

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«профессионального цикла»
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.08 Торговое дело**

Квалификация: специалист торгового дела

Форма обучения
очная на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2024

Рабочая программа профессионального модуля «Организация и осуществление торговой деятельности» разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от № 548 от 19.07.2023

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики и сферы обслуживания»
Председатель Н.Н. Колесникова
Протокол № 5 от «31» января 2024г

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от «21» февраля 2024г.

Разработчик:

преподаватель отделения № 3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Анна Игоревна Артемьева

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1 Цель и место модуля в структуре образовательной программы	4
1.2 Перечень планируемых результатов освоения профессионального модуля	4
1.3 Трудоемкость профессионального модуля	15
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	16
2.1 Структура профессионального модуля	16
2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля	18
2.3 Перечень практических и лабораторных занятий.....	39
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..	44
3.1 Материально-техническое обеспечение.....	44
3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	44
3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	45
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .	50
4.1 Текущий контроль.....	50
4.2 Промежуточная аттестация	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	62
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	64

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Цель и место модуля в структуре образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

Цель профессионального модуля: овладение видом профессиональной деятельности «Организация и осуществление торговой деятельности».

Модуль «Организация и осуществление торговой деятельности» включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «Коммерция и осуществление интернет-маркетинга».

1.2 Перечень планируемых результатов освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в разделе 4 ППСЗ.

Требования к результатам освоения модуля

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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Формируемые общие компетенции интегрированы с обобщенными поведенческими моделями специалиста на рабочем месте (корпоративными компетенциями):

Код	Наименование общих компетенций
КК 1	Цифровая и финансовая грамотность
КК 2	Планирование и организация деятельности
КК 3	Профессиональное и личностное развитие
КК 4	Коммуникативная грамотность

В результате освоения профессионального модуля обучающийся:

Индекс ИДК	Результаты освоения		
	Владеет навыками	Умеет	Знает
ПК 1.1.1 Поиск и систематизация открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции ПК 1.1.2 Проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках ПК 1.1.3 Обеспечение обработки, формирования и хранения данных, информации, документов	Н1.1.1 поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; Н1.1.2 проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; Н1.1.3 обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); Н1.1.4 составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; Н1.1.5 подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; Н1.1.6 проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки	У1.1.1 пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; У1.1.2 проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров; У1.1.3 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; У1.1.4 анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; У1.1.5 создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; У1.1.6 составлять документы, формировать, архивировать,	З1.1.1 методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; З1.1.2 требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.

		аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.	направлять документы и информацию; У1.1.7 обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов; У1.1.8 обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.	
ПК 1.2.1 Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок ПК 1.2.2 Установление контактов с деловыми партнерами и оформление договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг ПК 1.2.3 Составление деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведение безналичных расчетов	1.2.1 1.2.2	Н1.2.1 оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; Н1.2.2 мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; Н1.2.3 установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; Н1.2.4 составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.	У1.2.1 применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; У1.2.2 осуществлять выбор поставщиков; У1.2.3 оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; У1.2.4 составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств; У1.2.5 создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; У1.2.6 обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и	31.2.1 правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; 31.2.2 структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев; 31.2.3 поиска и методов отбора поставщиков; 31.2.4 методов и инструментов работы с базами больших данных; 31.2.5 требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота.

		обеспечивать ее безопасность; работать в единой информационной системе.	
ПК 1.3.1 Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описание объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта	Н1.3.1 формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;	У1.3.1 применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; У1.3.2 составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; У1.3.3 обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; У1.3.4 описывать объект закупки; У1.3.5 разрабатывать закупочную документацию; У1.3.6 работать в единой информационной системе; У1.3.7 взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; У1.3.8 анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; У1.3.9 формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; проверять необходимую документацию для заключения контрактов и	31.3.1 законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; 31.3.2 особенностей составления закупочной документации; методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.
ПК 1.3.2 Составление и оформление закупочной документации, осуществление ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно- технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры	Н1.3.2 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;		
ПК 1.3.3 Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	Н1.3.3 осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; Н1.3.4 публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и		

		процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Н1.3.5 публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; Н1.3.6 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.	осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	
ПК Направление запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта и проведение предварительного анализа поступающих коммерческих предложений,	1.4.1 и	Н1.4.1 направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; Н1.4.2 проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от	У1.4.1 классифицировать товары на внутренних и внешних рынках; У1.4.2 разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках; У1.4.3 осуществлять деловую переписку по вопросам заключения	31.4.1 основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки; 31.4.2 нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность;

запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках ПК 1.4.2 Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта ПК 1.4.3 Формирование проекта внешнеторгового контракта и подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом	потенциальных партнеров на внешних рынках; Н1.4.3 составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); Н1.4.4 документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; Н1.4.5 подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; Н1.4.6 формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.7 обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; Н1.4.8 формирования проекта внешнеторгового контракта; Н1.4.9 осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; Н1.4.10 подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с	внешнеторгового контракта; У1.4.4 осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта; У1.4.5 подготавливать коммерческие предложения, запросы; У1.4.6 оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.	31.4.3 международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; 31.4.4 международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции; 31.4.5 стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции; 31.4.6 методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков; 31.4.7 методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках; 31.4.8 основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций; 31.4.9 документооборота внешнеторговых сделок; 31.4.10 условий внешнеторгового контракта; норм этики и делового общения с иностранными партнерами.
--	---	--	--

ПК 1.6.1 Выполнение торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью ПК 1.6.2 Организация торговли и приемки товаров по количеству и качеству ПК 1.6.3 Соблюдение правил охраны труда	Н1.6.1 выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; Н1.6.2 организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; Н1.6.3 приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.	У1.6.1 осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; У1.6.2 осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; У1.6.3 проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; У1.6.4 осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей); У1.6.5 использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж; У1.6.6 применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; У1.6.7 применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; У1.6.8 управления полочным пространством магазина в облачной АВМ SHELF; У1.6.9 оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе	31.6.1 видов торговых структур; 31.6.2 форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка; 31.6.3 средств, методов, инноваций в отрасли; 31.6.4 организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; 31.6.5 требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; 31.6.6 основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли; 31.6.7 требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность; 31.6.8. правил торговли; количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.
---	---	--	---

		ЕГАИС; У1.6.10 применять электронный документооборот; У1.6.11 осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций; У1.6.12 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; У1.6.13 оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; У1.6.14 осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.	
ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план		Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные	Зо 01.02 порядок оценки результатов решения задач

действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		части;	профессиональной деятельности;
		Уо 01.03 определять этапы решения задачи;	
		Уо 01.04 составлять план действий;	
		Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;	
		Уо 01.06 реализовывать составленный план;	
		Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	
ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Зо 01.03 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	Зо 02.01 номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	
		Уо 02.03 планировать процесс поиска;	
ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации		Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;
		Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач		Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;	Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с

			использованием цифровых средств;
		Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
		Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;	
ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией		Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;	Зо 03.02 современную научную и профессиональную терминологию;
ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке		Уо 09.01 понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике		Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;

1.3 Трудоемкость профессионального модуля

Наименование составных частей профессионального модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Теоретические занятия	102	-
Практические занятия	56	24
Лабораторные занятия	20	20
Курсовая работа (проект)	не предусмотрено	-
Консультации	28	-
Самостоятельная работа	20	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	36	36
производственная	180	180
Промежуточная аттестация	36	-
Всего	478	260

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Структура профессионального модуля ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

Коды ИДК ОК/ПК	Наименования разделов профессионального модуля/МДК	Формы промежуточной аттестации (семестр)					Объем профессионального модуля, час.									
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Объем ОП, час с учетом практики	Самостоятельная работа	с преподавателем							Промежуточная аттестация
									Всего	в том числе						
										в практической подготовке	лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект (работа)	Консультации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, КК1-КК4	Раздел 1. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	5					102	10	80	14	38	18	10		14	12
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, КК1-КК4	Раздел 2. Организация и осуществление продаж	4					104	6	86	20	46	30			10	12
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, КК1-КК4	Раздел 3. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд			5			44	4	40	10	18	8	10		4	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, КК1-КК4	Учебная практика		4				36		36	36						
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, КК1-КК4	Производственная практика		5				180		180	180						
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,	Экзамен квалификационный	5					12									12

OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09, KK1-KK4																
	Bcero	3	2	1			478	20	422	260	102	56	20		28	36

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ИДК ПК, ОК, КК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Раздел 1. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках		90/14		
МДК.01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках		90/14		
Тема 1.1 Информационное обеспечение торгово-сбытовой деятельности	Содержание	26/0		
	1. Понятие, значение, классификация, источники информации и комплексный подход к формированию коммерческой информации о внутреннем и внешнем рынках. Понятие товарного рынка и этапы торгово-сбытовой деятельности на конкретном товарном рынке	4/0	ПК 1.1.1, ПК 1.1.2, ПК 1.1.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.1.1, 31.1.2, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	2. Информационные ресурсы и рекламная деятельность в торговле. Информация о покупателях, мотивах покупок, требованиях к товару. Покупатели как субъекты отношений в системе потребительского рынка. Требования внешних и внутренних рынков к товарной продукции предприятия	4/0	ПК 1.1.1, ПК 1.1.2, ПК 1.1.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.1.1, 31.1.2, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	3. Информация о спросе, товарном предложении и рыночной конъюнктуре: основные понятия, информация о тенденциях конъюнктуры товарного рынка и соотношении спроса и предложения, использование информации в практической деятельности для анализа и оценки конъюнктуры товарного рынка.	4/0	ПК 1.1.1, ПК 1.1.2, ПК 1.1.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1,	31.1.1, 31.1.2, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о

