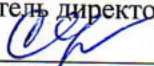


Согласовано  
Председатель Методического совета  
Заместитель директора по УР  
  
Н.Ю.Сулейманова



Утверждаю  
Директор ГАПОУ СО  
«Балаковский политехнический техникум»  
Э.А.Никулина

Протокол №10 от 07 мая 2024 г.

Приказ №175 от 27 мая 2024 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Балаковский политехнический техникум»  
**38.02.08 Торговое дело**

Направленность: Коммерция и осуществление интернет-маркетинга  
Квалификация выпускника: специалист торгового дела  
Форма обучения: очная  
Нормативный срок обучения:  
на базе среднего общего образования - 1 год 10 месяцев  
Начало подготовки: 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	<b>Общие положения</b>	5
1.1.	Программа подготовки специалистов среднего звена	5
1.2.	Нормативные документы для разработки ППСС	5
1.3.	Общая характеристика ППССЗ	7
1.3.1	Цель ППССЗ	7
1.3.2.	Срок освоения ППССЗ	8
1.3.3.	Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям профессий)	9
1.3.4.	Трудоемкость ППССЗ	9
1.3.5.	Требования к поступающему в образовательное учреждение на данную ППССЗ	9
1.3.6.	Востребованность выпускников	9
1.3.7.	Возможности продолжения образования выпускника	10
1.3.8.	Основные пользователи ППССЗ	10
2.	<b>Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	10
2.1.	Область профессиональной деятельности	10
2.2.	Виды деятельности	10
2.3.	Общие компетенции	10
2.4.	Профессиональные компетенции	11
3.	<b>Требования к результатам освоения ППССЗ</b>	13
3.1.	Результаты освоения компетенций	13
3.1.1.	Результаты освоения общих компетенций	13
3.1.2.	Результаты освоения профессиональных компетенций	17
4.	<b>Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса</b>	26
4.1.	Календарный учебный график	26
4.2.	Учебный план	26
4.3.	Формирование вариативной части ППССЗ	26
4.4.	Рабочие программы учебных предметов / учебных дисциплин	27
4.5.	Рабочие программы профессиональных модулей	27
4.6.	Программы практической подготовки (учебной и производственной (преддипломной) практики)	27
4.7.	Рабочая программа воспитания	27
5.	<b>Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ</b>	27
5.1.	Контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций	27
5.2.	Порядок выполнения и защиты дипломного проекта	29
5.3.	Организация государственной итоговой аттестации выпускников	29
6.	<b>Ресурсное обеспечение ППССЗ</b>	30
6.1.	Кадровое обеспечение	30
6.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	31
6.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	32



- 6.4. Базы практики 35
- 6.5. Расчет нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации ППССЗ (на одного обучающегося) 35
7. Приложение 1. Календарный учебный график
- Приложение 2. Учебный план
- Приложение 3. Рабочие программы учебных предметов/дисциплин
- Приложение 4. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 5. Программы практической подготовки (учебной и производственной (преддипломной) практики)
- Приложение 6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
- Приложение 7. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 8. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.08 Торговое дело реализуется ГАПОУ СО «БПТ» на базе среднего общего образования, на государственном языке Российской Федерации (русском языке).**

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную техникумом с учетом требований регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №548 от 19 июля 2023 г.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности 38.02.08 Торговое дело и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной, производственной (преддипломной) практики, программу государственной итоговой аттестации и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ может пересматриваться и обновляться в части содержания учебного плана, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной, производственной (преддипломной) практики, программы государственной итоговой аттестации, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся, работников техникума и работодателей.

При реализации ППССЗ методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся не используются.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ**

Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023 года №548 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело»;
3. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;



4. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства Просвещения РФ от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

6. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года №336 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями).

7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 года №800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

8. Примерная основная образовательная программа 38.02.08 Торговое дело.

Локальные нормативные акты:

1. Положение о порядке разработке, утверждения и пересмотра программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

2. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО;

3. Положение о рабочих программах, инструкционно-технологических картах, планах учебных занятий ГАПОУ СО «БПТ»;

4. Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

5. Положение об учебно-методическом комплексе учебных дисциплин и профессиональных модулей образовательных программ среднего профессионального образования ГАПОУ СО «БПТ»;

6. Положение о практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;

7. Положение о руководстве и организации контроля прохождения практики обучающимися.

8. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности СПО;

9. Положение о государственной (итоговой) аттестации студентов;



10. Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации по образовательным программам СПО.

### **1.3. Общая характеристика ППССЗ**

#### **1.3.1. Цель ППССЗ**

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Выпускник техникума в результате освоения ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело будет профессионально готов к деятельности: по организации и осуществлению торговой деятельности; организации и осуществлению предпринимательской деятельности в сфере торговли; организации и осуществлению выставочной деятельности.

ППССЗ ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности у выпускника к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

#### **1.3.2. Срок освоения ППССЗ**

Нормативные сроки освоения ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 2:

Таблица 2

<b>Образовательная база приема</b>	<b>Наименование квалификации</b>	<b>Нормативный срок освоения ППССЗ при очной форме получения образования</b>
среднее общее образование	специалист торгового дела	1 год 10 месяцев

Срок освоения ППССЗ по очно-заочной и заочной формам получения образования увеличивается:

- на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;
- на базе основного общего образования - не более чем на 1 год.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения



образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

### 1.3.3. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям профессий)

Таблица 3.

Наименование ПМ	Квалификации (для специальностей СПО) / Сочетание профессий (для профессий СПО)
Организация и осуществление торговой деятельности	специалист торгового дела
Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	
Организация и осуществление выставочной деятельности	

### 1.3.4. Трудоемкость ППССЗ

Нормативный срок освоения ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело при очной форме получения образования составляет 95 недель, в том числе (таблица 4):

Таблица 4

Обучение по учебным циклам	58 нед.
Учебная практика	10 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	4 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.

### 1.3.5. Требования к поступающему на данную ППССЗ

При поступлении в техникум для освоения ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело абитуриент должен иметь документ установленного государственного образца о среднем общем образовании (аттестат о среднем общем образовании).

### 1.3.6. Востребованность выпускников

Профессиональная подготовка выпускников по специальности 38.02.08 Торговое дело позволяет специалистам работать во всех сферах торговой деятельности. Выпускники имеют возможность работать в организациях различного типа.

### 1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело подготовлен:

- к освоению ООП ВО 38.00.00 Экономика и управление.

### 1.3.8. Основные пользователи ППССЗ



Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники структурных подразделений техникума, имеющие отношение к образовательному процессу по специальности 38.02.08 Торговое дело;
- студенты, обучающиеся по специальности 38.02.08 Торговое дело;
- администрация и коллективные органы управления техникумом;
- абитуриенты и их родители, работодатели.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

### **2.1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие ППССЗ, могут осуществлять профессиональную деятельность:

08 Финансы и экономика;

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

### **2.2. Виды деятельности**

Специалист торгового дела готовится к следующим видам деятельности:

- ✓ организация и осуществление торговой деятельности;
- ✓ организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли;
- ✓ организация и осуществление выставочной деятельности.

### **2.3. Общие компетенции**

Специалист торгового дела должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (таблица 5):

Таблица 5.

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное



	поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменениях климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 2.4. Виды деятельности и профессиональные компетенции

Специалист торгового дела должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности (таблица 6):

Таблица 6.

Вид деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
1. Организация и осуществление торговой деятельности	ПК 1.1.	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий;
	ПК 1.2.	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта;
	ПК 1.3.	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий;
	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение;
	ПК 1.5.	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
	ПК 1.6.	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.
2. Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	ПК 2.1.	Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга;
	ПК 2.2.	Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации;
	ПК 2.3.	Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий;
	ПК 2.4.	Устанавливать конкурентные преимущества товара



		на внутреннем и внешних рынках;
	ПК 2.5.	Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов;
	ПК 2.6.	Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов;
	ПК 2.7.	Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности;
	ПК 2.8.	Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы.
3. Организация и осуществление выставочной деятельности	ПК 3.1.	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;
	ПК 3.2.	Оформлять маркетинговые материалы о торгово-промышленных выставках;
	ПК 3.3.	Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки;
	ПК 3.4.	Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество;
	ПК 3.5.	Организовывать проведение торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соблюдением требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения;
	ПК 3.6.	Осуществлять контроль исполнения клиентами обязательств по оплате участия в торгово-промышленной выставке.
	ПК 3.7.	Консультировать участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия.



### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

#### 3.1. Результаты освоения компетенций

##### 3.1.1. Результаты освоения общих компетенций

Таблица 7.

Наименование компетенции	Дескрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах.</p> <p>Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>Определение этапов решения задачи.</p> <p>Определение потребности в информации.</p> <p>Осуществление эффективного поиска.</p> <p>Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных.</p> <p>Разработка детального плана действий.</p> <p>Оценка рисков на каждом шагу.</p> <p>Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>Составить план действия, определить необходимые ресурсы.</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Реализовать составленный план.</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий(самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задачи проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Структура плана для решения задач.</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 2. Использовать современные поисковые, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.</p> <p>Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные</p>	<p>Определять задачи поиска информации.</p> <p>Определять необходимые источники информации.</p> <p>Планировать процесс поиска.</p> <p>Структурировать получаемую информацию.</p>	<p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Приемы структурирования информации.</p>



<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска. Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности. Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>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.</p>	<p>Формат оформления результатов поиска информации. Современные средства и устройства информатизации. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности). Применение современной научной профессиональной терминологии. Определение траектории профессионального развития и самообразования. Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. Составлять бизнес план. Презентовать бизнес-идею. Определение источников финансирования. Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела.</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Выстраивать траектории профессионального и личностного развития. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформлять бизнес-план. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.</p>	<p>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>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельность.</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология коллектива. Психология личности. Основы проектной деятельности.</p>



<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантности в рабочем коллективе</p>	<p>Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы.</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Понимать значимость своей профессии (специальности). Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности).</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции. Общечеловеческие ценности. Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменениях климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте</p>	<p>Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</p>	<p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Основные ресурсы в задействованные в профессиональной деятельности. Пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
<p>ОК 8. Использовать</p>	<p>Сохранение и укрепление здоровья</p>	<p>Использовать физкультурно-</p>	<p>Роль физической культуры</p>



<p>средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>посредством использования средств физической культуры. Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности.</p>	<p>оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).</p>	<p>общекультурном, профессиональном и социально развитии человека. Основы здорового образа жизни. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности). Средства профилактики перенапряжения.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы.</p>	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения. Правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>



### 3.1.2. Результаты освоения профессиональных компетенций

Таблица 8.

#### ВД.1. Организация и осуществление торговой деятельности.

#### ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

Навыки	Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;</li> <li>- проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;</li> <li>- обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;</li> <li>- подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;</li> <li>- проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.</li> </ul>	<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, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;</li> <li>- анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</li> <li>- создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</li> <li>- составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>- обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</li> <li>- обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</li> </ul>	<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><b>ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.</b></p>		



Навыки	Умения	Знания
<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>	<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 ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;</li> <li>- работать в единой информационной системе.</li> </ul>	<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, схем электронного документооборота.</li> </ul>

**ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.**

Навыки	Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;</li> <li>- составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</li> <li>- осуществления подготовки протоколов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</li> <li>- составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> <li>- описывать объект закупки;</li> <li>- разрабатывать закупочную документацию;</li> <li>- работать в единой информационной системе;</li> <li>- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность</li> </ul>	<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>заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</li> <li>- публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</li> <li>- организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</li> </ul>	<p>закупочных комиссий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
--	---	--

**ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.**

Навыки	Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> <li>- направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;</li> <li>- проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;</li> <li>- составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;</li> <li>- разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;</li> <li>- осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>- осуществлять взаимодействие с участниками</li> </ul>	<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</li> </ul>



<p>контракта (перечень разногласий);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;</li> <li>- подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;</li> <li>- формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>- обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;</li> <li>- формирования проекта внешнеторгового контракта;</li> <li>- осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>- подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.</li> </ul>	<p>внешнеторгового контракта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать коммерческие предложения, запросы;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</li> </ul>	<p>терминов в области внешней торговли;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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; норм этики и делового общения с иностранными партнерами.</li> </ul>
---	--	---

**ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.**

<b>Навыки</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</li> <li>- сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>- разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>- мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</li> <li>- осуществлять организацию оплаты/возврата</li> </ul>	<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>



<ul style="list-style-type: none"> <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>денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;</li> <li>- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота.</li> </ul>	
--	--	--

**ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.**

Навыки	Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;</li> <li>- организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;</li> <li>- приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>- соблюдения правил охраны труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</li> <li>- осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</li> <li>- проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;</li> <li>- осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);</li> <li>- использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;</li> <li>- применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;</li> <li>- применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;</li> <li>- управления полочным пространством магазина в облачной АВМ SHELF;</li> <li>- оформлять факт продажи товаров с применением</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- видов торговых структур;</li> <li>- форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка;</li> <li>- средств, методов, инноваций в отрасли;</li> <li>- организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;</li> <li>- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>- основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли;</li> <li>- требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;</li> <li>- правил торговли;</li> <li>- количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.</li> </ul>



цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;

- применять электронный документооборот;
- осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций;
- применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты;
- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.

**ВД. 2. Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли.**

**ПК 2.1. Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга.**

Навыки	Умения	Знания
<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> </ul>	<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>- 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</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <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>	<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>исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях.</li> </ul>
<b>ПК 2.2. Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации.</b>		
<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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>
<b>ПК 2.3. Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий.</b>		
<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок составления итоговых документов в сфере прогнозирования и экспертизы цен.</li> </ul>



**ПК 2.4. Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках.**

Навыки	Умения	Знания
- установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешних рынках.	- анализировать текущую рыночную конъюнктуру.	- видов конкуренции, показателей оценки конкурентоспособности; - методов оценки конкурентной среды.

**ПК 2.5. Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов.**

Навыки	Умения	Знания
- применения норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности; - использования информации специализированных сайтов для организации работы по составлению бизнес-плана; - разработки бизнес-плана и финансовой модели деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов.	- применять нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности; - развивать идеи до бизнес-предложений; - оценивать инновационность подхода в бизнесе и потенциал на рынке; - оценивать риски, связанные с бизнесом; - анализировать бизнес-концепции; - предлагать идеи для дальнейшего развития; - применять методы принятия оптимальных решений; - находить аргументы в пользу идей; - принимать в расчет экологический и социальный аспекты во время планирования и внедрения бизнес-модели; - обосновывать и оценивать цели и ценности; - представлять идеи, дизайн, видения и решения; - применять при разработке бизнес-плана специализированные программные продукты; - использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработкой бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии; - создавать деловые электронные презентации.	- норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности; - роли и значения бизнес-плана; - основных функций бизнес-плана; - классификации основных типов бизнес-планов; - методологии и процессов развития бизнес-идеи; - порядка разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью.

**ПК 2.6. Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.**

Навыки	Умения	Знания
--------	--------	--------



<p>- расчёта показателей эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.</p>	<p>- собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;</p> <p>- использовать методы экономического анализа;</p> <p>- анализировать предпринимательскую деятельность с применением программных продуктов;</p> <p>- оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.</p>	<p>- принципов и методов управления информационными данными с использованием информационных интеллектуальных технологий;</p> <p>- методов экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;</p> <p>- методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием программных продуктов;</p> <p>- методов, способов и приемов для решения задач по анализу;</p> <p>- типов факторных моделей;</p> <p>- схемы формирования и анализа основных групп показателей в системе комплексного экономического анализа;</p> <p>- методику анализа эффективности использования производственных ресурсов.</p>
---	---	---

**ПК 2.7. Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности.**

Навыки	Умения	Знания
<p>- определения мероприятий по повышению эффективности предпринимательской деятельности.</p>	<p>- разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;</p> <p>- оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;</p> <p>- предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации.</p>	<p>- методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности организации;</p> <p>- спектра специализированных программных продуктов;</p> <p>- интерфейса автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации;</p> <p>- инновационных средств и устройств информатизации;</p> <p>- порядок их применения и программное обеспечение в предпринимательской деятельности.</p>



