

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОРСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
по программам подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.08 Торговое дело

квалификация: специалист торгового дела

Рабочая профессия: 17353 Продавец продовольственных товаров

форма обучения - очная  
вид подготовки - базовый  
нормативный срок  
обучения - 2 года 10 месяцев  
профиль получаемого  
профессионального образования - социально-экономический

Ленинградская область  
Бокситогорский район  
дер. Бор  
2024 год

Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 19.07. 2023 №548

ООП СПО определяет объём и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Организация разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Борский агропромышленный техникум» (ГАПОУ ЛО «БАПТ»)

## **Раздел 1. Общие положения**

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

ООП определяет рекомендованный объём и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ООП, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе ФГОС среднего общего образования (ФГОС СОО) и ФГОС СПО с учётом получаемой специальности и примерной образовательной программы (далее – ПОП) СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 №153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 19.07.2023 г. №548 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России № 390 от 05.09.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 №625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.06.2019 №409н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внешнеэкономической деятельности»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2021 №276н;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.06.2018 №366н «Об утверждении профессионального стандарта «Маркетолог»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.12.2019 №764н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуг»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.03.2021 №161н «Об утверждении профессионального стандарта «Экономист предприятия»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.09.2018 №592н «Об утверждении профессионального стандарта «Бизнес-аналитик»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10. 2014 №678н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по продажам в автомобилестроении»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2018

- №74н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по менеджменту космических продуктов, услуг и технологий»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 №679н «Об утверждении профессионального стандарта «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем»;
  - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 №95н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по интернет-маркетингу»;
  - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.11.2016 №612н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок».

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

ГАПОУ ЛО «БАПТ» – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Борский агропромышленный техникум»;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

ООП – основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

- специалист торгового дела.  
Направленность ОП:
- товароведение и продажа потребительских товаров;
- коммерция и осуществление выставочной деятельности.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист торгового дела» осваивает общие виды деятельности:

- организация и осуществление торговой деятельности.

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

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Товароведение и продажа потребительских товаров	Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров
	Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами
Коммерция и осуществление выставочной деятельности	Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли

	Организация и осуществление выставочной деятельности
--	--

Получение образования по специальности в профессиональной образовательной организации допускается.

Формы обучения: очная.

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

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

- 08 Финансы и экономика;
- 33 Сервис, оказание услуг населению.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
<b>Виды деятельности основной</b>	
Организация и осуществление торговой деятельности	ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности
<b>Виды деятельности по выбору</b>	
Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров	ПМ 02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров
Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	ПМ 03 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли
Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	ПМ 04 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами
Организация и осуществление выставочной деятельности	ПМ 05 Организация и осуществление выставочной деятельности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 06 Выполнение работ по профессии 17353 Продавец продовольственных товаров

### Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приёмы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
		<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учётом знаний об изменении климатических условий региона.
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приёмы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
		<p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

#### 4.3. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и осуществление торговой деятельности	ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;</li> <li>– проведение анализа и оценки объёма спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;</li> <li>– обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>– составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;</li> <li>– подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определённого внешнего рынка;</li> <li>– проведения анализа конъюнктуры и ёмкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;</li> <li>– подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</li> <li>– проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</li> <li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы,</li> </ul>

		<p>услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</li> <li>– создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</li> <li>– составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>– обобщать полученную информацию, обрабатывать её с применением программных продуктов;</li> <li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</li> <li>– требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>– стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.</li> </ul>
	<p>ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</li> <li>– мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</li> <li>– установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;</li> <li>– составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;</li> <li>– осуществлять выбор поставщиков;</li> <li>– оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</li> <li>– составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств;</li> <li>– создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;</li> <li>– обобщать полученную информацию, статистически её обрабатывать и формулировать аналитические выводы,</li> </ul>

