

УП_9_38.02.04_2023

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Утверждаю

И.о. ректора

Д.В. Терентьев

План утвержден Ученым советом

Протокол № 3 от 15.02.2023

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

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

Менеджер по продажам

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

2г 10м

год начала подготовки по УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 15.05.2014

№ 539

Рассмотрено:

заседанием ПЦК

Протокол № 6 от 25.01.2023 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"

Заведующий отделением "Общеобразовательная подготовка"

Внешний рецензент



С.И. Абдулвелеев
О.С. Малахов
С.А. Махновский
Ю.В. Федосеева
С.А. Бычик
Л.А. Закирова
Ю.Ю. Бирюкова
Баймурза Нигмалы Исмаилов
директор ООО «КАУСАР»

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

Ю.Ю. Бирюкова

Баймурза Нигмалы Исмаилов

директор ООО «КАУСАР»

(И.О. Фамилия)

(наименование предприятия/организации)

УП_9_38.02.04_2023

Типовой календарный учебный график

[illegible]

Обозначения:

11

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

44

Промежуточная аттестация

$$=$$

Каникулы

0

Учебная практика

8

Производственная практика (по профилю специальности)

☒

Производственная практика (преддипломная)

Подготовка к государственной итоговой аттестации

III

Государственная итоговая аттестация

Неделя отсутствует

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подго-□ товка	Прове-□ дение		
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем												Всего	1 сем
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.
I	39	1404	17	612	22		2		2											11	52	
II	38	1368	16	576	22	792	2	1	1	3		3								9	52	
III	21	756	15	540	6	216	1	1/6	5/6	2	2	5	2	3	4		4	4	2	4	43	
Всего	98	3528	48	1728	50	1800	5	1 1/6	3 5/6	5		5	5	2	3	4		4	4	2	24	147

1

Обяз. часть	Вар. часть	Обяз. часть	Вар. часть
336	337	338	339

69.49%	30.51%	69.49%	30.51%
2214	972	1476	648

498	48	332	32
60		48	

62		48	
140		118	

48	32
----	----

87	33	58	22
87	33	58	22

1542	858	1028	572
666	181	444	121

108	6	72	4
54	12	36	8

54	18	36	12
54	13	36	9

63	9	42	6
123	21	82	14

102		68	
	72		48

876	677	584	451
334	380	216	250

108	170	72	113
108	72	72	48

108	57	72	38
	90		60

72		72	
----	--	----	--

198	180	132	120
-----	-----	-----	-----

72	63	48	42
54	54	36	36

72	65	48	42
36		36	
72		72	

300	96	200	64
105	27	70	18

195	69	130	46
36		36	
55		55	

54	12	36	8
54	12	36	8

36		36	

144		144	
-----	--	-----	--

108		108	
-----	--	-----	--

36		36	
36		36	
36		36	

4320	972	2880	648
------	-----	------	-----

УП_9_38.02.04_2023

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Экз	Комплексный экзамен	2	[2]	БД.04 История
				[2]	ПД.02 Обществознание
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	БД.05 Химия
				[2]	БД.06 Биология
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ЭК.02 Введение в специальность
				[2]	ЭК.03 Основы финансовой грамотности
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3]	ОП.03 Менеджмент (по отраслям)
				[3]	ОП.10 Этика и психология делового общения
5	Экз	Комплексный экзамен	3	[3]	ЕН.01 Математика
				[3]	ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
6	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ОП.01 Экономика организации
				[4]	ОП.02 Статистика
7	Зач	Комплексный зачет	4	[4]	УП.01.01 Учебная практика
				[4]	УП.04.01 Учебная практика
8	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	МДК.02.01 Финансы, налоги и налогообложение
				[5]	МДК.02.03 Маркетинг
9	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности
				[5]	МДК.01.04 Бизнес-планирование
				[5]	МДК.01.02 Организация торговли
10	Зач	Комплексный зачет	6	[6]	УП.02.01 Учебная практика
				[6]	УП.03.01 Учебная практика
11	Зач	Комплексный зачет	6	[6]	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)
				[6]	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	гуманитарных дисциплин
2	социально-экономических дисциплин
3	иностранного языка
4	математики
5	экономики организации
6	статистики
7	менеджмента
8	маркетинга
9	документационного обеспечения управления
10	правового обеспечения профессиональной деятельности
11	бухгалтерского учета
12	финансов, налогов и налогообложения
13	стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия
14	безопасности жизнедеятельности
15	организации коммерческой деятельности и логистики
16	междисциплинарных курсов
17	проектной деятельности
18	естественнонаучных дисциплин
19	самостоятельной работы
	Лаборатории:
1	химии
2	физики
3	информационных технологий в профессиональной деятельности
4	технического оснащения торговых организаций и охраны труда
5	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