**ПК 2.8. Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы.**

Навыки	Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о бизнес-проблемах и определение рисков предпринимательской единицы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию о бизнес-проблемах;</li> <li>- анализировать финансовую отчетность на предмет рисков использования отчетов в анализе рисков.</li> </ul>	<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>

**ВД. 3. Организация и осуществление выставочной деятельности.**

**ПК 3.1. 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.**

Навыки	Умения	Знания
<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)</li> </ul>	<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</li> </ul>	<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>участникам пакета информации о торгово-промышленной выставке в соответствии с их интересами и запросами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>презентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями.</li> </ul>	
<p><b>ПК 3.2. Оформлять маркетинговые материалы о торгово-промышленных выставках.</b></p>		
<p><b>Навыки</b></p>	<p><b>Умения</b></p>	<p><b>Знания</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования руководства об участии в торгово-промышленной выставке ключевых фигур и организаций отраслей торгово-промышленной выставки в целях возможности использования этой информации для реализации маркетингового плана торгово-промышленной выставки;</li> <li>- информирования руководства о соглашениях с участниками торгово-промышленной выставки об их участии в общих маркетинговых мероприятиях для своевременного включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки;</li> <li>- подготовки текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и деловых изданиях;</li> <li>- предоставления актуальных данных о ходе реализации проекта торгово-промышленной</li> </ul>	<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>	<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>



выставки для включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки.		
<b>ПК 3.3. Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки.</b>		
<b>Навыки</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<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>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основ документооборота, в т.ч. электронного документооборота.</li> </ul>
<b>ПК 3.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество.</b>		
<b>Навыки</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;</li> <li>- размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет».</li> </ul>	<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; создавать тексты и рекламные слоганы.</li> </ul>	<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>
<b>ПК 3.5. Организовывать проведение торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соблюдением требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения.</b>		
<b>Навыки</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля выполнения застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции;</li> </ul>	<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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современных тенденций в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования;</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации исполнения обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в торгово-промышленной выставке;</li> <li>- организации допуска и работы на выставочной площадке организаций, отвечающих за застройку и оформление экспозиции, поставщиков оборудования для работы выставки, в том числе для обеспечения индивидуальной застройки экспонентов, в ходе монтажа и демонтажа торгово-промышленной выставки;</li> <li>- обеспечения работы залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденными графиками и требованиями;</li> <li>- контроля выполнения программы дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденным графиком;</li> <li>- решения оперативных вопросов, возникающих в ходе проведения торгово-промышленной выставки;</li> <li>- контроля выполнения условий договоров с подрядчиками торгово-промышленной выставки;</li> <li>- информирования участников торгово-промышленных выставок о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации участия в конкретной торгово-промышленной выставке;</li> <li>- контроля соблюдения требований</li> </ul>	<p>от разработанного детального плана;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- истории выставочного дела и индустрии встреч;</li> <li>- основ выставочного менеджмента и менеджмента в сфере индустрии встреч.</li> </ul>
---	---	---



<p>нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения участниками, партнерами, спонсорами, посетителями, подрядчиками торгово-промышленной выставки в ходе ее 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>		
--	--	--

**ПК. 3.6. Осуществлять контроль исполнения клиентами обязательств по оплате участия в торгово-промышленной выставке.**

Навыки	Умения	Знания
<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-</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методов ведения переговоров, урегулирования споров, работы с возражениями.</li> </ul>



профессионального организатора торгово-промышленных выставок в целом.		
<b>ПК 3.7. Консультировать участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия.</b>		
<b>Навыки</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<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>	<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>	<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>



## **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### **4.1. Календарный учебный график**

Календарный учебный график по специальности 38.02.08 Торговое дело приведен в Приложении 1.

### **4.2. Учебный план**

Объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает теоретические занятия (лекция, комбинированный урок и т.п.), практические и лабораторные занятия. Самостоятельная работа организуется форме выполнения курсовых работ, проектов, рефератов, докладов, сообщений и т.д.

