

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

**Адаптированной образовательной программы
– программы подготовки специалистов среднего звена**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

код и наименование специальности (профессии)

Уровень профессионального образования:
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника
Менеджер по продажам

Форма обучения
очная

очная, очно-заочная, заочная

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля**
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля
 - 1.3. Количество часов на освоение программы модуля
- 2. Результаты освоения профессионального модуля**
- 3. Структура и содержание профессионального модуля**
 - 3.1. Тематический план профессионального модуля
 - 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
- 4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля**
 - 4.1. Образовательные технологии
 - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 4.3. Информационное обеспечение обучения
 - 4.4. Общие требования к организации образовательного процесса
 - 4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса
- 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Агент коммерческий», а также общих и профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения видом профессиональной деятельности «Агент коммерческий» и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- оформлять пакет документов для государственной регистрации организации;
- разрабатывать должностные инструкции;
- оформлять и вести документы по личному составу;
- рассчитать издержки торговой организации;
- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- рассчитывать рейтинг поставщика;
- оформлять коммерческие письма (письмо-запрос, гарантийное письмо, письмо-заявка, письмо-подтверждение, заказ)
- оформлять рекламные письма;
- разрабатывать рекламный продукт;
- заключать договор поставки;
- оформлять товаросопроводительные документы;
- осуществлять расчеты с поставщиками;
- осуществлять организацию учета поступления товаров;
- осуществлять организацию учета хранения товаров;
- осуществлять организацию учета реализации товаров;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;

знать:

- порядок регистрации деятельности торговой фирмы;
- назначение документов после государственной регистрации организации;
- алгоритм построения организационной структуры;
- технологию трудоустройства;
- алгоритм расчета планово-экономических показателей торговой организации;
- порядок расчета цены товара;
- порядок расчета рейтинга поставщика;
- порядок оформления коммерческих и рекламных писем;
- алгоритм планирования и осуществления рекламной деятельности;
- документооборот организации при закупке и продаже товаров за наличный и по безналичному расчету;

- порядок организации учета движения товаров на складе;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;
- методы установления деловых контактов;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- действующие формы учета и отчетности;
- условия хранения и транспортировки товаров.

иметь практический опыт:

- подготовки пакета документов для государственной регистрации организации;
- разработки организационной структуры организации;
- формирования штатного расписания;
- разработки должностных инструкций;
- организации документооборота фирмы;
- планирования деятельности торговой организации;
- поиска и выбора оптимального поставщика;
- осуществления закупок и продаж по безналичному расчету;
- установления коммерческих связей;
- осуществление закупок и продаж за наличный расчет;
- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления и оформления договоров, контрактов и других товаросопроводительных документов;
- организации рекламной деятельности организации;
- организации учета движения товаров на складе;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

1.3. Количество часов на освоение программы модуля

всего – **243** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **171** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **114** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **57** часов;

учебной практики – **36** часов.

Производственной практики – **36** часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВДП) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, рабочим, должностям служащих «Агент коммерческий», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение

ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
ДПК 1	Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказанию различных коммерческих услуг.
ДПК 2	Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом), а также театральной, музыкальной и других видов творческой продукции (постановка представлений, выступление артистов, спортсменов, издание книг, запись музыкальных произведений и др.).
ДПК 3	Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
ДПК 4	Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
ДПК 5	Организовывать предоставление транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывать помощь в доставке товаров.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
-------	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Раздел 1. МДК.04.01 Выполнение работ по профессии 20004 Агент коммерческий	171	114	50	-	57	-	36	-
	Учебная практика	36							-
	Производственная практика								36
	Всего:	243	114	50	-	57	-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 04. Организация коммерческой деятельности Агент коммерческий			
МДК 04.01. Основы коммерческой деятельности. Агент коммерческий			
Введение	Вводное занятие Инструктаж по ТБ и ОТ Создание учебной мини-фирмы	2	
Тема 1.1. Организация деятельности торговой фирмы	Содержание		2
	1. Этапы создания организации Выбор организационно-правовой формы Состав, назначение и порядок оформления учредительных документов Государственная регистрация организации Процедура открытия расчетного счета Формирование уставного капитала организации Разработка организационной структуры фирмы Документооборот организации Организационно-распорядительные документы Технология поиска работы и трудоустройства Заключение трудового договора Оформление и ведение документации по личному составу Гражданско-правовые (хозяйственные) договоры Заключение договора аренды	8	
	Практические занятия		3
	1. Подготовка пакета документов для государственной регистрации организации	2	
	2. Разработка организационной структуры ООО	2	
	3. Распределение обязанностей и ответственности между сотрудниками организации	2	
Тема 1.2. Планирование деятельности торговой организации	Содержание		
	1. Расходы организации Классификация расходов Группировка расходов по элементам и статьям затрат	4	2

