров об участии в торгово-промышленной выставке;</li> <li>– составления информационных писем и приглашений к участию в торгово-промышленной выставке для различных групп потенциальных участников;</li> <li>– составления и проведения презентаций торгово-промышленной выставки для потенциальных участников с целью их привлечения к участию;</li> <li>– предоставления (потенциальным) участникам пакета информации о торгово-промышленной выставке в соответствии с их интересами и запросами;</li> <li>– оформления необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки, в том числе от каждого заявившегося участника;</li> <li>– сбора необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке;</li> <li>– работать с деловыми электронными и интернет-справочниками;</li> <li>– определять источники информации о потенциальных участниках торгово-промышленных выставок;</li> <li>– работать в основных программах офисных программных пакетов, программных продуктах по управлению клиентскими базами, управлению организацией;</li> <li>– осуществлять первичные звонки для определения контактных лиц конкретной организации - потенциального участника торгово-промышленной выставки;</li> <li>– создавать мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов;</li> <li>– проводить публичные выступления и презентации;</li> </ul>
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов и инструментов работы с базами данных;</li> <li>– методов работы с первичными и вторичными источниками маркетинговой информации;</li> <li>– методов эффективных публичных выступлений и презентаций;</li> <li>– современных инструментов и способов подготовки электронных бизнес-презентаций;</li> <li>– инструментов эффективного осуществления продаж;</li> <li>– технологий организации эффективного участия в выставке.</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Оформлять маркетинговые материалы о торгово-промышленных выставках</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования руководства об участии в торгово-промышленной выставке ключевых фигур и организаций отраслей торгово-промышленной выставки в целях возможности использования этой информации для реализации маркетингового плана торгово-промышленной выставки;</li> <li>– информирования руководства о соглашениях с участниками торгово-промышленной выставки об их участии в общих маркетинговых мероприятиях для своевременного включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки;</li> <li>– подготовки текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и деловых изданиях;</li> <li>– предоставления актуальных данных о ходе реализации проекта торгово-промышленной выставки для включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений;</li> <li>– определять значение факторов и событий внешней среды для проекта торгово-промышленной выставки.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тенденций развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-</li> </ul>



		<p>промышленной выставке, и ключевых игроков этих отраслей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов разработки рекламных и информационных текстов.</li> </ul>
ПК 3.3. Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки		<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки форм заявочной документации до начала работы над проектом торгово-промышленной выставки;</li> <li>– внесения при необходимости изменений в оформленные заявочные документы по просьбе участника торгово-промышленной выставки и по согласованию с ним;</li> <li>– оформления документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить с конкретным участником в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке;</li> <li>– организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ документооборота, в т.ч. электронного документооборота.</li> </ul>
ПК 3.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество		<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;</li> <li>– размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет».</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать уникальные торговые предложения;</li> <li>– разрабатывать рекламные модули;</li> <li>– создавать стратегии продвижения;</li> <li>– сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов;</li> <li>– обосновывать выбор целевой аудитории;</li> <li>– создавать тексты и рекламные слоганы.</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечня (количество и названия) рекламных механизмов показа аудитории рекламных сообщений в сети Интернет;</li> <li>– особенности функционирования современных рекламных систем в составе социальных медиа.</li> </ul>
	<p>ПК 3.5. Организовывать проведение торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соблюдением требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроля выполнения застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции;</li> <li>– организации исполнения обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в торгово-промышленной выставке;</li> <li>– организации допуска и работы на выставочной площадке организаций, отвечающих за застройку и оформление экспозиции, поставщиков оборудования для работы выставки, в том числе для обеспечения индивидуальной застройки экспонентов, в ходе монтажа и демонтажа торгово-промышленной выставки;</li> <li>– обеспечения работы залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденными графиками и требованиями;</li> <li>– контроля выполнения программы дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденным графиком;</li> <li>– решения оперативных вопросов, возникающих в ходе проведения торгово-промышленной выставки;</li> <li>– контроля выполнения условий договоров с подрядчиками торгово-промышленной выставки;</li> <li>– информирования участников торгово-промышленных выставок о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации участия в конкретной торгово-промышленной выставке;</li> <li>– контроля соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения участниками, партнерами, спонсорами, посетителями, подрядчиками торгово-промышленной выставки в ходе ее проведения;</li> <li>– инструктирования дополнительного персонала,</li> </ul>