Методы изучения и прогнозирования спроса.		ОК 09.3, КК 1-КК4	09.06
В том числе практических занятий	8/0		
Практическое занятие № 1. Изучение потенциальных возможностей торговой организации и ее конкурентного положения на товарном рынке.	2/0	ПК 1.1.1, ПК 1.1.2, ПК 1.1.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.1.1, У1.1.2, У1.1.3, У1.1.4, У1.1.5, У1.1.6, У1.1.7, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Практическое занятие № 2. Формирование базы данных поставщиков на основе анализа информации.	2/0	ПК 1.1.1, ПК 1.1.2, ПК 1.1.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.1.1, У1.1.2, У1.1.3, У1.1.4, У1.1.5, У1.1.6, У1.1.7, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Практическое занятие № 3-4 Анализ и оценка конкурентной среды для выявления и сравнения аналогичных или взаимозаменяемых товаров, сбор и обобщение коммерческой информации о стратегии и тактики конкурентов на товарных рынках	4/0	ПК 1.1.1, ПК 1.1.2, ПК 1.1.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.1.1, У1.1.2, У1.1.3, У1.1.4, У1.1.5, У1.1.6, У1.1.7, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Самостоятельная работа	6/0		
Подготовить конспект по теме: «Коммерческая деятельность, назначение, сфера применения, сущность, содержание», «Развитие коммерции и предпринимательства в России»	6/0	ПК 1.1.1, ПК 1.1.2, ПК 1.1.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3,	31.1.1, 31.1.2, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06, У1.1.1, У1.1.2,

			КК 1-КК4	У1.1.3, У1.1.4, У1.1.5, У1.1.6, У1.1.7, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Тема 1.2. Установление хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг	Содержание	36/6		
	1. Организация хозяйственных связей в торговле: понятие, функции, отраслевые особенности. Изучение и поиск коммерческих партнеров по закупочно-сбытовой деятельности: критерии поиска поставщиков, методы отбора поставщиков.	4/0	ПК 1.2.1, ПК 1.2.2, ПК 1.2.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.2.1, 31.2.2, 31.2.3, 31.2.4, 31.2.5, 31.2.6, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	2. Виды договоров, применяемых в торговой деятельности. Требования к структуре и содержанию договора поставки, спецификации, протоколу разногласий. Документальное подтверждение исполнения договоров. Организация претензионной работы.	4/0	ПК 1.2.1, ПК 1.2.2, ПК 1.2.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.2.1, 31.2.2, 31.2.3, 31.2.4, 31.2.5, 31.2.6, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	10/6		
	Практическое занятие № 5. Изучение и анализ предложений поставщиков - производителей и поставщиков - посредников с учетом их географического положения.	2/0	ПК 1.2.1, ПК 1.2.2, ПК 1.2.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.2.1, У1.2.2, У1.2.3, У1.2.4, У1.2.5, У1.2.6, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Практическое занятие № 6. Управление закупками. Разработка коммерческого предложения.	2/0	ПК 1.2.1, ПК 1.2.2, ПК 1.2.3, ОК 01.1, ОК 01.2,	У1.2.1, У1.2.2, У1.2.3, У1.2.4, У1.2.5, У1.2.6, , Уо 01.01 - Уо 01.08,

			ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Лабораторное занятие № 1. Заполнение конкурентного листа и выставление приоритетов по поставщикам для заключения внешнеторгового контракта.	2/2	ПК 1.2.1, ПК 1.2.2, ПК 1.2.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.2.1, У1.2.2, У1.2.3, У1.2.4, У1.2.5, У1.2.6, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Практическое занятие № 7-8. Расчет и оформление заявки на поставку товаров.	4/4	ПК 1.2.1, ПК 1.2.2, ПК 1.2.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.2.1, У1.2.2, У1.2.3, У1.2.4, У1.2.5, У1.2.6, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Самостоятельная работа	4/0		
	Подготовить рефераты по темам: «Этика и мораль коммерсанта», «Культура предпринимательства»	4/0	ПК 1.2.1, ПК 1.2.2, ПК 1.2.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.2.1, 31.2.2, 31.2.3, 31.2.4, 31.2.5, 31.2.6, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06У1.2.1, У1.2.2, У1.2.3, У1.2.4, У1.2.5, У1.2.6, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо

				02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Консультации	14/0		
	Разработка коммерческого предложения в сфере продажи товаров, работ и услуг	14/0	ПК 1.2.1, ПК 1.2.2, ПК 1.2.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.2.1, 31.2.2, 31.2.3, 31.2.4, 31.2.5, 31.2.6, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06, У1.2.1, У1.2.2, У1.2.3, У1.2.4, У1.2.5, У1.2.6, , Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Тема 1.3. Заключение внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение	Содержание	16/0		
	1. Условия внешнеторгового контракта. Базисные условия поставки Incoterms- 2022 Документооборот внешнеторговых сделок: товаросопроводительные документы, товарораспорядительные документы, счет-фактура.	8/0	ПК 1.4.1, ПК 1.4.2, ПК 1.4.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.4.1, 31.4.2, 31.4.3, 31.4.4, 31.4.5, 31.4.6, 31.4.7, 31.4.8, 31.4.9, 31.4.10, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	2. Методы разработки рекламной информации для внешних рынков, инструменты продвижения товаров и услуг российских производителей на внешних рынках.	4/0	ПК 1.4.1, ПК 1.4.2, ПК 1.4.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.4.1, 31.4.2, 31.4.3, 31.4.4, 31.4.5, 31.4.6, 31.4.7, 31.4.8, 31.4.9, 31.4.10, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о

				03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	В том числе практических занятий работ	4/0		
	Практическое занятие № 9. Проверка документации для заключения внешнеторгового контракта. Контроль правильности оформления предоставленного внешнеторгового контракта.	4/0	ПК 1.4.1, ПК 1.4.2, ПК 1.4.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У14.1, У1.4.2, У1.4.3, У1.4.4, У1.4.5, У1.4.6, У1.4.7, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Тема 1.4. Осуществление контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	Содержание	12/8		
	1. Риски в торговой деятельности: понятие, классификация рисков, причины возникновения, последствия. Методы управления коммерческими рисками в торговой деятельности.	4/0	ПК 1.5.1, ПК 1.5.2, ПК 1.5.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.5.1, 31.5.2, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	В том числе лабораторных работ	8/8		
	Лабораторное занятие № 2-3. Определение алгоритма действий покупателя при нарушении поставщиком сроков поставки в модельной ситуации.	4/4	ПК 1.5.1, ПК 1.5.2, ПК 1.5.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.5.1, У1.5.2, У1.5.3, У1.5.4, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Лабораторное занятие № 4-5. Составление и оформление отчетности о ходе исполнения контракта.	4/4	ПК 1.5.1, ПК 1.5.2, ПК 1.5.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.5.1, У1.5.2, У1.5.3, У1.5.4, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07

Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 1 Подготовить конспект по теме: «Коммерческая деятельность, назначение, сфера применения, сущность, содержание». Подготовить конспект по теме: «Развитие коммерции и предпринимательства в России» Подготовить реферат по теме: «Этика и мораль коммерсанта» Подготовить реферат по теме: «Культура предпринимательства»				
Тематика консультаций при изучении раздела 1 Разработка коммерческого предложения в сфере продажи товаров, работ и услуг				
Раздел 2. Организация и осуществление продаж		92/20		
МДК 01.02. Организация и осуществление продаж		92/20		
Тема 2.1. Организация и управление торгово-технологическими процессами в оптовой торговле	Содержание	46/10		
	1. Специфические функции и роль торговли как вида экономической деятельности в системе общественного воспроизводства. Оптовая торговля: сущность, функции, отраслевые особенности. Технологии в торговле, торгово-технологические процессы и операции.	4/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, 30 01.01, 30 01.02, 30 01.03, 30 02.01, 30 02.03, 30 02.04, 30 02.05, 30 03.01, 30 03.02, 30 03.03, 30 09.01, 30 09.06
	2. Виды оптовых торговых структур, их назначение и функции. Инфраструктура оптовой торговли: товарные биржи, торговые дома, аукционы, оптовые рынки, ярмарки и выставки. Значение дистрибуции в распределении товаров. Услуги оптовой торговли: основные и дополнительные.	4/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, 30 01.01, 30 01.02, 30 01.03, 30 02.01, 30 02.03, 30 02.04, 30 02.05, 30 03.01, 30 03.02, 30 03.03, 30 09.01, 30 09.06
	3. Складское хозяйство: классификация складов, требования. Специфика использования складских площадей: требования к планировке, характеристика основных складских зон, проектирование складского помещения.	4/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, 30 01.01, 30 01.02, 30 01.03, 30 02.01, 30 02.03, 30 02.04, 30 02.05, 30 03.01, 30 03.02, 30 03.03, 30 09.01, 30 09.06

4. Технологии складских операций и организация товародвижения в торговле с применением цифровых инструментов модуля «1С:WMSЛогистика. Управление складом».	4/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
5. Эффективное планирование складского пространства и требования к оснащению его специализированным оборудованием и мебелью.	2/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
6. Документальное оформление и учет поступления товаров в оптовой торговле	2/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
В том числе практических занятий	10/10		
Практическое занятие № 1. Определение технико-экономических показателей работы склада. Применение методов управления процессами складской грузообработки "1С: WMS Логистика.	2/2	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Практическое занятие № 2. Документальное оформление приемки товаров по количеству.	2/2	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2,	У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо

			ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Практическое занятие № 3. Организация и технология отпуска товаров со склада.	2/2	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Практическое занятие № 4. Техничко-экономические показатели работы склада.	2/2	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Практическое занятие № 5. Расчет потребности в складской площади и емкости склада, технико-экономические показатели работы склада, эффективность использования складов.	2/2	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Самостоятельная работа	6/0		