		<p>архивировать полученную информацию и обеспечивать её безопасность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в единой информационной системе.</li> </ul>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</li> <li>– структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев;</li> <li>– поиска и методов отбора поставщиков;</li> <li>– методов и инструментов работы с базами больших данных;</li> <li>– требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации,</li> <li>– схем электронного документооборота.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;</li> <li>– составления и оформления закупочной документации, осуществления её проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</li> <li>– осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>– публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</li> <li>– публичного размещения отчётов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</li> <li>– организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесённых в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>– обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> <li>– описывать объект закупки;</li> <li>– разрабатывать закупочную документацию;</li> <li>– работать в единой информационной системе;</li> <li>– взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</li> <li>– анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</li> <li>– формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>– проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).</li> </ul>
	<p><b>ПК 1.4.</b> Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;</li> <li>– особенностей составления закупочной документации;</li> <li>– методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;</li> <li>– проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнёров на внешних рынках;</li> <li>– составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);</li> <li>– документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;</li> <li>– подготовки сводных отчётов и предложений о потенциальных партнёрах на внешних рынках;</li> <li>– формирования списка потенциальных партнёров для заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>– обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;</li> <li>– формирования проекта внешнеторгового контракта;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>– подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;</li> <li>– разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;</li> <li>– осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>– осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;</li> <li>– подготавливать коммерческие предложения, запросы;</li> <li>– оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки;</li> <li>– нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность;</li> <li>– международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</li> <li>– международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции;</li> <li>– стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции;</li> <li>– методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков;</li> <li>– методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках;</li> <li>– основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций;</li> <li>– документооборота внешнеторговых сделок;</li> <li>– условий внешнеторгового контракта;</li> <li>– норм этики и делового общения с иностранными партнёрами.</li> </ul>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки документа о приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</li> <li>– сбора информации, документов по вопросам</li> </ul>

	<p>контракту</p>	<p>исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>– мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>– документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;</li> <li>– подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять отчёт, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</li> <li>– осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</li> <li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчётов и аналитических материалов;</li> <li>– осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота.</li> </ul>
	<p>ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правил оформления документации по внешнеторговому контракту;</li> <li>– порядка документооборота в организации;</li> <li>– основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;</li> <li>– организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов</li> </ul>

		<p>распознавания лиц для осуществления расчётов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приёмки товаров по количеству и качеству;</li> <li>– соблюдения правил охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</li> <li>– осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</li> <li>– проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;</li> <li>– осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);</li> <li>– использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;</li> <li>– применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;</li> <li>– применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;</li> <li>– управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF;</li> <li>– оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</li> <li>– применять электронный документооборот;</li> <li>– осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций;</li> <li>– применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтеза речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты;</li> <li>– оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</li> <li>– осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</li> <li>– пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– видов торговых структур;</li> <li>– форм и видов торговли, составных элементов</li> </ul>
--	--	---

		<p>торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средств, методов, инноваций в отрасли;</li> <li>– организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;</li> <li>– требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>– основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли;</li> <li>– требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;</li> <li>– правил торговли;</li> <li>– количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.</li> </ul>
<p>Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров;</li> <li>– решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий.</li> </ul>
	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;</li> <li>– идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.</li> </ul>	
	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классификации продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий;</li> <li>– обязательных требований к маркировке потребительских товаров.</li> </ul>	
	<p>ПК 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров.</li> </ul>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в</li> </ul>		

		профессиональной деятельности; – оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.
		<b>Знания:</b> – основных понятий в сфере товароведения потребительских товаров; – технических требований и градации качества потребительских товаров, установленных в нормативно-технической документации; – обязательных требований к маркировке потребительских товаров.
	ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения	<b>Навыки:</b> – осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров; – выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров; – разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров.
		<b>Умения:</b> – устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; – выявлять дефекты потребительских товаров при приёмке, хранении и реализации; – реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.
		<b>Знания:</b> – факторов, формирующих и сохраняющих качество товаров; – условий хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; – дефектов потребительских товаров товарных потерь и способов их сокращения.
	ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров	<b>Навыки:</b> – выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных; – подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использование современных баз данных; – организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления её результатов; – оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации; – регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров

		<p>техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизации данных о фактическом уровне качества товаров;</li> <li>– оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</li> <li>– проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов;</li> <li>– организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять её результаты.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательства Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия;</li> <li>– современного российского и зарубежного опыта в области обеспечения качества и безопасности товаров;</li> <li>– основных методов оценки качества и безопасности потребительских товаров;</li> <li>– организации проведения экспертизы товаров и оформления её результатов;</li> <li>– сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.</li> </ul>
	<p><b>ПК 2.5.</b> Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологии;</li> <li>– формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;</li> <li>– применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;</li> <li>– устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ассортимента товаров, показателей ассортимента и факторов, влияющих на его формирование</li> <li>– приоритетных направлений совершенствования ассортимента товаров;</li> <li>– основных положений категорийного менеджмента;</li> <li>– специфики процесса управления в категорийном менеджменте;</li> <li>– алгоритма разработки ассортиментной матрицы товарной категории;</li> <li>– порядка формирования категорий в ассортименте;</li> <li>– структуры ABC – и XYZ – анализа;</li> <li>– классификации продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий;</li> <li>– обязательных требований к маркировке потребительских товаров;</li> <li>– сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.</li> </ul>
<p>Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли</p>	<p>ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявления проблем и формулирования целей исследования;</li> <li>– планирования проведения маркетингового исследования;</li> <li>– определения маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования;</li> <li>– подготовки и согласования плана проведения маркетингового исследования;</li> <li>– поиска первичной и вторичной маркетинговой информации;</li> <li>– подготовки процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования;</li> <li>– проведения маркетинговых исследований с использованием инструментов комплекса маркетинга.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования;</li> <li>– определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования;</li> <li>– составлять комплексный план проведения маркетингового исследования;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования;</li> <li>– проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составных элементов маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;</li> <li>– методов изучения рынка, анализа окружающей среды;</li> <li>– этапов маркетинговых исследований, их результат;</li> <li>– методы проведения маркетингового исследования;</li> <li>– психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях.</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации;</li> <li>– применения программных продуктов в системе продвижения товаров (услуг) организации;</li> <li>– применения различных платформ в системе продвижения товаров (услуг) организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать продвижение товаров (услуг) на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;</li> <li>– использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средств удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров и услуг, маркетинговых коммуникаций и их характеристики.</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий;</li> <li>– проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги; работать с информационной базой данных</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления итоговых документов в сфере прогнозирования и экспертизы цен.</li> </ul>