		<p>Расчет издержек обращения Расчет планово-экономических показателей торговой организации Расчет точки безубыточности Цена и ценовой механизм. Виды цен. Ценообразование. Методы ценообразования. Формирование цены товара Расчет розничной цены товара Основные виды скидок</p>		
		Практические занятия		3
	1.	Расчет планово-экономических показателей ООО	2	
Тема 1.3. Организация хозяйственных связей		Содержание		
	1.	<p>Выбор оптимального поставщика Критерии выбора поставщика Анализ результатов работы по заключенным договорам Расчет рейтинга поставщика Установление хозяйственных связей с поставщиками Письмо-запрос, гарантийное письмо, письмо-заявка, письмо-подтверждение, заказ, подтверждение заказа Установление связей с потенциальными покупателями Виды деловых писем. Рекламное письмо. Информационное письмо. Письмо-предложение</p>	8	2
		Практические занятия		3
	1.	Подготовка рекламного письма	2	
	2.	Составление и оформление предложения потенциальному покупателю	2	
Тема 1.4. Рекламная деятельность организации		Содержание		
	1.	<p>Продвижение товаров. Основные и дополнительные виды продвижения Планирование и осуществление рекламной деятельности Требования к содержанию рекламы Виды, цели и задачи рекламных сообщений Алгоритм планирования и осуществления рекламной деятельности Разработка рекламного продукта Интернет-реклама</p>	10	2
		Практические занятия		3
	1.	Выбор основных видов продвижения товаров	2	
	2.	Алгоритм планирования и осуществления рекламной деятельности	2	
	3.	Разработка рекламного продукта	2	
Тема 1.5. Осуществление		Содержание		

закупок и продаж по безналичному расчету	1.	Документооборот организации при закупке и продаже товаров по безналичному расчету Схема документооборота при закупке(продаже) товаров по безналичному расчету Товаросопроводительные документы. Счет. Накладная. Товарно-транспортная накладная. Железнодорожная накладная. Товарная накладная. Счет-фактура. Книга продаж. Заключение договора поставки Виды договоров при осуществлении закупок (продажи) Договор купли-продажи. Договор поставки. Приложения к договору Расчеты с поставщиками Безналичный порядок перечисления средств Платежное поручение. Инкассовое поручение. Платежное требование. Аккредитив. Чек. Схема расчетов платежными поручениями. Схема расчетов платежными требованиями. Схема аккредитивной системы расчетов. Схема расчетов чеками Учет движения средств на расчетном счете организации Выписка с расчетного счета	10	2
	Практические занятия			3
	1.	Документооборот организации при закупке и продаже	2	
	2.	Правила безналичных расчетов в РФ	2	
	3.	Оформление товарно-сопроводительных документов	2	
	4.	Оформление книги продаж	2	
	5.	Оформление договора купли-продажи	2	
	6.	Оформление договора поставки	2	
	7.	Схемы расчетов с поставщиками	2	
Тема 1.6. Учет движения товаров на складе	Содержание			
1.	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности Материальная ответственность работника Основные этапы производственного процесса в торговле Товаросопроводительные документы при поступлении товаров Количественная приемка товаров Приемка по качеству Проверка комплектности товара Сплошной и выборочный способ приемки Документальное оформление операций приемки товаров Способы хранения товаров на складах торговой организации Товарный ярлык Аналитический учет товаров. Оприходование товаров Карточки складского учета. Товарные отчеты Реализация товаров оптовым и розничным покупателям Учетная политика торговой организации Отгрузка товаров покупателям	6	2	

	<p>Организация учета движения товаров на складе Карточка учета материалов для отражения движения товаров на складе Товарный отчет Ведомость движения готовой продукции и товаров</p>		
	Практические занятия		3
	1. Учет поступления товаров на склад	2	
	2. Учет хранения товаров на складе	2	
	3. Учет реализации товаров со склада	2	
Тема 1.7. Продажа за наличный расчет	Содержание		
	1. Ярмарки и выставки как важный инструмент маркетинга Участие организации в выставке, ярмарке Цели ярмарки и выставки. Значение выставок и ярмарок Смета затрат на участие организации в выставке, ярмарке Разграничение обязанностей и ответственности при участии организации в выставке и ярмарке Осуществление продаж за наличный расчет Виды операций по розничной реализации товаров. За наличный расчет. По расчетным чекам, чековым книжкам и картам. В кредит с рассрочкой платежа. По договору комиссии. В порядке бартерных сделок. Торговая выручка Применение контрольно-кассовых машин. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер	8	2
	Практические занятия		3
	1. Определение целесообразности участия организации в выставке (ярмарке)	2	
	2. Виды операций по розничной реализации товаров	2	
	3. Виды операций по розничной реализации товаров	2	
Тема 1.8. Закупки за наличный расчет	Содержание		
	1. Получение наличных денежных средств с расчетного счета Денежный чек и его структура Лицевая и оборотная сторона чека Подотчетные суммы Расчеты с подотчетными лицами Расходы на административно-хозяйственные нужды Представительские расходы Командировочные расходы Авансовый отчет	8	2
	Практические занятия		3
	1. Процедура получения денежных средств с расчетного счета.	2	