	Подготовить доклад по выбранной теме: «Методы поставки товаров оптовым покупателям и оказываемые им услуги», «Роль тары и упаковки в рациональной организации торговых и технологических процессов», «Виды тары в розничной торговле»	6/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 02.01, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 09.01, Зо 09.06, У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Консультации	10/0		
	1. Анализ и оценка спроса на товарную продукцию торговой организации на внутренних и внешних рынках. 2. Исследование конъюнктуры и емкости товарных рынков. 3. Определение конкурентных преимуществ торговой организации на внутреннем (внешнем) рынке. 4. Процедура подготовки и проведения экспортной (импортной) сделки 5. Инкотермс: сфера действия, особенности и сравнительная характеристика базисных условий поставки.	10/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 02.01, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 09.01, Зо 09.06, У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Тема 2.2.	Содержание	32/2		

Организация и управление торгово-технологическими процессами в розничной торговле	1. Розничная торговля: понятие, цели, задачи, виды. Классификация торговых организаций. Основные виды и типы предприятий торговли в соответствии со специализацией. Изучение основных положений ГОСТа «Торговля, термины, определения».	4/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	2. Принципы функционирования розничных торговых сетей и их роль в удовлетворении спроса покупателей. Специализация и типизация магазинов.	4/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	3. Размещение розничных торговых предприятий: принципы, правила, факторы, влияющие на размещение магазинов в городах и регионах. Современные форматы торговых предприятий	2/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	4. Ресурсный потенциал предприятий розничной торговли. Торгово-технологический процесс в организациях розничной торговли: сущность, структура, этапы, содержание операций, их специфика в магазинах разных типов.	4/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	5. Классификация услуг розничной торговли: основные и дополнительные услуги. Приемка товаров по количеству и качеству в розничном торговом предприятии. Подготовка товаров к продаже.	4/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1,	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о

			ОК 09.3, КК 1-КК4	02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
6. Организация продажи товаров: формы и методы продажи товаров. Правила торговли	2/0		ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
В том числе практических и лабораторных занятий	12/2			
Практическое занятие № 6. Ознакомление с ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины. Определения. Идентификация видов и типов организаций торговли в соответствии с ГОСТ «Торговля. Термины. Определения»	2/0		ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Практическое занятие № 7. Идентификация вида, класса и типа организаций розничной торговли. Типизация и специализация магазинов розничной торговли	2/0		ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Практическое занятие № 8. Типизация и специализация магазинов розничной торговли	2/0		ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3,	У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо

			КК 1-КК4	02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Практическое занятие № 9. Качество услуг розничной торговли.	2/2	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Практическое занятие № 10-11. Решение ситуационных задач по оказанию услуг розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли.	4/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Тема 2.3. Организация и управление торгово-технологическими процессами в электронной торговле	Содержание	14/8		
	1. Особенности организации и управления торгово-технологическими процессами в электронной торговле и на маркетплейсах	6/0	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.6.1, 31.6.2, 31.6.3, 31.6.4, 31.6.5, 31.6.6, 31.6.7, 31.6.8, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 02.01, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 09.01, Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/8		
	Практическое занятие № 12-13. Поиск, заказ и управление доставкой товаров покупателю с применением цифровых платформ и сквозных технологий.	4/4	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2,	У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо

			ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Практическое занятие № 14-15. Организация работы торговых площадок на основе сквозных технологий	4/4	ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.6.1, У1.6.2, У1.6.3, У1.6.4, У1.6.5, У1.6.6, У1.6.7, У1.6.8, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 2 1. Подготовить доклад по теме: «Методы поставки товаров оптовым покупателям и оказываемые им услуги». 2. Подготовить реферат по теме: «Роль тары и упаковки в рациональной организации торговых и технологических процессов» Подготовить презентацию «Виды тары в розничной торговле»				
Тематика консультаций при изучении раздела 2 1. Анализ и оценка спроса на товарную продукцию торговой организации на внутренних и внешних рынках. 2. Исследование конъюнктуры и емкости товарных рынков. 3. Определение конкурентных преимуществ торговой организации на внутреннем (внешнем) рынке. 4. Процедура подготовки и проведения экспортной (импортной) сделки Инкотермс: сфера действия, особенности и сравнительная характеристика базисных условий поставки.				
Раздел 3. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		44/10		
МДК. 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		44/10		
Тема 3.1.	Содержание	3/0		
Федеральная	1. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе	1/0	ПК 1.3.1, ПК	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3,

контрактная система Российской Федерации: концепция, понятия и термины, цели и принципы, сфера применения	в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.		1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	2. Состав субъектов закупок и их функции. Полномочия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в ФКС. Требования к участникам закупки. Критерии к участникам закупок.	1/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	3. Основы и принципы контрактной системы в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Контрактная служба. Комиссия по осуществлению закупок. Специализированная организация. Эксперты. Экспертные организации.	1/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
Тема 3.2. Прогнозирование и планирование закупок для государственных и муниципальных нужд	Содержание	3/0		
	1. Планирование и нормирование в сфере государственных и муниципальных закупок. Формирование планов-графиков закупок для государственных и муниципальных нужд. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок	1/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	В том числе практических занятий	2/0		
	Практическое занятие № 1. Составление планов-графиков закупок для государственных и муниципальных нужд.	2/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2,	У1.3.1, У1.3.2, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо

			ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Тема 3.3. Процедуры осуществления закупок	Содержание	10/4		
	1. Определение объекта закупки. Правила описания объекта закупки. Обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов. Критерии к товарам: национальный режим. Квотирование закупок.	2/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 02.01, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 09.01, Зо 09.06
	2. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений в электронной форме. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).	2/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 02.01, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 09.01, Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/4		
	Практическое занятие № 2. Подготовка технического задания на закупку.		ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.3.1, У1.3.2, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Лабораторное занятие № 1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, электронного аукциона, проведения запроса котировок.	2/2	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3,	У1.3.1, У1.3.2, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо

			КК 1-КК4	03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Практическое занятие № 3. Определение процедуры закупок (открытый конкурс или аукцион) в зависимости от стоимости закупки и источников средств (собственные, заемные).	2/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.3.1, У1.3.2, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Лабораторное занятие № 2. Расчёт максимального размера обеспечения заявки для аукциона при разных условиях.	2/2	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.3.1, У1.3.2, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Тема 3.4. Государственный и муниципальный контракт	Содержание	12/4		
	1. Подготовка и заключение государственного и муниципального контракта. Общие требования и существенные условия контракта. Осуществления закупок путем проведения открытого конкурса в электронной форме и конкурса с ограниченным участием в электронной форме. Осуществление закупок путем аукциона в электронной форме.	1/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	2. Особенности осуществления закупок путем запроса котировок в электронной форме и запроса предложений в электронной форме. Особенности осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).	1/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	3. Обеспечение исполнения контракта. Условия банковской гарантии. Реестр банковских гарантий. Основания для отказа в	2/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2,	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9,

	принятии банковской гарантии заказчиком. Особенности исполнения, изменения, расторжения контракта.		ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 02.01, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.03, Зо 09.01, Зо 09.06
	В том числе практических занятий	4/4		
	Лабораторное занятие № 3. Размещение информации о заключении, изменении, расторжении и исполнении контракта в сети Интернет. Реестр контрактов, заключенных заказчиком.	2/2	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.3.1, У1.3.2, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Лабораторное занятие № 4. Определение минимальной стоимости одного из контрактов, предоставляемых участником закупки для подтверждения добросовестности.	2/2	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.3.1, У1.3.2, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Самостоятельная работа	4/0		
	Практическое задание. Провести анализ коммерческих банков, действующих на территории РФ, предоставляющих своим клиентам банковскую гарантию. Сделать сводную таблицу по условиям банковской гарантии по 5 коммерческим банкам.	4/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.3.1, У1.3.2, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Тема 3.5. Контроль, аудит и ответственность в сфере закупок.	Содержание	6/0		
	1. Аудит и контроль в сфере закупок. Способы осуществления контроля. Контрольные органы и их полномочия. Реестр недобросовестных поставщиков.	2/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1,	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 02.01, Зо

			ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	2. Ответственность за нарушение законодательства о закупках для государственных и муниципальных нужд.	2/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	В том числе практических занятий	2/0		
	Практическое занятие № 4. Обжалование действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы заказчика.	2/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.3.1, У1.3.2, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Тема 3.6. Организация закупок в коммерческих организациях	Содержание	10/2		
	1. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок коммерческих организаций. Планирование и обоснование закупок в коммерческих организациях.	2/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06
	2. Осуществление закупок в коммерческих организациях. Контракты по закупкам в коммерческих организациях. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок.	2/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о

				09.01, 3о 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2		
	Лабораторное занятие № 5. Определение ответственности за нарушение условий поставки по ФЗ-44.	2/2	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	У1.3.1, У1.3.2, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
	Консультации	4/0		
	Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.	4/0	ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3, КК 1-КК4	31.3.1, 31.3.2, 31.3.3, 31.3.4, 31.3.5, 31.3.6, 31.3.7, 31.3.8, 31.3.9, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 02.01, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.03, 3о 09.01, 3о 09.06 У1.3.1, У1.3.2, Уо 01.01 - Уо 01.08, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.03, Уо 09.01, Уо 09.07
Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 3 Практическое задание. Провести анализ коммерческих банков, действующих на территории РФ, предоставляющих своим клиентам банковскую гарантию. Сделать сводную таблицу по условиям банковской гарантии по 5 коммерческим банкам.				
Тематика консультаций при изучении раздела 3 Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.				
Учебная практика. Виды работ 1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации. 2. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа		36/36		Н1.1.1, Н1.1.2, Н1.1.3, Н1.1.4 Н1.1.5, Н1.1.6