	<p><b>ПК 3.4.</b> Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешних рынках.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать текущую рыночную конъюнктуру.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– видов конкуренции, показателей оценки конкурентоспособности;</li> <li>– методов оценки конкурентной среды.</li> </ul>
	<p><b>ПК 3.5.</b> Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;</li> <li>– использования информации специализированных сайтов для организации работы по составлению бизнес-плана;</li> <li>– разработки бизнес-плана и финансовой модели деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;</li> <li>– развивать идеи до бизнес-предложений;</li> <li>– оценивать инновационность подхода в бизнесе и потенциал на рынке;</li> <li>– оценивать риски, связанные с бизнесом;</li> <li>– анализировать бизнес-концепции;</li> <li>– предлагать идеи для дальнейшего развития;</li> <li>– применять методы принятия оптимальных решений;</li> <li>– находить аргументы в пользу идей;</li> <li>– принимать в расчет экологический и социальный аспекты во время планирования и внедрения бизнес-модели;</li> <li>– обосновывать и оценивать цели и ценности;</li> <li>– представлять идеи, дизайн, видения и решения;</li> <li>– применять при разработке бизнес-плана специализированные программные продукты;</li> <li>– использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработкой бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии;</li> <li>– создавать деловые электронные презентации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;</li> <li>– роли и значения бизнес-плана;</li> <li>– основных функций бизнес-плана;</li> <li>– классификации основных типов бизнес-планов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– методологии и процессов развития бизнес-идеи;</li> <li>– порядка разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью.</li> </ul>
	<p><b>ПК 3.6.</b> Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчёта показателей эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчёта экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;</li> <li>– использовать методы экономического анализа;</li> <li>– анализировать предпринимательскую деятельность с применением программных продуктов;</li> <li>– оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов и методов управления информационными данными с использованием информационных интеллектуальных технологий;</li> <li>– методов экономического анализа и учёта показателей деятельности организации и её подразделений;</li> <li>– методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчётов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием программных продуктов;</li> <li>– методов, способов и приёмов для решения задач по анализу;</li> <li>– типов факторных моделей;</li> <li>– схемы формирования и анализа основных групп показателей в системе комплексного экономического анализа;</li> <li>– методику анализа эффективности использования производственных ресурсов.</li> </ul>
	<p><b>ПК 3.7.</b> Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определения мероприятий по повышению эффективности предпринимательской деятельности.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;</li> <li>– оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методических материалов по планированию, учёту и анализу деятельности организации;</li> <li>– спектра специализированных программных продуктов;</li> <li>– интерфейса автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации;</li> <li>– инновационных средств и устройств информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в предпринимательской деятельности.</li> </ul>
	<p>ПК 3.8. Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбора информации о бизнес-проблемах и определение рисков предпринимательской единицы.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать информацию о бизнес-проблемах;</li> <li>– анализировать финансовую отчётность на предмет рисков использования отчётов в анализе рисков.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рисков: понятия и видов;</li> <li>– методов оценки риска, связанных с бизнесом;</li> <li>– мер снижения риска, связанных с бизнесом;</li> <li>– методов оценки выполнимости бизнес-идеи;</li> <li>– основных способов анализа и оценки рисков;</li> <li>– состава моделей оценки риска; способов оценки риска ликвидности.</li> </ul>
<p>Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами</p>	<p>ПК 4.1. Осуществлять формирование клиентской базы и её актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</li> <li>– поиска и выявления потенциальных клиентов;</li> <li>– формирования и актуализации клиентской базы;</li> <li>– проведения мониторинга деятельности конкурентов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;</li> <li>– вести и актуализировать базу данных клиентов;</li> <li>– формировать отчётную документацию по клиентской базе;</li> <li>– анализировать деятельность конкурентов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</li> <li>– планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;</li> <li>– вести реестр реквизитов клиентов;</li> <li>– использовать программные продукты.</li> </ul>
	<p>ПК 4.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированных программных продуктов;</li> <li>– методики выявления потребностей клиентов.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;</li> <li>– формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</li> <li>– подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</li> <li>– информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;</li> <li>– стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> <li>– взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</li> <li>– закрытия сделок;</li> <li>– соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;</li> <li>– использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать объёмы собственных продаж;</li> <li>– устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;</li> <li>– использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;</li> <li>– формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;</li> <li>– планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости;</li> <li>– предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;</li> <li>– опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</li> <li>– работать с возражениями клиента;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять техники по закрытию сделки;</li> <li>– суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;</li> <li>– фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;</li> <li>– обеспечивать конфиденциальность полученной информации;</li> <li>– анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методики выявления потребностей;</li> <li>– техники продаж;</li> <li>– методик проведения презентаций;</li> <li>– потребительских свойств товаров;</li> <li>– требований и стандартов производителя.</li> </ul>
	<p>ПК 4.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</li> <li>– мониторинг и контроль выполнения условий договоров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</li> <li>– подготавливать документацию для формирования заказа;</li> <li>– осуществлять мероприятия по размещению заказа;</li> <li>– следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;</li> <li>– принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;</li> <li>– осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</li> <li>– оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</li> <li>– осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</li> <li>– организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– соблюдать конфиденциальность информации;</li> <li>– предоставлять клиенту достоверную информацию;</li> <li>– корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;</li> <li>– соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;</li> <li>– обеспечивать баланс интересов клиента и организации;</li> <li>– обеспечивать соблюдение требований охраны.</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов и порядка ведения претензионной работы;</li> <li>– ассортимента товаров;</li> <li>– стандартов организации;</li> <li>– стандартов менеджмента качества;</li> <li>– гарантийной политики организации.</li> </ul>
	<p>ПК 4.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;</li> <li>– выполнения запланированных показателей по объёму продаж.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;</li> <li>– собирать, анализировать и систематизировать данные по объёмам продаж;</li> <li>– планировать работу по выполнению плана продаж;</li> <li>– анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;</li> <li>– анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;</li> <li>– анализировать возможности увеличения объёмов продаж;</li> <li>– планировать и контролировать поступление денежных средств;</li> <li>– обеспечивать наличие демонстрационной продукции;</li> <li>– применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;</li> <li>– планировать рабочее время для выполнения плана продаж;</li> <li>– планировать объёмы собственных продаж;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированных программных продуктов</li> </ul>
	<p>ПК 4.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки программ по повышению лояльности клиентов;</li> <li>– разработки мероприятий по стимулированию продаж;</li> <li>– информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</li> <li>– участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;</li> <li>– стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать эффективность проведённых мероприятий стимулирования продаж;</li> <li>– разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворённости;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</li> <li>– анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;</li> <li>– анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;</li> <li>– анализировать результаты показателей удовлетворённости клиентов;</li> <li>– вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;</li> <li>– вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методики позиционирования продукции организации на рынке;</li> <li>– методов сегментирования рынка;</li> <li>– методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.</li> </ul>
	<p>ПК 4.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроля состояния товарных запасов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;</li> <li>– обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;</li> <li>– анализировать оборачиваемость складских остатков.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкций по подготовке, обработке и хранению отчётных материалов.</li> </ul>
	<p>ПК 4.7. Составлять аналитические отчёты по продажам, в том числе с применением программных продуктов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа выполнения плана продаж.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять отчётную документацию по продажам.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказов, положений, инструкций, нормативной документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.</li> </ul>
	<p>ПК 4.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-справочного консультирования клиентов;</li> <li>– контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;</li> <li>– обеспечения соблюдения стандартов организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;</li> </ul>

	технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;</li> <li>– инициативно вести диалог с клиентом;</li> <li>– резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;</li> <li>– определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</li> <li>– разрабатывать рекомендации для клиента;</li> <li>– собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</li> <li>– анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;</li> <li>– проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнёрами с применением современных технических средств и методов продаж;</li> <li>– вести деловую переписку с клиентами и партнёрами;</li> <li>– использовать программные продукты.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ организации послепродажного обслуживания.</li> </ul>
Организация и осуществление выставочной деятельности	ПК 5.1. Осуществлять формирование, ведение клиентской базы, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок и их актуализацию, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок и их внесения в клиентскую базу;</li> <li>– осуществление выборки по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок;</li> <li>– осуществления переговоров об участии в торгово-промышленной выставке;</li> <li>– составления информационных писем и приглашений к участию в торгово-промышленной выставке для различных групп потенциальных участников;</li> <li>– составления и проведения презентаций торгово-промышленной выставки для потенциальных участников с целью их привлечения к участию;</li> <li>– предоставления (потенциальным) участникам пакета информации о торгово-промышленной выставке в соответствии с их интересами и запросами;</li> <li>– оформления необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки, в том числе от каждого заявившегося участника;</li> <li>– сбора необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки.</li> </ul>

		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке;</li> <li>– работать с деловыми электронными и интернет-справочниками;</li> <li>– определять источники информации о потенциальных участниках торгово-промышленных выставок;</li> <li>– работать в основных программах офисных программных пакетов, программных продуктах по управлению клиентскими базами, управлению организацией;</li> <li>– осуществлять первичные звонки для определения контактных лиц конкретной организации - потенциального участника торгово-промышленной выставки;</li> <li>– создавать мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов;</li> <li>– проводить публичные выступления и презентации;</li> <li>– осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов и инструментов работы с базами данных;</li> <li>– методов работы с первичными и вторичными источниками маркетинговой информации;</li> <li>– методов эффективных публичных выступлений и презентаций;</li> <li>– современных инструментов и способов подготовки электронных бизнес-презентаций;</li> <li>– инструментов эффективного осуществления продаж;</li> <li>– технологий организации эффективного участия в выставке.</li> </ul>
	<p>ПК 5.2. Оформлять маркетинговые материалы о торгово-промышленных выставках</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования руководства об участии в торгово-промышленной выставке ключевых фигур и организаций отраслей торгово-промышленной выставки в целях возможности использования этой информации для реализации маркетингового плана торгово-промышленной выставки;</li> <li>– информирования руководства о соглашениях с участниками торгово-промышленной выставки об их участии в общих маркетинговых мероприятиях для своевременного включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки;</li> <li>– подготовки текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в</li> </ul>