	2.	Оформление чека и кассовая книга организации	2	
	3.	Оформление авансового отчета на административно-хозяйственные нужды	2	
			114	
Самостоятельная работа при раздела ПМ 04.			57	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам и параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>-Тестирование.</p> <p>-Подготовка сообщений.</p> <p>-Решение профессиональных задач.</p> <p>-Подготовка презентаций.</p> <p>-Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы.</p>				
<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика организаций разных организационно-правовых форм. 2. Учредительные документы общества с ограниченной ответственностью. 3. Тарифно-квалификационный справочник. 4. Правила внутреннего трудового распорядка. 5. Ведение документации по личному составу. 6. Планирование деятельности торговой организации. 7. Осуществление закупок (продаж) по безналичному расчету. 8. Учет движения товаров на складе. 9. Рекламная деятельность организации. 10. Осуществление продаж за наличный расчет. 11. Осуществление закупок за наличный расчет. 				
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>-Распределение обязанностей по управлению фирмой</p> <p>-Планирование деятельности организации.</p> <p>-Оформление коммерческих писем (письмо-запрос, гарантийное письмо, письмо-заявка, письмо-подтверждение, заказ)</p> <p>-Заключение договоров;</p> <p>-Установление цены на товар.</p> <p>-Анализ результатов продаж.</p> <p>-Принятие решения об объеме производства.</p> <p>-</p>			36	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p>			36	

Оформление товаросопроводительных документов; -Организация учета поступления товаров; -Организация учета хранения товаров; -Организация учета реализации товаров; -Управление товарными запасами и потоками; -Прием товаров по количеству и качеству; -Анализ влияния маркетинга на деятельность организации. -Определение зависимости капиталовложений и экономических показателей деятельности фирмы. -Определение зависимости НИР и экономических показателей деятельности фирмы. -Анализ экономических показателей деятельности фирмы.		
Всего	243	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3.3 Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по ППССЗ при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль		Формы промежуточной аттестации
1		2
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Экзамен (квалификационный)
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии 20004 Агент коммерческий	Дифференцированный зачет,4,
УП.04	Учебная практика.	Дифференцированный зачет,4
ПП 04	Производственная практика	Дифференцированный зачет,4

4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

4.1. Образовательные технологии

4.1.1. В процессе реализации учебного процесса используются следующие педагогические технологии, позволяющие достичь наиболее эффективных результатов освоения дисциплины: проблемная технология, технология группового обучения, информационно - коммуникационные технологии обучения

4.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: групповых дискуссий, деловых игр, разбора конкретных ситуаций – в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
4	ТО	-Применение электронных презентаций по темам учебных занятий; -Проблемная лекция; -Лекция-дискуссия; -Лекция с разбором конкретных ситуаций
	ПЗ	-Анализ производственных ситуаций; -Разбор конкретных ситуаций (кейс-методы); -Деловые игры; -Оформление документов
	ЛР	-Индивидуальные и групповые проекты

*) ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

Для обучающихся с нарушениями слуха в лекционных и учебных аудиториях предусматриваются усилители звука, регулируемые столы с источником питания для индивидуальных технических средств.

Технические средства обучения: компьютеры, оснащенные программными пакетами Excel for Windows, Word for Windows, PowerPoint, Photoshop; мультимедийный проектор, экран. Для работы со слабослышащими или глухими студентами подготовлены презентации по всем темам курса, раздаточные печатные материалы, демонстрации видеоматериалов с субтитрами. К техническим средствам, обеспечивающим обучение относятся персональные компьютеры со специальным интерфейсом, специальные устройства для чтения «говорящих книг», телефонные устройства с текстовым выходом.

Адаптированная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам для каждого обучающегося с нарушением слуха обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного или электронного издания по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Для обучающихся с нарушением слуха комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные справочно-библиографические и периодические издания. При наличии запросов обучающихся обеспечивается доступ к ресурсам с использованием специальных технических и программных средств.