требований определенного внешнего рынка. 3. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма. 4. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках. 5. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта. 6. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта. 7. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; 8. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств; 9. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы. 10. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей. 11. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей. 12. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.			H1.1.7, H1.2.1 H1.2.2, H1.2.3 H1.2.4, H1.3.1 H1.3.2, H1.3.3 H1.3.4, H1.3.5 H1.3.6, H1.4.1, H1.4.2, H1.4.3, H1.4.4, H1.4.5, H1.4.6, H1.4.7, H1.4.8, H1.4.9, H1.4.10, H1.5.1, H1.5.2, H1.5.3, H1.5.4, H1.5.5, H1.5.6, H1.6.1, H1.6.2, H1.6.3, H1.6.4
Производственная практика. Виды работ 1. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках. 2. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта. 3. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. 4. Приемка товаров по количеству и качеству; 5. Изучение инструкций по охране труда. 6. Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.	180/180		H1.1.1, H1.1.2, H1.1.3, H1.1.4 H1.1.5, H1.1.6 H1.1.7, H1.2.1 H1.2.2, H1.2.3 H1.2.4, H1.3.1 H1.3.2, H1.3.3 H1.3.4, H1.3.5 H1.3.6, H1.4.1, H1.4.2, H1.4.3, H1.4.4, H1.4.5, H1.4.6, H1.4.7, H1.4.8, H1.4.9, H1.4.10, H1.5.1, H1.5.2, H1.5.3, H1.5.4, H1.5.5, H1.5.6, H1.6.1, H1.6.2, H1.6.3, H1.6.4
Всего	478/260		

2.3 Перечень практических и лабораторных занятий

Темы лабораторных и практических занятий	Содержание (краткое описание)	Специализированное оборудование, технические средства, программное обеспечение
МДК.01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках		
Лабораторные занятия		
Лабораторное занятие № 1. Заполнение конкурентного листа и выставление приоритетов по поставщикам для заключения внешнеторгового контракта.	Формирование умений заполнения конкурентного листа и выставление приоритетов по поставщикам для заключения внешнеторгового контракта.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Лабораторное занятие № 2-3. Определение алгоритма действий покупателя при нарушении поставщиком сроков поставки в модельной ситуации.	Формирование умений определения алгоритма действий покупателя при нарушении поставщиком сроков поставки в модельной ситуации.	
Лабораторное занятие № 4-5. Составление и оформление отчетности о ходе исполнения контракта.	Формирование умений составления и оформление отчетности о ходе исполнения контракта.	
Практические занятия		
Практическое занятие № 1. Изучение потенциальных возможностей торговой организации и ее конкурентного положения на товарном рынке.	Формирование умений изучения потенциальных возможностей торговой организации и ее конкурентного положения на товарном рынке.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 2. Формирование базы данных поставщиков на основе анализа информации.	Формирование умений по оформлению базы данных поставщиков на основе анализа информации.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 3-4 Анализ и оценка конкурентной среды для выявления и сравнения аналогичных или взаимозаменяемых товаров, сбор и обобщение коммерческой информации о стратегии и тактики конкурентов на товарных рынках	Формирование умений по анализу и оценке конкурентной среды для выявления и сравнения аналогичных или взаимозаменяемых товаров, сбор и обобщение коммерческой информации о стратегии и тактики конкурентов на товарных рынках	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 5. Изучение и анализ предложений поставщиков -	Формирование умений по изучению и анализу предложений поставщиков -	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную

производителей и поставщиков - посредников с учетом их географического положения.	производителей и поставщиков - посредников с учетом их географического положения.	информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 6. Управление закупками. Разработка коммерческого предложения.	Формирование умений по управлению закупками и разработке коммерческого предложения.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 7-8. Расчет и оформление заявки на поставку товаров.	Формирование умений по расчету и оформлению заявки на поставку товаров.	
Практическое занятие № 9. Проверка документации для заключения внешнеторгового контракта. Контроль правильности оформления предоставленного внешнеторгового контракта.	Формирование умений по проверке документации для заключения внешнеторгового контракта. Формирование умений по контролю правильности оформления предоставленного внешнеторгового контракта.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
МДК 01.02. Организация и осуществление продаж		
Практические занятия		
Практическое занятие № 1. Определение технико-экономических показателей работы склада. Применение методов управления процессами складской грузообработки "1С: WMS Логистика.	Формирование умений по определению технико-экономических показателей работы склада. Формирование умений по управлению процессами складской грузообработки "1С: WMS Логистика.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства. «1С:Предприятие WMS Логистика»
Практическое занятие № 2. Документальное оформление приемки товаров по количеству.	Формирование умений по документальному оформлению приемки товаров по количеству.	
Практическое занятие № 3. Организация и технология отпуска товаров со склада.	Формирование умений по организации и технологии отпуска товаров со склада.	
Практическое занятие № 4. Техничко-экономические показатели работы склада.	Формирование умений по расчету технико-экономических показателей работы склада.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 5. Расчет потребности в складской площади и емкости склада, технико-экономические показатели работы склада, эффективность	Формирование умений по расчету потребности в складской площади и емкости склада, технико-экономических показателей работы склада,	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства

использования складов.	эффективности использования складов.	
Практическое занятие № 6. Ознакомление с ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины. Определения. Идентификация видов и типов организаций торговли в соответствии с ГОСТ «Торговля. Термины. Определения»	Формирование умений по идентификации видов и типов организаций торговли в соответствии с ГОСТ «Торговля. Термины. Определения»	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 7. Идентификация вида, класса и типа организаций розничной торговли.	Формирование умений по идентификации вида, класса и типа организаций розничной торговли.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 8. Типизация и специализация магазинов розничной торговли	Практическое занятие № 8. Формирование умений по типизации и специализации магазинов розничной торговли	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 9. Качество услуг розничной торговли.	Формирование умений по определению качества услуг розничной торговли.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 10-11. Решение ситуационных задач по оказанию услуг розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли.	Формирование умений по решению ситуационных задач по оказанию услуг розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 12-13. Поиск, заказ и управление доставкой товаров покупателю с применением цифровых платформ и сквозных технологий.	Формирование умений по поиску, заказу и управлению доставкой товаров покупателю с применением цифровых платформ и сквозных технологий.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 14-15. Организация работы торговых площадок на основе сквозных технологий	Формирование умений по организации работы торговых площадок на основе сквозных технологий	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
МДК. 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		
Лабораторные занятия		
Лабораторное занятие № 1. Определение	Формирование умений по определению	Персональные компьютеры с пакетом MS Office,

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, электронного аукциона, проведения запроса котировок.	поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, электронного аукциона, проведения запроса котировок.	выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Лабораторное занятие № 2. Расчёт максимального размера обеспечения заявки для аукциона при разных условиях.	Формирование умений по расчёту максимального размера обеспечения заявки для аукциона при разных условиях.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Лабораторное занятие № 3. Размещение информации о заключении, изменении, расторжении и исполнении контракта в сети Интернет. Реестр контрактов, заключенных заказчиком.	Формирование умений по размещению информации о заключении, изменении, расторжении и исполнении контракта в сети Интернет. Реестр контрактов, заключенных заказчиком.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Лабораторное занятие № 4. Определение минимальной стоимости одного из контрактов, предоставляемых участником закупки для подтверждения добросовестности.	Формирование умений по определению минимальной стоимости одного из контрактов, предоставляемых участником закупки для подтверждения добросовестности.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Лабораторное занятие № 5. Определение ответственности за нарушение условий поставки по ФЗ-44.	Формирование умений по определению ответственности за нарушение условий поставки по ФЗ-44.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практические занятия		
Практическое занятие № 1. Составление планов-графиков закупок для государственных и муниципальных нужд.	Формирование умений по составлению планов-графиков закупок для государственных и муниципальных нужд.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 2. Подготовка технического задания на закупку.	Формирование умений по подготовке технического задания на закупку.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства
Практическое занятие № 3. Определение процедуры закупок (открытый конкурс или аукцион) в зависимости от стоимости закупки и источников средств	Формирование умений по определению процедуры закупок (открытый конкурс или аукцион) в зависимости от стоимости закупки и источников средств	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства

(собственные, заемные).	(собственные, заемные).	
Практическое занятие № 4. Обжалование действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы заказчика.	Формирование умений по обжалованию действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы заказчика.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Мультимедийные средства

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения, включая программное обеспечение
кабинет Организации осуществления торговой деятельности	Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель
лаборатория Организации осуществления торговой деятельности	Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель Персональные компьютеры, «1С:Предприятие»
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования/спортивного оборудования	Шкафы, стеллажи для хранения лабораторного оборудования, инструментов и расходных материалов.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02383-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492184>

2. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15369-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497818>

3. Гафурова, Г.Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 331 с. — (Высшее образование: Магистратура). — ISBN 978-5-16-015094-9. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862859>

Дополнительные источники:

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17868-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-devatelnosti-elektronnaya-kommerciya-541305>

2. Резник, С. Д. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебник / С. Д. Резник, А. В. Глухова, А. Е. Черников; под общ. ред. С. Д. Резника. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 287 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356191> – Загл. с экрана

3. Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В.В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 165 с. — (Высшее образование : Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a2e632f167e94.87223177. - ISBN 978-5-16-013265-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863145>

Интернет-ресурсы:

1. Трудовой Кодекс РФ [Электронный ресурс] - URL: <http://tkodeksrf.ru/> - Загл. с экрана.
2. Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал. [Электронный ресурс] - URL: <http://www.iksistemas.ru/> - Загл. с экрана.
3. Economicus.Ru [Электронный ресурс] - URL: <http://economicus.ru/> Загл. с экрана.
4. ГАРАНТ.РУ Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
5. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по профессиональному модулю, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: подготовка доклада, подготовка реферата, разработка презентации, практическое задание.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Раздел 1/ МДК01.01 Тема 1.1 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках / Информационное обеспечение торгово-сбытовой деятельности	Подготовка доклада по теме: «Коммерческая деятельность, назначение, сфера применения, сущность, содержание», «Развитие коммерции и предпринимательства в России» Цель: Углубление знаний по теме занятия. Рекомендации по выполнению задания: В докладе выделяются три основные части: 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых. 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане). 3) Обобщающая – заключение, выводы. Формы контроля: Выступление на занятии Критерии оценки: 1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала. 2. Четкость выступления, уровень самостоятельности 3. Использование мультимедийной презентации, ее качество 4. Время выступления
2	Раздел 1/ МДК01.01 Тема 1.1 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках / Тема 1.2. Установление хозяйственных связей с	Подготовить реферат по следующим темам: «Этика и мораль коммерсанта», «Культура предпринимательства» Цель: Углубление знаний по теме занятия. Рекомендации по выполнению задания: Реферат (от латинского <i>refere</i> – докладывать, сообщать) – краткое изложение содержания одного или нескольких источников, раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы.