		<p>информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и деловых изданиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставления актуальных данных о ходе реализации проекта торгово-промышленной выставки для включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений;</li> <li>– определять значение факторов и событий внешней среды для проекта торгово-промышленной выставки.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тенденций развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке, и ключевых игроков этих отраслей;</li> <li>– методов разработки рекламных и информационных текстов.</li> </ul>
	<p>ПК 5.3. Оформлять заявочные и платёжные документы участников торгово-промышленной выставки</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки форм заявочной документации до начала работы над проектом торгово-промышленной выставки;</li> <li>– внесения при необходимости изменений в оформленные заявочные документы по просьбе участника торгово-промышленной выставки и по согласованию с ним;</li> <li>– оформления документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить с конкретным участником в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке;</li> <li>– организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ документооборота, в т.ч. электронного документооборота.</li> </ul>
	<p>ПК 5.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;</li> <li>– размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет».</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать уникальные торговые предложения;</li> <li>– разрабатывать рекламные модули;</li> <li>– создавать стратегии продвижения;</li> <li>– сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов;</li> <li>– обосновывать выбор целевой аудитории;</li> <li>– создавать тексты и рекламные слоганы.</li> </ul>
	<p><b>ПК 5.5.</b>  Организовывать проведение торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соблюдением требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечня (количество и названия) рекламных механизмов показа аудитории рекламных сообщений в сети Интернет;</li> <li>– особенности функционирования современных рекламных систем в составе социальных медиа.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроля выполнения застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утверждённым планом экспозиции;</li> <li>– организации исполнения обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в торгово-промышленной выставке;</li> <li>– организации допуска и работы на выставочной площадке организаций, отвечающих за застройку и оформление экспозиции, поставщиков оборудования для работы выставки, в том числе для обеспечения индивидуальной застройки экспонентов, в ходе монтажа и демонтажа торгово-промышленной выставки;</li> <li>– обеспечения работы залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утверждёнными графиками и требованиями;</li> <li>– контроля выполнения программы дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утверждённым графиком;</li> <li>– решения оперативных вопросов, возникающих в ходе проведения торгово-промышленной выставки;</li> <li>– контроля выполнения условий договоров с подрядчиками торгово-промышленной выставки;</li> <li>– информирования участников торгово-промышленных выставок о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации участия в конкретной торгово-промышленной выставке;</li> <li>– контроля соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и</li> </ul>

		<p>здравоохранения участниками, партнёрами, спонсорами, посетителями, подрядчиками торгово-промышленной выставки в ходе её проведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктирования дополнительного персонала, работающего на торгово-промышленной выставке, о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения;</li> <li>– сопровождения контролирующих органов во время их визита на выставочную площадку для проверки выполнения требований нормативных правовых актов в целях своевременного предоставления необходимой информации и организации устранения выявленных нарушений.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать детальный план проведения торгово-промышленной выставки и контролировать ход его выполнения;</li> <li>– быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана;</li> <li>– определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения торгово-промышленной выставки;</li> <li>– распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современных тенденций в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования;</li> <li>– истории выставочного дела и индустрии встреч;</li> <li>– основ выставочного менеджмента и менеджмента в сфере индустрии встреч.</li> </ul>
	<p>ПК 5.6. Осуществлять контроль исполнения клиентами обязательств по оплате участия в торгово-промышленной выставке</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения своевременного оформления и предоставления участникам торгово-промышленной выставки документов на оплату их участия;</li> <li>– контроля осуществления оплаты в соответствии с условиями договора;</li> <li>– согласования с руководством возможностей изменения условий оплаты по просьбе участника торгово-промышленной выставки;</li> <li>– предоставления скидок и специальных условий в соответствии с политикой конкретной торгово-промышленной выставки и организации- профессионального организатора торгово-промышленных выставок в целом.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в специализированных программах в сфере бухгалтерии, финансов, управления организацией;</li> <li>– вести переговоры по финансовым вопросам по обеспечению своевременной оплаты.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов ведения переговоров, урегулирования споров, работы с возражениями.</li> </ul>
	<p><b>ПК 5.7.</b> Консультировать участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучения информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке или подготовка таких материалов;</li> <li>– подготовки комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для предоставления участникам торгово-промышленных выставок по запросу;</li> <li>– проведения консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки;</li> <li>– формирования комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары);</li> <li>– разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок (в стране проведения выставки);</li> <li>– требования охраны труда при работе на выставочной площадке.</li> </ul>
<p>Выполнение работ по профессии 17353 Продавец продовольственных товаров</p>	<p><b>ПК 6.1.</b> Осуществлять приёмку и подготовку товаров к продаже, проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обслуживать покупателей и продажи различных групп продовольственных товаров;</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– управлять товарными запасами и потоками;</li> <li>– организовывать работу на складе;</li> <li>– размещать товарные запасы на хранение;</li> <li>– принимать товары по количеству и качеству;</li> </ul>