ППССЗ специальности 38.02.08 Торговое дело имеет следующую структуру:

- социально-гуманитарный цикл – СГ;
- общепрофессиональный цикл – ОП;
- профессиональный цикл – ПЦ;
- государственная итоговая аттестация – ГИА.

Учебные циклы СГ, ОП состоят из учебных предметов / учебных дисциплин. Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов (МДК). При освоении обучающимися профессиональных модулей проводится практическая подготовка (учебная и производственная практики).

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Учебный план приведен в Приложении 2.

### **4.3. Формирование вариативной части ППССЗ**

Обязательная часть ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получение дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника.

### **4.4. Рабочие программы учебных предметов / учебных дисциплин**

Рабочие программы учебных дисциплин по специальности 38.02.08 Торговое дело разработаны в соответствии с Положением о рабочих программах, инструкционно-технологических картах, планах учебных занятий, рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии, одобрены на заседании



Методического совета и утверждены заместителем директора по учебной работе (Приложение 3).

#### **4.5. Рабочие программы профессиональных модулей**

Рабочие программы профессиональных модулей по специальности 38.02.08 Торговое дело разработаны в соответствии с Положением о рабочих программах, инструкционно-технологических картах, планах учебных занятий, рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии, одобрены на заседании Методического совета и утверждены заместителем директора по учебной работе (Приложение 4).

#### **4.6. Программы практической подготовки (учебной и производственной (преддипломной) практики)**

Программы практической подготовки (учебной и производственной (преддипломной) практики) по специальности 38.02.08 Торговое дело разработаны на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приложение 5).

#### **4.7. Рабочая программа воспитания**

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 38.02.08 Торговое дело приведены в Приложении 6.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ**

#### **5.1. Контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций**

С целью контроля и оценки качества освоения ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- текущий контроль (входной, оперативный, рубежный);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация обучающихся.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности СПО.

**Текущий контроль знаний** проводится в процессе освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей и включает в себя:

#### **Входной контроль**

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение по отдельным дисциплинам и модулям профессиональной образовательной программы проводится в форме устного опроса, тестирования, письменного или устного экзамена, а также в



форме выполнения графических работ.

### **Оперативный контроль**

Оперативный контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и обучающимися в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования. Формы оперативного контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических и лабораторных работ, выполнение отдельных разделов курсового проекта (работы), выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за действиями обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практике).

### **Рубежный контроль**

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела дисциплины, профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов), имеющих логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения.

**Промежуточная аттестация** обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям основных профессиональных образовательных программ по специальностям подготовки.

Промежуточная аттестация осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебного предмета / учебной дисциплины (профессионального модуля);

- оценка компетенций обучающихся.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

✓ с учетом времени на промежуточную аттестацию:

- экзамен по учебному предмету / учебной дисциплине;

- экзамен по междисциплинарному курсу;

- комплексный экзамен по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам;

- экзамен по профессиональному модулю

- квалификационный экзамен по профессиональному модулю;

✓ без учета времени на промежуточную аттестацию:

- зачет по учебному предмету / учебной дисциплине;

- дифференцированный зачет (зачет с оценкой) по учебному предмету / учебной дисциплине;

- дифференцированный зачет (зачет с оценкой) по междисциплинарному курсу;



- дифференцированный зачет (зачет с оценкой) по учебной / производственной практике.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и физкультурным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

**Государственная итоговая аттестация** проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по данной специальности.

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело является: демонстрационный экзамен и защита дипломной работы.

### **5.2. Порядок выполнения и защиты дипломного проекта**

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломного проекта. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, современным требованиям развития образования, культуры, науки, экономики, техники и производства.

На все виды консультаций для каждого студента должно быть предусмотрено не более 16 академических часов сверх сетки часов учебного плана. На рецензирование одной выпускной квалификационной работы должно быть предусмотрено не менее 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана. На защиту дипломного проекта отводится до 1 академического часа.

### **5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ППСЗ. Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным проектам, а также критерии оценки знаний, утвержденные техникумом, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Сдача демонстрационного экзамена проводится на базе аккредитованного Центра проведения демонстрационного экзамена согласно графику.