поставщиками и потребителями товаров и услуг	Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать. Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста. Компоненты содержания: - титульный лист, - план; - введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы); - основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга); - заключение; - список литературы. На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 20__) План – второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата. Введение – краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется: - почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых); - какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...») - из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...») Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения) Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы – это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер. Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...») В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы. Список литературы – список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке. <i>Этапы (план) работы над рефератом</i> 1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни: 2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения. 3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5). 4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные
---	--

		слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе). - Составить план основной части реферата. - Написать черновой вариант каждой главы. - Показать черновик педагогу. - Написать реферат. Составить сообщение на 5-7 минут.
3	Раздел 2 / Организация и осуществление продаж / Тема 2.1. Организация и управление торгово-технологическими процессами в оптовой торговле	Подготовить презентацию по выбранной теме: «Методы поставки товаров оптовым покупателям и оказываемые им услуги», «Роль тары и упаковки в рациональной организации торговых и технологических процессов», «Виды тары в розничной торговле» Цель: Повысить качество обучения, способствовать развитию определенных коммуникативных способностей. Рекомендации по выполнению задания: Создание титульного слайда презентации. - Загрузите Microsoft Power Point. Пуск/Программы/ Microsoft Power Point. В открывшемся окне PowerPoint, создать слайд в меню Вставка /Слайд, в окне Создание слайда, представлены различные варианты разметки слайдов. - Выберите первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). Появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями). Установите обычный вид экрана (Вид/ Обычный). Справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром. Служат для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью. - Выберите цветное оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления в меню Дизайн). - Введите с клавиатуры текст заголовка - MicrosoftOffice и подзаголовок - Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командойФайл/Сохранить как. Создание второго слайда презентации - текста со списком. - Выполните команду Вставка/Слайд. Выберите авторазметку - второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку ОК. - Введите название программы «Текстовый редактор MS Word». - В нижнюю рамку введите текст – список. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу: нажатие клавиши [Enter]. Ручная демонстрация презентации. - Выполните команду Показ/С начала. - Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter]. - После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы. Применение эффектов анимации. - Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду Анимация/ Настройкаанимации. Установите параметры настройки анимации: выберите эффект - вылет слева. - На заголовок второго слайда наложите эффект анимации появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации. - Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, выполните команду Показ слайдов или нажмите клавишу [F5]. Установка способа перехода слайдов. Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации. - В меню Анимация выберите Смену слайдов. - В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите: эффект - жалюзи вертикальные (средне); звук - колокольчики; продвижение - автоматически после 5 с. После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку Применить ко всем. - Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду Показ/С началаили нажмите клавишу [F5]. Сохраните вашу презентацию. - Вставьте после титульного слайда лист с перечнем программ входящих MSOffis. Создайте гиперссылки на листы с соответствующим программным обеспечением. Организуите кнопки возврата с листов ссылок на слайд с перечнем программного обеспечения. Сохраните вашу презентацию. Форма контроля: Текущий контроль: представление и защита презентации Критерии оценки:

		Оценка «5» (отлично). В работе соблюдены все критерии оценки Оценка «4» (хорошо). В работе выявлены несущественные ошибки, не повлиявшие на общий результат работы. Оценка «3» (удовлетворительно). В презентации выявлены 1-2 существенные ошибки. Возможные ошибки: – содержание недостаточно доработано, чтобы смысл стал понятен; – неточное использование научной терминологии, некоторые подробности упущены или неправильно истолкованы; – незначительные орфографические и грамматические ошибки или опечатки, которые не отвлекают от содержания; – нарушения в организационной структуре презентации, слайдов; – присутствуют изображения, не имеющие отношения к содержанию; – дизайн презентации, слайдов недостаточно уместен (ярок или бледен, отвлекает восприятие и т.д.). Оценка «2» (неудовлетворительно). – в работе выявлены 3 и более существенных ошибок. – работа содержит множество орфографических и грамматических ошибок; – работа демонстрирует пробелы в понимании основного содержания.																								
		Критерии оценивания студенческих презентаций: <table><tr><td>Оформление слайдов</td><td>Параметры</td></tr><tr><td>Стиль</td><td>Соблюдать единого стиля оформления.</td></tr><tr><td>Фон</td><td>Фон должен соответствовать теме презентации</td></tr><tr><td>Использование цвета</td><td> – Слайд не должен содержать более трех цветов – Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами </td></tr><tr><td>Анимационные эффекты</td><td> – При оформлении слайда использовать возможности анимации – Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания слайдов </td></tr><tr><td>Представление информации</td><td>Параметры</td></tr><tr><td>Содержание информации</td><td> – Слайд должен содержать минимум информации – Информация должна быть изложена профессиональным языком – Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы – Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать – В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы – Текст должен соответствовать теме презентации </td></tr><tr><td>Расположение информации на странице</td><td> – Предпочтительно горизонтальное расположение информации – Наиболее важная информация должна располагаться в центре – Надпись должна располагаться под картинкой </td></tr><tr><td>Шрифты</td><td> – Для заголовка – не менее 24 – Для информации не менее – 18 – Лучше использовать один тип шрифта – Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом. Подчеркиванием – На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами </td></tr><tr><td>Выделения информации</td><td>На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация)</td></tr><tr><td>Объем информации</td><td> – Слайд не должен содержать большого количества информации – Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде </td></tr><tr><td>Виды слайдов</td><td>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: – с таблицами – с текстом </td></tr></table>	Оформление слайдов	Параметры	Стиль	Соблюдать единого стиля оформления.	Фон	Фон должен соответствовать теме презентации	Использование цвета	– Слайд не должен содержать более трех цветов – Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами	Анимационные эффекты	– При оформлении слайда использовать возможности анимации – Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания слайдов	Представление информации	Параметры	Содержание информации	– Слайд должен содержать минимум информации – Информация должна быть изложена профессиональным языком – Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы – Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать – В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы – Текст должен соответствовать теме презентации	Расположение информации на странице	– Предпочтительно горизонтальное расположение информации – Наиболее важная информация должна располагаться в центре – Надпись должна располагаться под картинкой	Шрифты	– Для заголовка – не менее 24 – Для информации не менее – 18 – Лучше использовать один тип шрифта – Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом. Подчеркиванием – На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами	Выделения информации	На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация)	Объем информации	– Слайд не должен содержать большого количества информации – Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде	Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: – с таблицами – с текстом
Оформление слайдов	Параметры																									
Стиль	Соблюдать единого стиля оформления.																									
Фон	Фон должен соответствовать теме презентации																									
Использование цвета	– Слайд не должен содержать более трех цветов – Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами																									
Анимационные эффекты	– При оформлении слайда использовать возможности анимации – Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания слайдов																									
Представление информации	Параметры																									
Содержание информации	– Слайд должен содержать минимум информации – Информация должна быть изложена профессиональным языком – Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы – Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать – В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы – Текст должен соответствовать теме презентации																									
Расположение информации на странице	– Предпочтительно горизонтальное расположение информации – Наиболее важная информация должна располагаться в центре – Надпись должна располагаться под картинкой																									
Шрифты	– Для заголовка – не менее 24 – Для информации не менее – 18 – Лучше использовать один тип шрифта – Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом. Подчеркиванием – На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами																									
Выделения информации	На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация)																									
Объем информации	– Слайд не должен содержать большого количества информации – Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде																									
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: – с таблицами – с текстом																									

			– с диаграммами						
4	Раздел 3 / Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд / Тема 3.4. Государственный и муниципальный контракт	Практическое задание. Провести анализ коммерческих банков, действующих на территории РФ, предоставляющих своим клиентам банковскую гарантию. Сделать сводную таблицу по условиям банковской гарантии по 5 коммерческим банкам. Задание выполняется на основе официальных сайтов в сети Интернет Таблица 1 – Характеристика банковских гарантий <table><tr><th>Название банка</th><th>Условия предоставления банковских гарантий</th><th>Примерная доля рынка, которым она владеет (%)</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> Цель: закрепление и углубление знаний по теме 3.4, систематизация теоретического материала Рекомендации по выполнению задания: 1. Выбирается банковские учреждения, оказывающая услуги по предоставлению банковских гарантий на рынке г. Магнитогорска 2. Определяются ее сфера деятельности и рынки сбыта услуг. 3. Проводится анализ деятельности банков 4. Предлагаются рекомендации В процессе анализа не обходимо заполнить таблицу 1 Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность и правильность изложения материала		Название банка	Условия предоставления банковских гарантий	Примерная доля рынка, которым она владеет (%)			
Название банка	Условия предоставления банковских гарантий	Примерная доля рынка, которым она владеет (%)							