	<p>ПК 6.2. Выявлять потребность в товарах в торговых залах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– идентифицировать вид, класс и тип организации розничной и оптовой торговли;</li> <li>– оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли;</li> </ul>
	<p>ПК 6.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о свойствах отдельных продовольственных товаров, осуществлять контроль за сохранность товарно-материальных ценностей</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия и виды розничной торговой сети;</li> <li>– специализацию и типизацию розничных торговых предприятий;</li> <li>– виды и классификацию торговых зданий и сооружений;</li> <li>– виды и классификацию торгового зала магазина;</li> <li>– формирование ассортимента товаров в розничной торговле;</li> <li>– сущность и значение закупочных цен;</li> <li>– роль упаковки и тары в торгово-технологическом процессе;</li> <li>– классификацию тары и характеристику основных её видов;</li> <li>– общие правила приёмки товаров;</li> <li>– технологию хранения и подготовки товаров к продаже;</li> <li>– технологию размещения и выкладки товаров в торговом зале;</li> <li>– технологию продаж товаров и обслуживания покупателей;</li> <li>– внемагазинные формы продажи товаров;</li> <li>– рекламно-информационную работу в магазине;</li> <li>– методы стимулирования продаж товаров;</li> <li>– Закон о защите прав потребителей</li> <li>– санитарные правила и пожарную безопасность розничных торговых предприятий.</li> </ul>
	<p>ПК 6.4. Соблюдать правила эксплуатации ККТ и выполнять расчётные операции с покупателями. Проверять платёжеспособность государственных денежных знаков. Оформлять документы по кассовым операциям.</p>	

## **Раздел 5. Структура образовательной программы**

5.1. Учебный план представлен в приложении 1.

5.2. Календарный учебный график представлен в приложении 2.

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учётом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определённых отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 5.

5.3.3. Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 5.

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащённые оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

### **Перечень специальных помещений**

#### **Кабинеты:**

- История России;
- Иностранный язык в профессиональной деятельности;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Основы финансовой грамотности, экономика и анализ финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- Автоматизация торгово-технологических процессов, эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда;
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- Междисциплинарные курсы и модули.

#### **Лаборатории:**

- Предпринимательства и интернет – маркетинга;

- Автоматизации и цифровизации торговой деятельности;
- Товароведения и организации экспертизы качества товаров.

#### **Мастерские:**

- Учебный магазин.

#### **Спортивный комплекс**

- спортивный зал;
- спортивная площадка с полосой препятствий;

#### **Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий и баз практики по специальности.

ГАПОУ ЛО «БАПТ», реализующая программу по специальности 38.02.08 Торговое дело располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

##### 6.1.2.1. Оснащение кабинетов

#### **Кабинет «История России»**

Оснащён оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, плакаты по темам занятий, комплект карт по истории России; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук).

#### **Кабинет «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Оснащён оборудованием: лекционные места для студентов, стол для преподавателя, стенды для учебных пособий и наглядного материала (таблицы, плакаты); технические средства обучения: компьютер, видеопроектор, экран.

#### **Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»**

Оснащён оборудованием: рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; комплекты индивидуальных средств защиты; робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи; контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности; огнетушители порошковые (учебные); огнетушители пенные (учебные); огнетушители углекислотные (учебные); устройство отработки прицеливания; учебные автоматы АК-74; винтовки пневматические; медицинская аптечка, техническими средствами обучения: компьютер; проектор; экран; войсковой прибор химической разведки (ВПХР); рентгенметр ДП-5В.

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

Оснащён оборудованием: лекционные места для студентов, стол для преподавателя, стенды для учебных пособий и наглядного материала (таблицы, плакаты), демонстрационного оборудования (макеты, манекены); технические средства обучения: компьютер, видеопроектор, экран.

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

Оснащён оборудованием: лекционные места для студентов, стол для преподавателя, стенды для учебных пособий и наглядного материала (таблицы, плакаты), демонстрационного оборудования (макеты, манекены); технические средства обучения: компьютер, видеопроектор, экран.