		<p>работающего на торгово-промышленной выставке, о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопровождения контролирующих органов во время их визита на выставочную площадку для проверки выполнения требований нормативных правовых актов в целях своевременного предоставления необходимой информации и организации устранения выявленных нарушений.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать детальный план проведения торгово-промышленной выставки и контролировать ход его выполнения;</li> <li>– быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана;</li> <li>– определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения торгово-промышленной выставки;</li> <li>– распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современных тенденций в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования;</li> <li>– истории выставочного дела и индустрии встреч;</li> <li>– основ выставочного менеджмента и менеджмента в сфере индустрии встреч.</li> </ul>
	<p>ПК 3.6. Осуществлять контроль исполнения клиентами обязательств по оплате участия в торгово-промышленной выставке</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения своевременного оформления и предоставления участникам торгово-промышленной выставки документов на оплату их участия;</li> <li>– контроля осуществления оплаты в соответствии с условиями договора;</li> <li>– согласования с руководством возможностей изменения условий оплаты по просьбе участника торгово-промышленной выставки;</li> <li>– предоставления скидок и специальных условий в соответствии с политикой конкретной торгово-промышленной выставки и организации-профессионального организатора торгово-промышленных выставок в целом.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в специализированных программах в сфере бухгалтерии, финансов, управления организацией;</li> <li>– вести переговоры по финансовым вопросам по обеспечению своевременной оплаты.</li> </ul>
	<p>ПК 3.7. Консультировать участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов ведения переговоров, урегулирования споров, работы с возражениями.</li> </ul>
		<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучения информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке или подготовка таких материалов;</li> <li>– подготовки комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для предоставления участникам торгово-промышленных выставок по запросу;</li> <li>– проведения консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки;</li> <li>– формирования комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары);</li> <li>– разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок (в стране проведения выставки);</li> <li>– требования охраны труда при работе на выставочной площадке.</li> </ul>

### 3.3. Личностные результаты

В ходе реализации образовательной программы также учитываются личностные результаты (в соответствии с Рабочей программой воспитания).

## 4. Структура образовательной программы

#### **4.1 Учебный план**

Учебный план по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело разработан для обучающихся на базе основного общего образования.

Учебный план включает:

- титульный лист;
- сводные данные по бюджету времени (в неделях);
- план учебного процесса;
- перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений;
- пояснительную записку.

#### **3.2 Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОП ППССЗ специальности 38.02.08 Торговое дело, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

#### **3.3 Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик**

Рабочие программы предметов общеобразовательного цикла разработаны с учетом:

— Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012г. № 413 (ред. от 11.12.2020г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 июня 2012 г. № 24480) в ред. 12.08.2022г.;

— Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 N 1014 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2022 N 71763);

— РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПРЕДЕЛАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- ПИСЬМО от 1 марта 2023 г. N 05-592, МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ В СФЕРЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

#### **Структура общеобразовательного цикла**

- ОУД.01 Русский язык
- ОУД.02 Литература
- ОУД.03 История
- ОУД.04 Обществознание
- ОУД.05 География
- ОУД.06 Иностранный язык
- ОУД.07 Математика
- ОУД.08 Информатика

ОУД.09 Физическая культура  
ОУД.10 Основы безопасности и защиты Родины  
ОУД.11 Физика  
ОУД.12 Химия  
ОУД.13 Биология  
ИП Индивидуальный план  
ДУД Родной язык

### **Рабочая программа воспитания**

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации 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.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания представлена в приложении к ОП.

### **Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении к ОП.

## **5. Условия реализации образовательной программы**

5.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

5.1.1. 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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

История России;

Иностранный язык в профессиональной деятельности;

Безопасность жизнедеятельности;

Основы финансовой грамотности, экономика и анализ финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;

Автоматизация торгово-технологических процессов, эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда;

Правовое обеспечение профессиональной деятельности;

Междисциплинарные курсы и модули.

##### **Лаборатории:**

Предпринимательства и интернет – маркетинга;

Автоматизации и цифровизации торговой деятельности;

Товароведения и организации экспертизы качества товаров.

##### **Мастерские:**

Учебный магазин.

##### **Спортивный комплекс<sup>4</sup>**

-спортивный зал;

-спортивная площадка с полосой препятствий;

##### **Залы:**

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал;

и др.