Обучающиеся с нарушением слуха должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме видеофайла.

В структуре материально-технического обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха должна быть отражена специфика требований к доступной среде:

- организация рабочего места обучающегося;
- технические и программные средства общего и специального назначения.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся с нарушением слуха должны быть обеспечены доступом к сети Интернет. Также необходимо уделить внимание индивидуальной работе преподавателя и обучающихся. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

автоматизированное рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером с выходом в Интернет – 1 шт.

маркерная доска – 1 шт.

мультимедийный проектор - 1шт.

бланковая документация

калькуляторы – 10 шт.

персональные компьютеры на 9 посадочных мест с выходом в локальную и глобальную сети

принтер – 1 шт.

МФУ – 1 шт.

наглядные пособия, нормативно-законодательные документы и учебно-методическая документация на флеш-накопителе.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организация и технология торговли: учеб. пособие для студ. учреждений СПРО / [З.В. Отскочная, Ю.А. Наплекова, И.И. Чуева, О.Н. Дегтярь]. - 4-е изд., степр. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.
2. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности: учебник /О.В. Памбухчиянц. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 284 с.: табл. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02270-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452588>

Дополнительные источники:

1. Зонова, Л.Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебное пособие /Л.Н. Зонова, Л.В. Михайлова, Е.Н. Власова; отв. ред. Ж.Ю. Койтова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 192 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 176-178. - ISBN 978-5-394-02407-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495843>

Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека online» - <http://biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru» - <http://www.book.ru/>

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Продолжительность учебной недели – шестидневная.

Учебные занятия формируются парами (по 45 минут с перерывом).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования п образовательным учреждением не предусмотрены.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля, может реализовываться как концентрировано, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля. Цели и задачи, программы и формы отчетности учебной практики определяются образовательным учреждением.

Учебные дисциплины, предшествующие освоению данного профессионального модуля:

Менеджмент (по отраслям);

Экономика организации;

Документационное обеспечение управления;

Правовое обеспечение профессиональной деятельности;

Логистика;

Деловое общение;

Бухгалтерский учет

ПМ 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю и осуществляющих руководство практикой:

реализация профессионального модуля по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального модуля. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- высшее экономическое образование;
- стаж работы не менее 3-х лет в качестве менеджера по продажам, экономиста, преподавателя по экономическому профилю.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	-Демонстрировать умения в установлении коммерческих связей, заключении договоров и контроле их выполнения	Оценка при выполнении практических заданий на экзамене
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные	-управлять товарными запасами, организовывать работу на складе	Оценка при выполнении практических заданий на экзамене

запасы на хранение		
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	-Демонстрировать умения приемки товаров по количеству и качеству и обосновывать правильность приема согласно нормативной документации	Оценка при выполнении практических заданий на экзамене
ДПК 1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказанию различных коммерческих услуг.	-Умение устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями. -Оформление коммерческих деловых писем	Оценка при выполнении практических заданий на экзамене
ДПК 2. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом), а также театральной, музыкальной и других видов творческой продукции (постановка представлений, выступление артистов, спортсменов, издание книг, запись музыкальных произведений и др.).	-Выполнение видов работ, связанных с покупкой и продажей товаров. -Оформление документов в процессе закупки и продажи товаров	Оценка при выполнении практических заданий на экзамене
ДПК 3. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.	Оформление договоров и контрактов	Оценка при выполнении практических заданий на экзамене
ДПК 4. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.	-Выполнение технической работы при заключении договоров и контрактов; -Разработка информационных писем, рекламных текстов, макетов рекламы, каталогов продукции	Оценка при выполнении практических заданий на экзамене
ДПК 5. Организовывать предоставление транспортных средств и обеспечение	Выполнение видов работ, связанных с доставкой товаров	Оценка при выполнении практических заданий на экзамене

выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывать помощь в доставке товаров.		
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии; участие в студенческих конференциях и олимпиадах; отчет о результатах собственной деятельности	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с персональным компьютером для решения профессиональных задач; - использование специальных программ для решения профессиональных задач 	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения. - формирование задач, стоящих перед командой (коллективом), - организация взаимодействия внутри коллектива (позиция руководителя – позиция подчиненного), - обоснование своих задач при общении с обучающимися, преподавателями, мастерами производственного обучения и руководителями практики в ходе обучения 	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня 	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация использования нормативных документов 	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости
методические указания по выполнению практических работ, индивидуальных заданий, самостоятельных и контрольных работ

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
вопросы к дифференцированному зачету