### **Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

Оснащён оборудованием: лекционные места для студентов, стол для преподавателя, стенды для учебных пособий и наглядного материала (таблицы, плакаты), демонстрационного оборудования; технические средства обучения: компьютер, видеопроектор, экран.

### **Кабинет «Междисциплинарные курсы и модули»**

Оснащён оборудованием: лекционные места для студентов, стол для преподавателя, стенды для учебных пособий и наглядного материала (таблицы, плакаты), демонстрационного оборудования (макеты, манекены); технические средства обучения: компьютер, видеопроектор, экран.

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

### **Кабинет самоподготовки, оснащённый оборудованием:**

Оснащён оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедиа проектор.

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

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

Основное оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование:

- мобильные технические средства обучения.

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

- посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование:

- мобильные технические средства обучения.

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

- посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Оборудование:

- нитратометр;
- люминоскоп ;
- анализатор качества молока;
- баня водяная лабораторная;
- весы лабораторные;
- микроскоп;
- овоскоп ПКЯ-10;
- влагомеры контактной сушки;
- прибор для определения пористости хлеба;
- электроплитка;
- песочные часы;
- холодильник;
- шкаф с мойкой;
- стол лабораторный;
- шкаф лабораторный;
- тигельные щипцы
- цилиндр мерный;
- мензурка с делением 250мл;
- часовое стекло;
- термометр;
- магниты;
- воронка стеклянная;
- бюксы металлические с крышками;
- пипетки.

Вспомогательное оборудование:

- мобильные технические средства обучения.

#### 6.1.2.4. Оснащение мастерских

##### **Мастерская «Учебный магазин»**

- посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Оборудование:

- витрины
- контрольно-кассовые машины, контрольно-кассовая техника и (или) их виртуальные аналоги;
- весоизмерительное оборудование;
- терминалы сбора данных (ТСД) (специализированное устройство со встроенным сканером штрих-кодов);
- сканер с возможностью считывания акцизных марок для работы в ЕГАИС;
- онлайн-касса;
- программируемая клавиатура кассира;
- денежный ящик;
- терминал безналичной оплаты;
- дисплей покупателя (при необходимости);

- весы с печатью этикеток (при необходимости);
- детектор купюр;
- муляжи товаров;
- пристенные и островные горки;
- стеллажи;
- рекламно-выставочный инвентарь (манекены, держатели для одежды, подставки и т.д).

Дополнительное оборудование:

- комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы;
- тренировочные комплексы;
- информационный стенд;
- системы защиты товаров (деактиваторы и магнитные съемники);
- измельчительно-режущее оборудование (слайсер);
- макет холодильного оборудования (на усмотрение образовательной организации);
- промо-стойка;
- онлайн-эквайринг;
- этикет-пистолет;
- ценникодержатели;
- POS-материалы;
- инвентарь для отбора товаров покупателями.

#### 6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских ГАПОУ ЛО «БАПТ» и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определённых содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по соответствующей компетенции (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях торгового профиля, обеспечивающих получение обучающимися практического опыта в профессиональной области:

- 08 Финансы и экономика;
- 33 Сервис, оказание услуг населению.

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

#### 6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

### 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд ГАПОУ ЛО «БАПТ» укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчёта не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удалённый доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путём расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. В ГАПОУ ЛО «БАПТ» обеспечена возможность реализации образовательной программы и её отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные модули, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем в форме практической подготовки с учётом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определённых видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется с учётом права образовательной организации организовать её на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях ГАПОУ ЛО «БАПТ», а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций

на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (её отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы в ГАПОУ ЛО «БАПТ» разработана самостоятельно с учётом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы и утверждена.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимали участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГАПОУ ЛО «БАПТ», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трёх лет.

Квалификация педагогических работников ГАПОУ ЛО «БАПТ» отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

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

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчёты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчёты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям)

и укрупнённым группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определённое в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учётом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

## **Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. ГИА является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объёму и структуре дипломной работы образовательная ГАПОУ ЛО «БАПТ» определяет самостоятельно с учётом ПОП.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Для ГИА в ГАПОУ ЛО БАПТ разработаны программа ГИА и оценочные материалы.

Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения ГИА, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 6.