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

4.1 Текущий контроль

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
ПК 1.1 Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий		
ПК 1.1.1, ПК 1.1.2, ПК 1.1.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Тест Практическая работа Контрольная работа	Смотри критерии оценки для тестовых заданий Смотри критерии оценки для практических заданий Смотри критерии оценки для контрольной работы
ПК 1.2 Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.		
ПК 1.2.1, ПК 1.2.2, ПК 1.2.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Тест Практическая работа Контрольная работа	Смотри критерии оценки для тестовых заданий Смотри критерии оценки для практических заданий Смотри критерии оценки для контрольной работы
ПК 1.3 Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий		
ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Тест Практическая работа Контрольная работа	Смотри критерии оценки для тестовых заданий Смотри критерии оценки для практических заданий Смотри критерии оценки для контрольной работы
ПК 1.4 Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение		
ПК 1.4.1, ПК 1.4.2, ПК 1.4.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Тест Практическая работа Контрольная работа	Смотри критерии оценки для тестовых заданий Смотри критерии оценки для практических заданий Смотри критерии оценки для контрольной работы
ПК 1.5 Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.		
ПК 1.5.1, ПК 1.5.2, ПК 1.5.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Тест Практическая работа Контрольная работа	Смотри критерии оценки для тестовых заданий Смотри критерии оценки для практических заданий Смотри критерии оценки для контрольной работы
ПК 1.6 Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.		
ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Тест Практическая работа Контрольная работа	Смотри критерии оценки для тестовых заданий Смотри критерии оценки для практических заданий Смотри критерии оценки для контрольной работы

Критерии оценки для тестовых заданий:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично

80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Критерии оценки для выполнения контрольных и практических заданий:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются незначительные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

4.2 Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК.01.01	Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	экзамен	5
МДК.01.02	Организация и осуществление продаж	экзамен	4
МДК.01.03	Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Дифференцированный зачет	5
УП.01.01	Учебная практика	Комплексный зачет	4
ПП.01.01	Производственная практика	Зачет	5

4.2.1 Оценочные средства для зачета, экзамена по МДК, практике

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации по МДК.01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках
ПК 1.1 Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий ПК 1.2 Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	
ПК 1.1.1, ПК 1.1.2, ПК 1.1.3, ПК 1.2.1, ПК 1.2.2, ПК 1.2.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Теоретические вопросы для экзамена: 1. Цели, сущность коммерческой деятельности, виды коммерческой деятельности. 2. Субъекты и объекты коммерческой деятельности их организационно-правовые формы. 3. Основные этапы коммерческой деятельности на предприятиях торговли их характеристика. 4. Потребительский спрос и методы его изучения. 5. Коммерческая деятельность по закупке товаров. Сущность, значение и основные этапы закупочной работы. 6. Методы оптовой закупки товаров их характеристика. 7. Сущность оптовой торговли ее основные функции их характеристика 8. Основные виды оптовых предприятий их характеристика. 9. Организация хозяйственных связей. Классификация хозяйственных связей: по структуре хозяйственных связей: по продолжительности (срокам действия заключенных договоров): по ведомственной принадлежности покупателей и поставщиков 10. Основы построения процесса товародвижения, факторы, влияющие на процесс товародвижения: производственные; транспортные; социально-экономические и торговые, их характеристика.

11. Основные требования, предъявляемые к организации товароснабжения;
12. Формы товародвижения: транзитная и складская. Основные принципы рациональной организации процесса товародвижения.
13. Хозяйственные связи: виды и характер формирования;
14. Виды договоров, применяемых в торговле их характеристика.
15. Основные этапы и порядок заключения договора поставки.
16. Содержание договора поставки;
17. Порядок изменения и расторжения договора поставки товаров.
18. Ответственность сторон за нарушение условий договора поставки.
19. Посредническая деятельность: сущность, роль, сферы использования, виды посредников.
20. Товарные запасы: сущность, виды, показатели оценки их состояния.
21. Управление товарными запасами.
22. Понятие и виды информации, роль ее в коммерческой деятельности.
23. Роль информации в коммерческой деятельности: информация о спросе, о товарном предложении, об оптовых покупателях и конкурентах их характеристика.
24. Требования, предъявляемые к информации о товарах. Штриховое кодирование товаров.
25. Оценка конкурентной среды торговых предприятий.
26. Организация торговли на оптовых ярмарках.
27. Организация торговли на аукционах.
28. Сущность, происхождение и основные элементы инфраструктуры рынка.
29. Характеристика основных элементов инфраструктуры рынка.
30. Виды покупательского спроса и задачи изучения спроса в розничной торговле.
31. Методы исследования потребительского спроса.
32. Формирование ассортимента товаров, факторы, влияющие на формирование ассортимента в магазинах.
33. Стратегическая характеристика товарного ассортимента и его свойства.
34. Методы стимулирования продажи товаров. Основные факторы, влияющие на выбор методов, и их характеристика.
35. Принципы, основные задачи и содержание организации государственного регулирования торговли.
36. Правовые методы государственного регулирования товарного обращения
37. Формы сотрудничества в сфере производства: совместное предпринимательство, производственная кооперация.
38. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности.
39. Инновации в коммерции. Понятие инновации и её технологии на предприятии розничной торговли.

Ситуационные задачи для экзамена:

1. От китайской швейной фабрики «Зоря» 20 ноября 2021 г. № 16 поступило коммерческое предложение ТД «Мечта» заключить договор на поставку швейных изделий на 2022 г. В письме швейной фабрики ТД «Мечта» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - китайской швейной фабрике – проект договора на поставку швейных изделий. В связи с этим 52 генеральный директор ТД «Мечта» поручил в указанный срок менеджеру по группе швейных товаров И.Н. Петрову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.
2. От ООО «Интра» 25 октября 2021 г. № 15 поступило коммерческое предложение торговой сети «Микрона» заключить договор на поставку продукции компании «UNILEVER» на 2022 г. В письме торговой сети «Микрона» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - ООО «Интра» – проект договора на поставку продукции компании «UNILEVER». В связи с этим генеральный директор торговой сети «Микрона» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Петрову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.
3. От ООО «Северный Альянс» 15 сентября 2021 г. № 10 поступило коммерческое предложение ТД «Карусель» заключить договор на поставку рыбных консервов на 2022 г. В письме ТД «Карусель» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - ООО «Северный Альянс» – проект договора на поставку рыбных консервов. В связи с этим генеральный директор ТД «Карусель» поручил в указанный срок менеджеру по группе рыбных товаров И.Н. Иванову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.

	4. От торговой компании «Меренга» 18 августа 2021 г. № 12 поступило коммерческое предложение торговой сети «Магнит» заключить договор на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий на 2022 г. В письме торговой сети «Магнит» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – торговой компании «Меренга» – проект договора на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Магнит» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Сидорову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 5. От ПК химический завод «Луч» 11 сентября 2021 г. № 28 поступило коммерческое предложение торговой сети «Звездочка» заключить договор на поставку канцелярских товаров на 2022 г. В письме торговой сети «Звездочка» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – ПК химический завод «Луч» – проект договора на поставку канцелярских товаров. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Звездочка» поручил в указанный срок менеджеру по закупке канцелярских товаров И.Н. Ручкину подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 6. От ПК химический завод «Луч» 05 ноября 2021 г. № 18 поступило коммерческое предложение торговой сети «Зебра» заключить договор на поставку наборов для детского творчества на 2022 г. В письме торговой сети «Зебра» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – ПК химический завод «Луч» – проект договора на поставку наборов для детского творчества. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Зебра» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Игрушкину подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 7. От ООО «Альянс» 09 ноября 2021 г. № 28 поступило коммерческое предложение торговой сети «Помидорка» заключить договор на поставку плодоовощных консервов на 2022 г. В письме торговой сети «Помидорка» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – ООО «Альянс» – проект договора на поставку плодоовощных консервов. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Помидорка» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Огурцову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 8. От ООО «Конфетка» 19 ноября 2021 г. № 08 поступило коммерческое предложение торговой сети «Сластена» заключить договор на поставку кондитерских товаров на 2022 г. В письме торговой сети «Сластена» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – ООО «Конфетка» – проект договора на поставку кондитерских товаров. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Сластена» поручил в указанный срок менеджеру по закупке кондитерских товаров И.Н. Пряничникову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 9. От ООО «ТД «Регион-молоко» 21 ноября 2021 г. № 18 поступило коммерческое предложение торговой сети «Му-му» заключить договор на поставку молочных товаров на 2022 г. В письме торговой сети «Му-му» предлагается в течение 20 дней с момента 53 получения предложения разработать и представить поставщику – ООО «Регион-молоко» – проект договора на поставку молочных товаров. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Му-му» поручил в указанный срок менеджеру по закупке молочных товаров И.Н. Баранову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 10. От фабрики «Заря» 20 ноября 2021 г. № 18 поступило коммерческое предложение ТД «Мечта» заключить договор на поставку колбасных изделий на 2022 г. В письме швейной фабрики ТД «Мечта» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – фабрики «Заря» – проект договора на поставку колбасных изделий. В связи с этим генеральный директор ТД «Мечта» поручил в указанный срок менеджеру по группе колбасных товаров И.Н. Петрову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.
Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации по МДК.01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
ПК 1.3 Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.	

ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Кейсовое задание для дифференцированного зачёта Задание 1. Назовите какую-либо известную Вами бизнес-структуру. Представьте, что Вы являетесь одним из учредителей этого предприятия. Сформулируйте миссию (девиз) этого предприятия (такую, какой она должна быть по Вашему мнению, исходя из имеющихся у Вас знаний об этой организации) Назовите конкурентов этой бизнес-структуры. От ПК химический завод «Луч» 05 ноября 2021 г. № 18 поступило коммерческое предложение торговой сети «Зебра» заключить договор на поставку наборов для детского творчества на 2022 г. В письме торговой сети «Зебра» предлагается в течении 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – ПК химический завод «Луч» – проект договора на поставку наборов для детского творчества. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Зебра» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Игрушкину подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания, выбрав одну группу потребителей или товар (услугу). Выделите сильные и слабые стороны конкурентов и своей бизнес-структуры, назовите угрозы и возможности для своего предприятия Тестовое задание для дифференцированного зачета 1. Коммерческая деятельность – это а. совокупность процессов, связанных с куплей-продажей, удовлетворением спроса, минимизацией расходов и получением прибыли б. процесс доведения товаров от предприятий, производящих товары, до потребителей с. совокупность характеристик и условий процесса торгового обслуживания, определяемых профессионализмом и этикой обслуживающего персонала 2. Выделяют три главных направления коммерческой деятельности: а. производство и сбыт продукции б. торговля с. коммерческое посредничество д. торговля медицинскими препаратами е. торговля недвижимостью 3. Получение максимальной выгоды (дохода, прибыли) - это а. цель коммерции б. тактика коммерции с. задача коммерции 4. Любая законодательно разрешенная деятельность, осуществляемая частными лицами или организациями по производству (приобретению) и продаже товаров или услуг, ориентированная на получение максимально возможного объема доходов при снижении величины затрат — это а. коммерция б. торговля с. производство 6. Совокупность приемов, способов и методов эффективного осуществления какого-либо вида предпринимательской деятельности. Эти процессы, как правило, связаны с движением товара по стадиям воспроизводственного цикла. а. технологические процессы б. коммерческие процессы с. промышленные процессы д. процессы доведения товаров до покупателей 7. Процессы, которые связаны со сменой форм стоимости, т.е. куплей-продажей товаров, сопровождающейся получением прибыли а) коммерческие процессы б) производственные процессы с) промышленные процессы д) процессы доведения товаров до покупателей 8. Успех коммерческой деятельности организации зависит от ряда факторов. Всех их можно разделить на две группы: а. внешние и внутренние б. юридические и физические с. прямого и косвенного воздействия д. материальные и финансовые 9. Факторы прямого воздействия а. оказывают непосредственное влияние на деятельность предприятия б. во многом определяются видом реализуемого товара
---	---

	с. необходимо рассматривать как среду функционирования коммерческого предприятия d. в каждой конкретной организации могут быть разными 10. К внешним факторам, влияющим на результат коммерческой деятельности, относятся a. факторы прямого воздействия b. факторы косвенного воздействия с. внутренние факторы d. научно-технической прогресс • международная обстановка 11. К факторам прямого воздействия относятся a. нормативно-правовые факторы b. покупатели с. поставщики d. конкуренты e. научно-технический прогресс f. международная обстановка g. обычаи делового оборота 12. К факторам косвенного воздействия относятся a. экономическая, политическая, социальная обстановка в стране b. научно-технический прогресс с. социальные и культурные традиции d. биржи, ярмарки, выставки e. акционеры f. банковская система 13. Воздействие этих факторов на хозяйственную деятельность проявляется через налоговую политику, регулирование цен, вопросы размещения предприятия, порядок регистрации вновь созданных предприятий, способ организации найма рабочей силы, установление правил продажи различных товаров, утверждение минимального размера оплаты труда и т.д. a. нормативно-правовых факторов b. покупателей с. банковской системы d. международной обстановки 14. Внутреннюю среду организации формируют его ресурсы: a. материальные a. финансовые b. трудовые с. международные d. социально-культурные 15. К этим ресурсам внутренних факторов относятся основные фонды предприятия, товарные запасы, а также часть оборотных средств, вложенная в малоценные и быстроизнашивающиеся предметы a) материальные ресурсы b) финансовые ресурсы с) трудовые ресурсы 16. Важнейшую роль в настоящее время играют эти ресурсы, которые образует вся информация, находящаяся в документах предприятия a. информационные ресурсы b. трудовые ресурсы с. финансовые ресурсы d. материальные ресурсы 17. Коммерческие предприятия должны участвовать в выборе зарубежных партнеров a. да, коммерческие предприятия могут выбирать зарубежных партнеров b. нет, для этого есть специализированные внешнеторговые фирмы с. по согласованию с Торгово-промышленной палатой РФ 18. За результаты внешнеэкономической деятельности коммерческого предприятия отвечает a. само коммерческое предприятие как в части экспортных поставок, так и импортных закупок b. Торгово-промышленная палата совместно с самим коммерческим предприятием с. определяется решением Международного арбитражного суда 19. Внешнеторговая деятельность относится к внешнеэкономической деятельности a. да, внешнеторговая деятельность - это одно из направлений внешнеэкономической деятельности b. нет, внешнеторговая деятельность - это самостоятельный вид деятельности с. это зависит от состава участников внешнеторговой деятельности
--	--

	20. Обеспечивающими называются внешнеэкономические операции - которые обеспечивают продвижение товаров от продавца к покупателю - исполнение которых обеспечивается участием Торгово-экономической палаты в сделке - оплата по которым имеет материальное обеспечение 21. В состав обеспечивающих операций можно включить - транспортно-экспедиционные операции, операции по страхованию грузов - операции по проверке качества поставляемых товаров у продавца - операции по приемке товаров, поступивших по контрактам 22. Резэкспортом называют коммерческие операции - предусматривающие вывоз за границу ранее ввезенных товаров без какой-либо переработки - предусматривающие проверку качества ввезенных ранее товаров - предусматривающие выставление рекламаций по ввезенному ранее товару 23. Косвенный метод осуществления международных коммерческих операций предполагает - покупку или/и продажу товаров через оптово-посредническое звено - использование воздушного, морского и речного транспорта при доставке закупленных товаров - особый порядок расчетов 24. Международной торговой организацией является - ВТО - ЮНИСЕФ - МАГАТЭ 25. Основные задачи Международной торговой палаты - выработка рекомендаций по экономической политике и практике на основе правил международной торговли, а также разработка стандартов международной коммерческой деятельности - проверка правомочий заключаемых международных контрактов - проверка правомочий заключаемых международных контрактов, лицензирование и квотирование экспортно-импортных операций 26. Государство осуществляет регулирование внешней торговли - да, как административными, так и экономическими методами - нет - нет, регулирование внешней торговли осуществляет Международная торговая палата 27. Экономические методы регулирования внешней торговли - тарифные и часть нетарифных методов - квотирование экспорта - нетарифные ограничения 28. Адвалорные пошлины - это денежная сумма - исчисляемая как процент с цены товара - взимаемая с единицы веса - взимаемая с единицы товара 29. Нетарифные ограничения вводит - государство - ВТО - Международная торговая палата 30. Цель введения экспортных пошлин - сокращение экспорта определенных товаров или искусственное повышение их цены - увеличение ассортимента экспортируемых товаров - ужесточение контроля за качеством экспортируемых товаров 31. Сертификация ввозимой продукции регламентируется - Законом РФ "О сертификации продукции и услуг" и действующей системой ГОСТов - действующими санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами - Гражданским кодексом РФ 32. Физические лица могут быть участниками коммерческой деятельности: - да - нет - могут, но только в установленных законом случаях 33. Юридическое лицо (коммерческая организация, либо коммерческое предприятие) обязательно должно иметь в собственности какое-либо имущество: - не обязательно, имущество может быть в хозяйственном ведении, оперативном управлении, в аренде и т.п.
--	--

	б. обязательно, без собственного имущества не может быть юридического лица с. в зависимости от содержания учредительных документов 34. Цель, которую преследуют коммерческие организации (предприятия) на рынке: а. получение прибыли в результате своей деятельности б. максимально возможное снижение расходов с. увеличение объемов продаж
Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации по МДК.01.02 Организация и осуществление продаж
ПК 1.4 Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение. ПК 1.5 Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту. ПК 1.6 Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	
ПК 1.4.1, ПК 1.4.2, ПК 1.4.3, ПК 1.5.1, ПК 1.5.2, ПК 1.5.3, ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Теоретические вопросы для экзамена: 1. Понятие и правовое регулирование договоров. 2. Классификация договоров. 3. Порядок заключения и исполнения договоров. 4. Ответственность за нарушение договорных обязательств. 5. Изменение и расторжение договора. 6. Организация тарного хозяйства в торговле. 7. Классификация и характеристика основных видов тары. 8. Унификация, стандартизация и качество тары. 9. Сущность и функции оптовой торговли в системе хозяйственных отношений. 10. Типы и виды оптовых предприятий и их роль в процессе товародвижения. 11. Правила продажи отдельных видов товаров. 12. Правила продажи товаров по образцам. 13. Правила продажи товаров дистанционным способом. 14. Комиссионная торговля непродовольственными товарами. 15. Правила работы предприятий розничной торговли. 16. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ». 17. Федеральный закон «О защите прав потребителей» 18. Регулирование отношений между потребителями и продавцами. 19. Научно-технический прогресс в техническом оснащении торгового предприятия: основные понятия, значение и пути развития Ситуационные задачи для экзамена: 1. От ООО «Интра» 25 октября 2021 г. № 15 поступило коммерческое предложение торговой сети «Микрона» заключить договор на поставку продукции компании «UNILEVER» на 2022 г. В письме торговой сети «Микрона» предлагается в течении 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - ООО «Интра» – проект договора на поставку продукции компании «UNILEVER». В связи с этим генеральный директор торговой сети «Микрона» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Петрову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 2. От ООО «Северный Альянс» 15 сентября 2021 г. № 10 поступило коммерческое предложение ТД «Карусель» заключить договор на поставку рыбных консервов на 2022 г. В письме ТД «Карусель» предлагается в течении 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику- ООО «Северный Альянс» – проект договора на поставку рыбных консервов. В связи с этим генеральный директор ТД «Карусель» поручил в указанный срок менеджеру по группе рыбных товаров И.Н. Иванову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 3. От торговой компании «Меренга» 18 августа 2021 г. № 12 поступило коммерческое предложение торговой сети «Магнит» заключить договор на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий на 2022 г. В письме торговой сети «Магнит» предлагается в течении 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – торговой компании «Меренга» – проект договора на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Магнит» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н.