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

Техникум 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:

#### 5.1.2.1. Оснащение кабинетов

---

<sup>4</sup> Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

### Кабинет «История России»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы по профилю дисциплины.	

### Кабинет «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Акустические колонки	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		



<b>Основное оборудование</b>		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы по профилю дисциплины	

### Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Акустические колонки	
	Телевизор	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

Кабинет «Основы финансовой грамотности, экономики и анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Проектор	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

Кабинет «Автоматизация торгово-технологических процессов, эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стол компьютерный	
	Стул офисный	
	Кресло оператора без подлокотников	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Автоматизированное рабочее место	

	преподавателя	
	Проектор короткофокусный	настольный
	Автоматизированное рабочее место обучающегося по количеству учащихся	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

### Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

Кабинет «Междисциплинарные курсы и модули»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Доска магнитно-маркерная)	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Проектор настольный короткофокусный	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

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

«Библиотека», «Читальный зал»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
	Библиотечная кафедра	
	Стеллаж открытый	
	Шкаф закрытый со стеклом	
	Читательский стол	
	Компьютерный стол	
	Информационный стенд	
	Стул офисный	
	Кресло компьютерное	

<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Акустическая перегородка передвижная на колесиках	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя)	
	МФУ (принтер, сканер, копир)	

### «АКТОВЫЙ ЗАЛ»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
	Секция стульев	
	Трибуна	
	Кулисы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Тележка для музыкального оборудования	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Акустическая система	
	Усилители мощности	
	Эквалайзер	
	Микрофонный парк	
	Прожектор	
	Проектор	
	ЖК экран	

### 6.1.2.3. Оснащение лабораторий

#### Лаборатория «Предпринимательства и интернет – маркетинга»

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стол компьютерный	
	Стул офисный	
	Кресло оператора без подлокотников	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Автоматизированное рабочее место	

	преподавателя	
	Проектор короткофокусный	настольный
	Интерактивная панель LED	
	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
	Подключение к проводному интернету.	
	МФУ цветное лазерное	
	Флипчарты	

### **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия**

#### **Основное оборудование**

	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	

#### **Дополнительное оборудование**

	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

### **Лаборатория «Автоматизации и цифровизации торговой деятельности»**

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стол компьютерный	
	Стул офисный	
	Кресло оператора без подлокотников	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Проектор короткофокусный	настольный
	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Комплект учебного наглядного	

	материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

**Лаборатория «Товароведения и организации экспертизы качества товаров»**

	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стол компьютерный	
	Стул офисный	
	Кресло оператора без подлокотников	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Проектор настольный короткофокусный	
	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	
	Нитратометр	ЭКОТЕСТ-2000ИМ или аналоги
	Люминоскоп	Филин LED или аналоги
	Анализатор качества молока Лактан 1-4 мини	Лактан 1-4 мини или аналоги

	Баня водяная лабораторная	Stegler WB-4 или аналоги
	Весы лабораторные	Mercury M-ETP FLAT MER3600 или аналоги
	Микроскоп	«Микромед-1» или аналоги
	Овоскоп ПКЯ-10	1 экз
0	Влагомеры контактной сушки	КВАРЦ-21М33-1 или аналоги
1	Прибор для определения пористости хлеба	КВАРЦ-24 или аналоги
2	Электроплитка	«Ока-5» или аналоги
3	Песочные часы «1,3,5»	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
4	Холодильник	1 экз
5	Шкаф с мойкой	1 экз
6	Стол лабораторный	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
7	Шкаф лабораторный	1 экз
8	Инструменты Тигельные щипцы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
9	Цилиндр мерный	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
0	Мензурка с делением 250мл	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
1	Часовое стекло	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Термометр	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
3	Магниты	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
4	Воронка стеклянная	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
5	Бюксы металлические с крышками	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
6	Пипетки	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
7	Огнетушитель ОУ-2	1 экз

#### 6.1.2.4. Оснащение мастерских Мастерская «Учебный магазин»



	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол компьютерный	
	Стул	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
	Проектор	
	Экран для проектора	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Интерактивная доска	
	Штатив напольный	
	Веб-камера	
	Микрофон	
	Колонки	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.
	Витрины	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	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
	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)	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
	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.