Защита дипломных проектов проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке



протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Оценка качества освоения ППССЗ осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам защиты дипломного проекта, демонстрационного экзамена, промежуточных аттестационных испытаний, междисциплинарного экзамена и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций. Членами государственной экзаменационной комиссии по медиане оценок освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций определяется интегральная оценка качества освоения ППССЗ.

Программа государственной итоговой аттестации представлена в Приложении 7.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ**

### **6.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело обеспечивается педагогическими кадрами техникума, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое или образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ПМ и систематически занимающимися научно-методической деятельностью.

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, 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее). не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу составляет не менее 25%.

### **6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**



Реализация ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен одним учебным печатным или электронным изданием по каждой учебной дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд укомплектован печатным и электронным изданиями основной и дополнительной литературой по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотека техникума подключена к электронно-библиотечной системе ВООК.ru (договор № 18514001 от 04.04.2024 г.). Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Реализация ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело обеспечивает выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включающими практические задания с использованием персональных компьютеров.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Internet

- мультимедиа проекторы.

Информатизация образовательного процесса по реализации ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело представлена в таблице 9:

Таблица 9.

Наименование показателя	Фактическое значение
Наличие в организации подключения к сети Internet, скорость подключения к сети Internet, Кбит/сек	3 мГб
Наличие локальных сетей	2
Количество терминалов, с доступом к сети Internet	одновременно до 80
Количество единиц вычислительной техники (компьютеров) – из них используются в учебном процессе	132 96
Количество классов, оборудованных мультимедиа проекторами	10
Количество интерактивных комплексов с мобильными классами	2

### 6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса



Реализация ППСЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело предполагает наличие учебных кабинетов, лабораторий, спортивного комплекса, залов (таблица 10):

Таблица 10.

Наименование кабинетов	Номер кабинета, аудитории
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	
<b>Наименование лабораторий</b>	
Предпринимательства и интернет – маркетинга	
Автоматизации и цифровизации торговой деятельности	
Товароведения и организации экспертизы качества товаров.	
<b>Мастерские</b>	
Учебный магазин	
<b>Спортивный комплекс</b>	
Спортивный зал	+
Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий	+
Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы	+
<b>Залы</b>	
Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	+
Актовый зал	+

Каждый кабинет имеет посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя.

*Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест:*

- Мультимедийное оборудование;
- Комплекты плакатов и наглядных материалов.

#### 6.4. Базы практики

Базы практики обеспечивают прохождение практической подготовки всеми обучающимися в соответствии с учебным планом ППСЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Практическая подготовка (учебная и производственная практики) является составной частью профессионального модуля. Учебная практика реализуется в лабораториях техникума, обеспеченных оборудованием, инструментами,



расходными материалами для выполнения всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей в соответствии с выбранной траекторией.

Производственная практика проводится в организациях направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Места производственной практики обеспечивают выполнение видов профессиональной деятельности предусмотренной программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования под руководством высококвалифицированных специалистов-наставников.

Оборудование и технологическое оснащение мест производственной практики на предприятиях соответствует содержанию деятельности направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Перечень баз практической подготовки.

#### 6.5. Расчет нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации ППССЗ (на одного обучающегося)

Таблица 11.

Составляющие нормативных затрат	Размеры составляющих нормативных затрат (тыс. руб.)
<b>Затраты, непосредственно связанные с реализацией ППССЗ:</b>	
1. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда преподавателей и мастеров производственного обучения	234,2
2. Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе реализации ППССЗ	8,4
3. Затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с реализацией ППССЗ	2,0
4. Затраты на приобретение транспортных услуг	2,0
5. Затраты на организацию учебной и производственной практики	2,0
6. Затраты на повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения	2,0
<b>Затраты на общехозяйственные нужды</b>	
1. Затраты на коммунальные услуги	9,5
2. Затраты на содержание объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания государственной услуги	11,7



3. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников техникума, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции)	167,5
4. Затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы с обучающимися	11,1
<b>Итого:</b>	<b>450,4</b>