	Сидорову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 4. От ПК химический завод «Луч» 11 сентября 2021 г. № 28 поступило коммерческое предложение торговой сети «Звездочка» заключить договор на поставку канцелярских товаров на 2022 г. В письме торговой сети «Звездочка» предлагается в течении 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – ПК химический завод «Луч» – проект договора на поставку канцелярских товаров. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Звездочка» поручил в указанный срок менеджеру по закупке канцелярских товаров И.Н. Ручкину подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 5. От ПК химический завод «Луч» 05 ноября 2021 г. № 18 поступило коммерческое предложение торговой сети «Зебра» заключить договор на поставку наборов для детского творчества на 2022 г. В письме торговой сети «Зебра» предлагается в течении 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – ПК химический завод «Луч» – проект договора на поставку наборов для детского творчества. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Зебра» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Игрушкину подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 6. От ООО «Альянс» 09 ноября 2021 г. № 28 поступило коммерческое предложение торговой сети «Помидорка» заключить договор на поставку плодоовощных консервов на 2022 г. В письме торговой сети «Помидорка» предлагается в течении 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – ООО «Альянс» – проект договора на поставку плодоовощных консервов. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Помидорка» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Огурцову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 7. От ООО «Конфетка» 19 ноября 2021 г. № 08 поступило коммерческое предложение 54 торговой сети «Сластена» заключить договор на поставку кондитерских товаров на 2022 г. В письме торговой сети «Сластена» предлагается в течении 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – ООО «Конфетка» – проект договора на поставку кондитерских товаров. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Сластена» поручил в указанный срок менеджеру по закупке кондитерских товаров И.Н. Пряничникову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. 9. От ООО «ТД «Регион-молоко» 21 ноября 2021 г. № 18 поступило коммерческое предложение торговой сети «Му-му» заключить договор на поставку молочных товаров на 2022 г. В письме торговой сети «Му-му» предлагается в течении 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – ООО «Регион-молоко» – проект договора на поставку молочных товаров. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Му-му» поручил в указанный срок менеджеру по закупке молочных товаров И.Н. Баранову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.
--	--

Критерии оценки дифференцированного зачета/экзамена

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала

Процент результативности (правильных	Качественная оценка уровня подготовки
--------------------------------------	---------------------------------------

ответов)	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

4.2.2 Экзамен квалификационный

Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамену квалификационному

Код ПК/ ОК	Оценочные средства								
ПК 1.1.1, ПК 1.1.2, ПК 1.1.3, ПК 1.2.1, ПК 1.2.2, ПК 1.2.3, ПК 1.3.1, ПК 1.3.2, ПК 1.3.3, ПК 1.4.1, ПК 1.4.2, ПК 1.4.3, ПК 1.5.1, ПК 1.5.2, ПК 1.5.3, ПК 1.6.1, ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 03.2, ОК 09.1, ОК 09.3	Задание 1 <i>Инструкция</i> 1. Внимательно прочитайте задание. 2. Составьте спецификацию к проекту договора поставки на 2022 г. с учетом прайс-листа. 3. Разработайте текст проекта договора поставки, исходя из положений договора поставки и примерной его формы. 4. Разработайте логистическую схему для доставки товаров до склада покупателя и обоснуйте ее применение. 5. Вы можете воспользоваться учебно-методической литературой, бланками документов, имеющихся на специальном столе. 6. Максимальное время выполнения задания – 30 мин. <i>Текст задания:</i> От торговой компании «Меренга» 18 августа 2021 г. № 12 поступило коммерческое предложение торговой сети «Магнит» заключить договор на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий на 2022 г. В письме торговой сети «Магнит» предлагается в течении 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – торговой компании «Меренга» – проект договора на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Магнит» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Сидорову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания Задание 2 <i>Инструкция</i> 1. Внимательно прочитайте задание. 2. Опишите правила эксплуатации торгово-технологического оборудования в соответствии с действующими нормативными документами. 3. Вы можете воспользоваться учебно-методической литературой, СПС «Консультант Плюс». 6. Максимальное время выполнения задания – 30 мин. Критерии оценки <table><tr><th>Коды проверяемых компетенций</th><th>Индикаторы достижения компетенций</th><th>Оцен ка (да / нет)</th></tr><tr><td rowspan="2">ПК 1.1 Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием</td><td>ПК 1.1.1 Поиск и систематизация открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции</td><td></td></tr><tr><td>ПК 1.1.2 Проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних</td><td></td></tr></table>	Коды проверяемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцен ка (да / нет)	ПК 1.1 Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием	ПК 1.1.1 Поиск и систематизация открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции		ПК 1.1.2 Проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних	
Коды проверяемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцен ка (да / нет)							
ПК 1.1 Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием	ПК 1.1.1 Поиск и систематизация открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции								
	ПК 1.1.2 Проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних								

	цифровых и информационных технологий	рынках	
		ПК 1.1.3 Обеспечение обработки, формирования и хранения данных, информации, документов	
	ПК 1.2 Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	ПК 1.2.1 Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок	
		ПК 1.2.2 Установление контактов с деловыми партнерами и оформление договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг	
		ПК 1.2.3 Составление деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведение безналичных расчетов	
	ПК 1.3 Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.	ПК 1.3.1 Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описание объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта	
		ПК 1.3.2 Составление и оформление закупочной документации, осуществление ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры	
		ПК 1.3.3 Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	
	ПК 1.4 Осуществлять подготовку к заключению	ПК 1.4.1 Направление запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта и проведение предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках	
		ПК 1.4.2 Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта	
		ПК 1.4.3 Формирование проекта внешнеторгового контракта и подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом	
	ПК 1.5 Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.	ПК 1.5.1 Осуществление сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	
		ПК 1.5.2 Разработка плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту	
		ПК 1.5.3 Обеспечение мониторинга и документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы	
	ПК 1.6 Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий	ПК 1.6.1 Выполнение торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью	
		ПК 1.6.2 Организация торговли и приемки товаров по количеству и качеству	
		ПК 1.6.3 Соблюдение правил охраны труда	
	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	
		ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	
		ОК 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	
		ОК 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями	

		триединства «время – ресурс – результат»	
		ОК 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	
	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	
		ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию	
		ОК 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	
		ОК 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.	
		ОК 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.	
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
		ОК 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией	
		ОК 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования	
		ОК 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности	
		ОК 03.5 Определяет возможности осуществления предпринимательской деятельности в профессиональной отрасли	
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.	
		ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	
		ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами	
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.	
		ОК 09.2 Переводит (со словарем) тексты профессиональной направленности.	
		ОК 09.3 Извлекает из них необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.	
	тах количество оценок		
	количество положительных оценок		
	% положительных оценок		
	Оценка в универсальной шкале оценок		

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Игровые технологии (И.Е. Берлянд, Л.С. Выготский, Н.Я. Михайленко, А.Н. Леонтьев, Д.Б. Эльконин, И.Б. Первин, В.К. Дьяченко)	создание полноценной мотивационной основы для участия каждого обучающегося на занятии	участвуют все студенты группы, продолжительный интерес к происходящему на уроке, высокий уровень ответственности обучающихся за результаты	применяется деловая игра «Мое предприятие», которая включает в себя несколько этапов: - объединение в группы - предприятия - выбор руководителей предприятия - распределения обязанности внутри предприятия - самостоятельный поиск и оформление материала на заданную тему (название предприятия, определение сферы деятельности, вида продукции, целей и задач) - представление программы работы предприятия - оценка командами программ других предприятий и выбор наилучшей бизнес-идеи
2	Технология критического мышления (Байбородовой Л.В., Чернявской А.П.)	Развитие интеллектуальных способностей студентов. Развитие критического рефлексивного мышления. Обучение рефлексии. Развитие когнитивных и метакогнитивных умений высокого уровня	Способность анализировать информацию с позиции логики и личностно-психологического подхода, чтобы применять полученные результаты как к стандартным, так и к нестандартным ситуациям; способность ставить новые вопросы, вырабатывать разнообразные аргументы, принимать независимые, продуманные решения	Групповые дискуссии Работа в малых группах Преподаватель демонстрирует презентацию по теме, по окончании которой микрогруппы (заранее распределены) коротко обосновывают свой ответ
3	Проектная технология (Байбородовой Л.В., Чернявской А.П.)	Создание условий учебной деятельности, направленной на личностную ориентацию	Развитие самостоятельности, системного мышления, исследовательских и творческих способностей	Проведение маркетинговых исследований. - подготовка (деление на группы, выбор сферы деятельности проектируемого предприятия, распределение ролей);

				- непосредственная разработка проекта (поиск, анализ и структурирование информации)
4	Здоровье сберегающая технология (Байбородовой Л.В., Чернявской А.П.)	Сохранение и поддержание здоровья обучающихся	благоприятный микроклимат и психологическая обстановка	- соблюдение требований к освещению, температурному режиму, влажности - проветривание перед началом урока - физкультминутка на уроке

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]