#### 6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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 должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### 6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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 должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### 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 должен быть 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 должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения 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 должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, 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	«МойОфис» или «Р7-Офис», Libre Office - импортозамещение Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (Состав Desktop Edu: Office365; Office Pro+; CoreCal; WinEnterprise Upgrade )	Все дисциплины и модули	
2	ЭПС «Система ГАРАНТ»	Все дисциплины и модули	
3	СПС «КонсультантПлюс»	Все дисциплины и модули	
4	1С: Управление торговлей 8. Базовая версия.	ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности, ПМ 02н.1 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров, ПМ 02н.2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли ПМ 03н.1 Осуществление продаж и координация работы с клиентами ПМ 03н.2. Организация и	
5	1С: Управление нашей фирмой		
6	1С: Кладовщик		
7	1С: Моя фирма		
	1С: ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ		
7	Штрих-М: Торговое предприятие 7. Включает платформу 1С: Предприятие 8		
8	Программа для приемки маркированного товара в ЭДО		
9	Диадок. Сервис передачи данных оператору системы маркировки		
10	ЭВОТОР: Управление ассортиментом для номенклатурного учета		

11	1С касса или облачное приложение 1С: Касса;	осуществление интернет-маркетинга (по выбору) ПМ 03н.2. Организация и осуществление выставочной деятельности (по выбору).	
12	POS-система		
13	CRM-система (Infusionsoft, ActiveCampaign, HubSpot)		
14	SEO		
15	Конструкторы сайтов		
16	Кассовая программа (Frontol, Штрих-М Кассир и др.),	ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности, ПМ 02н.1. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров, ПМ 03н.1 Осуществление продаж и координация работы с клиентами	
17	Товароучетная система (Далион Управление магазином, Штрих-М Торговое предприятие, 1С-розница и др.		

### 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, 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 организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные модули, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

#### 6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется 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;

– может включать 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 может быть организована на *любом* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется 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, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

#### 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 примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать 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 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

Управленческий состав и педагогический состав, реализующий АОП ПССЗ по специальности 42.02.01. Реклама в полном составе должен пройти обучение по программе повышения квалификации «Инклюзивное образование» или аналог.

Кроме курсов повышения квалификации, педагоги техникума обучаются в рамках системы внутрифирменного повышения квалификации, а именно:

1. Инструктажи работников техникума по вопросам обеспечения доступности услуг и объектов для инвалидов.
2. Тематические занятия для классных руководителей.
3. Тематические инструктивно-методические совещания.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы<sup>5</sup>

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по

---

<sup>5</sup> Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России 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».

#### **6. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на основании их письменного заявления может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может предусматриваться индивидуальный график обучения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Техникуме разрабатывается особый порядок освоения дисциплин по физической культуре и спорту в зависимости от рекомендации Федерального учреждения медико-социальной экспертизы на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры.

Преподаватели, курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или действие, невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны учитывать эти особенности и предлагать инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья альтернативные методы закрепления изучаемого материала.

При необходимости по письменному заявлению обучающемуся инвалиду или лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене. Время на подготовку письменного ответа может быть увеличено не более чем на 1 час, на устный ответ - не более чем на 30 минут.

При выборе мест прохождения учебной и производственной практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по их письменному заявлению учитывается состояние здоровья, обучающегося и требования к



доступности мест практики. Выбор мест прохождения практик для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

Государственная итоговая аттестация для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации, используют необходимые выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей. По письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи в соответствии с локальными нормативными актами Техникума.

### **7. Обеспечение системы оценки качества освоения программы**

Качество подготовки специалистов среднего звена определяется в рамках системы внутренней оценки.

Система внутренней оценки обеспечивает оценку качества образования и качества освоения основных профессиональных образовательных программ. Внутренняя оценка качества образования предусматривает выполнения комплекса мероприятий, начиная от разработки пакета локальных нормативных актов вуза и заканчивая принятием (при необходимости) корректирующих решений. К системе внутренней оценки качества освоения образовательных программ привлекаются обучающиеся. В систему оценки качества в техникуме вовлечены работодатели, представляющие рецензии и заключения по результатам экспертизы основных профессиональных образовательных программ и их элементов.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, проведения промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями,

рассматриваются соответствующей кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль знаний осуществляется на каждом учебном занятии. Формы контроля: устный опрос, фронтальный опрос, письменный опрос, контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа, зачет по теме, защита творческой работы, портфолио и др.

Промежуточная аттестация регламентируется рабочим учебным планом, расписаниями экзаменов, зачетов и рабочими программами дисциплин (модулей).

При реализации образовательной программы приняты следующие формы промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет, аудиторная контрольная работа, экзамен по отдельной дисциплине, экзамен по междисциплинарному курсу, экзамен по модулю, защита курсовой работы и др. в соответствии с учебным планом.

## **8. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

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

8.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист торгового дела.

8.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

8.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт примерных оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные средства для проведения ГИА приведены в приложении