

План утвержден Ученым советом

Протокол № 3 от 15.02.2023

Утверждаю

И.о. ректора

Д.В. Терентьев



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова"
наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

38.02.04

Коммерция (по отраслям)

код

наименование специальности

среднее общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

Менеджер по продажам

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

1г 10м

год начала подготовки по УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 15.05.2014

№ 539

Рассмотрено:

заседанием ПЦК

Протокол № 6 от "15" 02 2023 г.

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности

Начальник Учебно-методического управления

Директор

Заместитель директора по учебной работе

Заместитель директора по управлению качеством образования

Заведующий отделением "Строительство, экономика и сфера обслуживания"

Внешний рецензент

(подпись)

к.т.н. И.Р. Абдулвелеев

к.т.н. О.С. Малахов

к.п.н. С.А. Махновский

к.п.н. Ю.В. Федосеева

к.п.н. С.А. Бычик

к.п.н. Л.А. Закирова

Байтурсина Айгизовна Зиннуровна

директор ООО «КАУСАР»

(И.О. Фамилия)

(наименование предприятия/организации)



УП_11_38.02.04_2023

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	1	[1]	ОП.03 Менеджмент (по отраслям)
				[1]	ОП.10 Этика и психология делового общения
2	Экз	Комплексный экзамен	1	[1]	ЕН.01 Математика
				[1]	ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ОП.01 Экономика организации
				[2]	ОП.02 Статистика
4	Зач	Комплексный зачет	2	[2]	УП.01.01 Учебная практика
				[2]	УП.04.01 Учебная практика
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3]	МДК.02.01 Финансы, налоги и налогообложение
				[3]	МДК.02.03 Маркетинг
6	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3]	МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности
				[3]	МДК.01.04 Бизнес-планирование
				[3]	МДК.01.02 Организация торговли
7	Зач	Комплексный зачет	4	[4]	УП.02.01 Учебная практика
				[4]	УП.03.01 Учебная практика
8	Зач	Комплексный зачет	4	[4]	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)
				[4]	ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПК 1.11	Составлять бизнес-план.
ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
ПК 4.1	Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами.
ПК 4.2	Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью.
ПК 4.3	Определять платёжность денежных средств.
ПК 4.4	Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации.
ПК 4.5	Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники.

ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ

№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических дисциплин
2	иностранного языка
3	математики
4	экономики организации
5	статистики
6	менеджмента
7	маркетинга
8	документационного обеспечения управления
9	правового обеспечения профессиональной деятельности
10	бухгалтерского учета
11	финансов, налогов и налогообложения
12	стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия
13	безопасности жизнедеятельности
14	организации коммерческой деятельности и логистики
15	междисциплинарных курсов
16	самостоятельной работы
	Лаборатории:
1	информационных технологий в профессиональной деятельности
2	технического оснащения торговых организаций и охраны труда
3	товароведения
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал
2	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал