

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ТК им. Н.Д.Кузнецова»  
А.Н.Сакеев  
« 19 » июня 20 21 г.

**ПРОГРАММА**  
**ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**  
по специальности  
**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Квалификация **Менеджер по продажам**

вид подготовки – базовый

форма подготовки – очная

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** от 15 мая 2014 года № 539

Организация-разработчик

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Самарской области  
«Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»

Разработчики:

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Зам. директора по УПР

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Старший методист

Буланкина Е.В.

Косаковская Н.Н.

Председатель ПЦК

Методист

Незванова Е.В.

Марадулина Р.М.

Согласовано:

ООО «ТАЛИМ»

Директор

Хайрутдинов Марат Растымович

« 21 »

201



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр. 4
1. Общие положения	
1.1 Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)	
1.2 Общая характеристика программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)	
1.3 Требования к абитуриенту	
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)	7
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника	
2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника	
2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника	
2.4 Компетенции выпускника ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), формируемые в результате освоения данной ППССЗ	
3. Учебный план по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)	11
4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)	23
4.1 Аннотация рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательной подготовки	
4.2 Аннотации рабочих программ учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла	
4.3 Аннотации рабочих программ учебных дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла	
4.4 Аннотации рабочих программ учебных дисциплин общепрофессионального цикла	
4.5 Аннотации рабочих программ профессиональных модулей	
5. Оценка качества освоения ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)	55
4.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	
4.2 Программа государственной итоговой аттестации	
4.3 Государственная итоговая аттестация выпускников	
6. Воспитательная работа	59
7. Перечень изменений и дополнений к программе подготовке специалистов среднего звена	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), реализуемая ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную средним учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, аннотации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, а также программу государственной итоговой аттестации выпускников

1.2. Нормативно-правовую базу разработки ППСЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ.
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования».
- Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализуемых программы общего образования.
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.);
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.);
- Концепция Вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования в Самарской области (одобрена коллегией министерства образования и науки Самарской области, распоряжение от 30.06.2010 г. № 2/3);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94), принятый постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 367.
- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»;

- Нормативно-методические документы ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»;

### 1.3. Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Срок освоения ОПОП СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП СПО
на базе среднего (полного) общего образования	Менеджер по продажам	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев

Таблица 2

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
20004	Агент коммерческий
12721	Кассир торгового зала
12965	Контролер-кассир
17351	Продавец непродовольственных товаров
17353	Продавец продовольственных товаров

Таблица 3

Трудоемкость ОПОП на базе среднего общего образования

Обучение по учебным циклам	98нед.
Учебная практика	10 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	24нед.
Итого	147 нед.

### 1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании;
- документ об образовании более высокого уровня.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

### 2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

#### 2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

#### 2.1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- товары, производимые и (или) реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;
- услуги, оказываемые сервисными организациями;
- первичные трудовые коллективы.

#### 2.1.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- Организация проведения экономической и маркетинговой деятельности
- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### 2.2. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 3

Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
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.



Менеджер по продажам также должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Таблица 4

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ВПД 2	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ВПД 3	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной



	политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
ВПД 4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### 2.3. Требования к структуре ППССЗ

2.3.1. Программа подготовки специалистов среднего звена 38.02.04 Коммерция (по отраслям) предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- Общеобразовательного цикла;
- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального;
- и разделов:
- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

2.3.2. Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам должна составлять 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30 процентов) дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл состоит из дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура», «Общие компетенции профессионала», «Рынок труда и профессиональная карьера».

Математический и общий естественнонаучный цикл состоит из дисциплин: «Математика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин

«Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент (по отраслям)», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Логистика», «Бухгалтерский учет», «Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы предпринимательства», «Основы бизнеса», «Профессиональная этика и психология делового

общения», «Автоматизированные системы обработки экономической информации» и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности: «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности», «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». В состав каждого профессионального модуля входит несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

2.4.3. Часы вариативной части распределены следующим образом:

- увеличен цикл ОГСЭ.00, в том числе добавлена дисциплина «Общие компетенции профессионала» -56 час., «Рынок труда и профессиональная карьера» -6часов, профессиональный учебный цикл увеличен на **358** часов, в том числе на введение новых дисциплин – 290 часов.

(Основы предпринимательства, Основы бизнеса, Профессиональная этика и психология делового общения, Автоматизированные системы обработки экономической информации)

Всего распределено – **648 ч.**

4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

## РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

### 4.1 Перечень программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик
<b>ОО.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>
<b>ОУП.00</b>	<b>Общие учебные предметы</b>
ОУП.01.	Русский язык и литература
ОУП.02	Литература
ОУП.03.	Иностранный язык
ОУП.04.	История
ОУП.05.	Физическая культура
ОУП.06.	ОБЖ
ОУП.07	Астрономия
ОУП.08.	Математика
<b>ОУД.00</b>	<b>Учебные предметы по выбору из обязательных предметных областей</b>
ОУП.09.	Естествознание
ОУП.10	Информатика
ОУП.11	Экономика
	<i>Дополнительные учебные предметы по выбору обучающихся</i>
УП.01	История родного края
	Индивидуальный проект
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
	<b>Дисциплины вариативной части циклов ППССЗ</b>
ОГСЭ.05	Общие компетенции профессионала
ОГСЭ.06	Рынок труда и профессиональная карьера
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Статистика
ОП.03	Менеджмент ( по отраслям)
ОП.04	Документационное обеспечение управления
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.06	Логистика

<b>Индекс</b>	<b>Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик</b>
ОП.07	Бухгалтерский учет
ОП.08	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	<b>Дисциплины вариативной части циклов ППСЗ</b>
ОП.10	Основы предпринимательства
ОП.11	Основы бизнеса
ОП.12	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.13	Автоматизированные системы обработки экономической информации
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>
МДК.01.01	Организация коммерческой деятельности
МДК.01.02	Организация торговли
МДК.01.03	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b>
МДК.02.01	Финансы, налоги и налогообложение
МДК.02.02	Анализ финансово- хозяйственной деятельности
МДК.02.03	Маркетинг
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
<b>ПМ.03</b>	<b>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</b>
МДК.03.01	Теоретические основы товароведения
МДК.03.02	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
<b>ПМ.04</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Выполнение работ по должности 20004 Агент коммерческий</b>
МДК.04.01	Технология выполнения работ по должности 20004 Агент коммерческий
УП.04	Учебная практика
ПП.04	Производственная практика
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>

## **4.2 Аннотации рабочих программ учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла**

### **АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

**ОГСЭ.01 «Основы философии»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

#### **1. Цель дисциплины:**

- выработать у студента способность к философскому осмыслению явлений общественной и личной жизни;
- развитие студентов навыки анализа, сопоставления, обобщения;
- содействовать воспитанию духовной культуры студентов;
- развитию студентов умение вырабатывать собственную, осознанную позицию по важным вопросам и взаимодействия человека и мира;
  - показать взаимосвязь и взаимодействие философии и других наук.

#### **2. Требования к уровню освоения дисциплины**

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 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

#### **3. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

#### **знать:**

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;

**3. Общая трудоемкость дисциплины:** максимальная нагрузка – 68 часов, в.т.ч. обязательная аудиторная нагрузка – 48, самостоятельная работа – 20 часов.

**4. Вид промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет

#### **5. Основные разделы дисциплины:**

- Основные вехи мировой философской мысли
- Философия как учение о мире и человеке.

### **АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

## **ОГСЭ.02 «История»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

### **1. Цель дисциплины**

Формирование представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX – начала XXI вв.

### **2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

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 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

### **3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

#### **знать:**

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** максимальная нагрузка – 68 часов, в.т.ч. обязательная аудиторная нагрузка – 48, самостоятельная работа – 20 часов.

**5.Вид промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет

### **6.Основные разделы дисциплины:**

#### **1. Россия и мир в конце XX – начале XXI вв.**

- Введение.
- Диссидентское движение в СССР.
- Перестройка в СССР и распад советского лагеря.
- Распад СССР.
- Особенности развития стран Азии в конце XX – начале XXI вв.
- Африка в конце XX – начале XXI вв.
- Страны Латинской Америки в конце XX – начале XXI вв.
- США на рубеже тысячелетий.
- Европа в конце XX – начале XXI вв.

- Интеграционные процессы конца XX – начала XXI вв.
- Россия в 1991-1999 гг.
- Российская Федерация в 2000-е годы.
- Локальные и региональные конфликты современности.
- Развитие культуры в России.
- Научно-технический прогресс.
- Мир в XXI веке.
- Международные отношения в современном мире.
- Место Российской Федерации в современном мире.

## **АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

**ОГСЭ.03 «Иностранный язык»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

### **1. Цель дисциплины**

Основной целью дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладения студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально – коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, при подготовке научных работ, а также для дальнейшего самообразования.

### **2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

### **3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

**знать:**

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

**4. Общая трудоемкость дисциплины:** 138 часов, в т.ч. обязательной учебной нагрузки – 118 ч, самостоятельной работы – 20 ч.

**5. Вид промежуточной аттестации:** зачет; диффер. зачет

## **АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

**ОГСЭ.04 «Физическая культура»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

### **1. Цели учебной дисциплины**



Целью освоения дисциплины является формирование физической культуры личности и ее способности направленной использования разнообразных средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к профессиональной деятельности.

## **2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

## **3. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

### **знать:**

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

**4. . Общая трудоемкость дисциплины:** 236 часов, в т.ч. обязательной учебной нагрузки – 118 ч, самостоятельной работы – 118 ч.

**5. Вид промежуточной аттестации:** зачет; диффер. зачет

## **АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

**ОГСЭ.05 «Общие компетенции профессионала»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

## **1. Цели учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование и освоение общих компетенций.

## **2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

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, аргументировано 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. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

сравнивать, обобщать, анализировать

**знать:**

сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

оценки социальной значимости своей будущей профессии,

типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).

**4. . Общая трудоемкость дисциплины:** 72 часа, в т.ч. обязательной учебной нагрузки – 56 ч, самостоятельной работы – 16 ч.

**5. Вид промежуточной аттестации:** диффер. зачет

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

**ОГСЭ.06 «Рынок труда и профессиональная карьера»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

**1. Цели учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины является умение ориентироваться на рынке труда.

**2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 7.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**3. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

1. давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
2. аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
3. составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;
4. составлять резюме с учетом специфики работодателя;
5. применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
6. оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»;
7. корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
8. задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
9. объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;

анализировать \ формулировать запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном определенном направлении

**знать:** источники информации и их особенности

**4. . Общая трудоемкость дисциплины:** 9 часов, в т.ч. обязательной учебной нагрузки – 6 ч, самостоятельной работы – 3 ч.

**5. Вид промежуточной аттестации:** диффер. зачет

#### **4.3 Аннотации рабочих программ учебных дисциплин математического и естественнонаучного цикла**

### **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

**ЕН.01 «Математика»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

#### **1. Цель дисциплины**

Овладение системой математических знаний и умений, необходимых в повседневной жизни и профессиональной деятельности, воспитание понимания значимости математики для будущей профессиональной деятельности.

#### **2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

**3. В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь:**

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

**знать:**

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ;
- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;
- основы интегрального и дифференциального исчисления;

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** максимальная нагрузка – 96 часов, в.т.ч. обязательная аудиторная нагрузка – 64ч, самостоятельная работа – 32 часа.

**5.Вид промежуточной аттестации:** экзамен

**6.Основные разделы дисциплины:**

- Введение в анализ
- Элементы линейной алгебры
- Теория вероятностей и математическая статистика
- Линейное программирование

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

### **ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

#### **1. Цели дисциплины:**

Сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области информационных технологий в профессиональной деятельности.

#### **2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

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.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

#### **3. В результате освоения дисциплины студент должен уметь:**

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации;

#### **знать:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 78 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 52 часа, самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

**5. Вид промежуточной аттестации:** экзамен

**6.Основные разделы дисциплины:**

- Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности
- Автоматизированные рабочие места (АРМ). Их локальные и отраслевые сети
- Прикладное, программное обеспечение и информационные ресурсы в профессиональной деятельности
- Интегрированные информационные системы в профессиональной деятельности
- Проблемно-ориентированные программы управленческой и финансово- экономической деятельности в ПК
- Редакторы обработки графической информации
- Системы оптического распознавания информации
- Системы машинного перевода
- Компьютерные справочные правовые системы
- Глобальная сеть Интернет
- Основы информационной компьютерной безопасности
- Экспертные системы и системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования в профессиональной деятельности

#### **4.4.Аннотации рабочих программ учебных дисциплин общепрофессиональных дисциплин**

### **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

**ОП.01 «Экономика организации»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

#### **1. Цели дисциплины:**

Целью освоения дисциплины является формирование системных знаний, умений и навыков в области экономики, которые позволяют структурировать и решать экономические проблемы коммерческой организации, а также являются основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций в сфере промышленных предприятий.

#### **2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

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 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

**3. В результате изучения обучающийся должен:**  
**уметь:**

- определять организационно-правовые формы организаций;
- планировать деятельность организации;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;

**знать:**

- основные принципы построения экономической системы организации;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- механизмы ценообразования, формы оплаты труда;
- основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;
- планирование деятельности организации;

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 105 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 70 часов, самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

**5. Вид промежуточной аттестации:** экзамен

**6.Основные разделы дисциплины:**

- Экономические элементы и показатели функционирования производственных организаций
- Маркетинг в предпринимательской деятельности
- Организация цикла создания и освоения новых товаров
- Научно-техническая подготовка производства
- Производственный процесс и типы производства

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

**ОП.02 «Статистика»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

### **1. Цель и задачи дисциплины:**

**Целями изучения дисциплины являются**

-освоение теоретических знаний в области статистики, приобретение умений использования методов получения и обработки статистической информации, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций;

-формирование у будущих специалистов глубоких знаний современной статистической методологии, позволяющих осуществлять научно основанный анализ и прогнозирование конъюнктуры рынка, всестороннее изучать характер и объем спроса населения на конкретные товары;

-изучение студентами статистической методологии учёта, анализа и прогнозирования важнейших тенденций и закономерностей развития рынка товаров и услуг, процессов формирования и использования доходов и прибыли, состояния финансов коммерческих предприятий и организаций, условий эффективного инвестирования бизнеса в торговле и сфере услуг.

## **2. Требования к результатам освоения дисциплины:**

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.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

## **3. В результате изучения обучающийся должен:**

### **уметь:**

- с помощью программных средств организовывать управление ресурсами вычислительных систем;
- осуществлять поддержку функционирования информационных систем.

### **знать:**

- построение цифровых вычислительных систем и их архитектурные особенности;
- принципы работы основных логических блоков систем;
- классификацию вычислительных платформ и архитектур;
- параллелизм и конвейеризацию вычислений;
- основные конструктивные элементы средств вычислительной техники, функционирование, программно-аппаратная совместимость.

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 75 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 50 часов, самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

**5. Вид промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет

## **6.Основные разделы дисциплины:**

- Общие основы статистической науки
- Основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

**ОП.03 «Менеджмент»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

## **1. Цель дисциплины**



Целью рабочей программы является получение обучающимися специальных знаний, необходимых для работы в профессиональной деятельности, связанных с эффективным управлением организацией в условиях рыночной экономики, постановкой целей и принятием решений.

## **2. Требования к результатам освоения дисциплины:**

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 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 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

## **3. В результате изучения обучающийся должен:** **уметь:**

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

### **знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 40 часов, самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

**5. Вид промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

## **6.Основные разделы дисциплины:**

- Сущность и характерные черты современного менеджмента;
- Основные функции менеджмента

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

**ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

## **1. Цель и задачи дисциплины:**

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

## **2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

## **3. В результате изучения обучающийся должен:**

**уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**знать:**

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 75 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 50 часов, самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

**5. Вид промежуточной аттестации:** экзамен.

## **6.Основные разделы дисциплины:**

- Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
- Система документационного обеспечения управления, их автоматизация
- Классификация документов

- Организация работы с документами

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

### **ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

#### **1. Цель дисциплины:**

Формирование целостной системы знаний в области законодательства, повышение уровня их правового сознания и правовой культуры, овладение юридической терминологией, анализ и оценивание результатов и последствий деятельности с правовой точки зрения.

#### **2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

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

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

#### **3. В результате изучения обучающийся должен:** **уметь:**

- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- определять организационно-правовую форму организации;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

#### **знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
  - правила оплаты труда;
  - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
  - право социальной защиты граждан;
  - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
  - виды административных правонарушений и административной ответственности;
  - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
- 4. Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 48 часов, самостоятельной работы обучающегося 24 часа.
- 5. Вид промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

### **ОП.06 «Логистика»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
квалификация выпускника: Менеджер по продажам

#### **1. Цель дисциплины**

Цели учебной дисциплины «Логистика»:

- освоение студентами теоретических знаний в области концепции, методов и моделей логистической организации торговых процессов;
- формирование компетенций, позволяющих принимать эффективные решения в профессиональной деятельности бакалавров по профилю «Коммерция» направления «Коммерция» в части организации товародвижения.

#### **2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

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 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.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

#### **3. В результате изучения обучающийся должен:** **уметь:**

- применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков;
- управлять логистическими процессами организации;

**знать:**

- цели, задачи, функции и методы логистики; логистические цепи и схемы, современные складские технологии, логистические процессы; контроль и управление в логистике; закупочную и коммерческую логистику

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 51 час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 34 час, самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

**5. Вид промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет

**6.Основные разделы дисциплины**

- Методологические основы логистики
- Функциональные области логистики
- Организационные аспекты логистического менеджмента

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

**ОП.07 «Бухгалтерский учет»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Бухгалтерский учет» является изучение методики учета имущества и обязательств организации, документального оформления хозяйственных операций, положений по бухгалтерскому учету.

Задачи изучения дисциплины «Бухгалтерский учет»:

- Изучение нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- Знать порядок документального оформления хозяйственных операций;
- Изучение порядка учета имущества и обязательств организации.
- Получение навыков по ведению учета.

### **2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

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 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

### **3. В результате изучения обучающийся должен:**

**уметь:**

- использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности;
- участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации;

**знать:**

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- методологические основы бухгалтерского учета, его счета и двойную запись;
- план счетов, объекты бухгалтерского учета; бухгалтерскую отчетность;

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 68 часов, самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

**5. Вид промежуточной аттестации:** экзамен

**6.Основные разделы дисциплины**

- Принципы организации бухгалтерского учета на предприятии
- Финансовый учет

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

**ОП.08 «Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

### **1.Цель дисциплины**

Целью дисциплины являются: усвоение теоретических знаний в области основ метрологии, стандартизации; приобретение умений и навыков работы со стандартами, другими нормативными документами, анализ их структуры; обоснованный выбор показателей потребительских и технологических свойств продукции при оценке качества, отборе образцов, проведения измерений, определения метрологических характеристик, работ со средствами измерения.

### **2.Требование к уровню содержания дисциплины**

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 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

**3. В результате изучения обучающийся должен:**  
**уметь:**

- работать со стандартами при приемке товаров по качеству и отпуске их при реализации;
- осуществлять контроль за соблюдением обязательных требований нормативных документов, а также требований на добровольной основе ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ;
- переводить внесистемные единицы измерений в единицы Международной системы (СИ);

**знать:**

- основы стандартизации, метрологии, оценки соответствия: контроля и подтверждения соответствия - сертификации соответствия и декларирования соответствия;
- основные понятия, цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, средства, методы, нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, подтверждения соответствия и контроля;
- основные положения Национальной системы стандартизации;

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 36 часов, самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

**5. Вид промежуточной аттестации:** экзамен.

**6.Основные разделы дисциплины**

- Обеспечение качества как основная цель деятельности по стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия
- Метрология
- Стандартизация
- Подтверждение соответствия (сертификация)

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

**ОП.09 «Безопасность жизнедеятельности»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

### **1. Цели дисциплины**

Формирование мировоззрения и воспитание у студентов социальной ответственности за последствия своей будущей профессиональной деятельности. Освоение теоретических, организационно-правовых и методических основ безопасности жизнедеятельности. Приобретение знаний по идентификации негативных факторов в различных условиях жизни и деятельности. Защита человека в техносфере от негативных воздействий антропогенного и естественного характера.

### **2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.**

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, аргументировано 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.
- ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
- ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.
- ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
- ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
- ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
- ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
- ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
- ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
- ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
- ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
- ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
- ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
- ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
- ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
- ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
- ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

**3. В результате изучения обучающийся должен:**  
**уметь:**

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

**знать:**

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
  - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
- 4.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 68 часа, самостоятельной работы обучающегося 34 часа.
- 5. Вид промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет
- 6.Основные разделы дисциплины**
- Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, Организация защиты населения.
  - Основы военной службы
  - Основы медицинских знаний

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

### **ОП.10 «Основы предпринимательства»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

#### **1.Цель дисциплины**

Целью дисциплины являются: усвоение основ предпринимательства.

#### **2.Требование к уровню содержания дисциплины**

**В результате изучения обучающийся должен:**

**уметь:**

- планировать исследование рынка; проводить исследование рынка;
- планировать товар / услугу в соответствии с запросами потенциальных потребителей;
- планировать основные фонды предприятия;
- планировать сбыт;
- подбирать организационно-правовую форму предприятия;
- подбирать налоговый режим предприятия;
- планировать риски;
- оптимизировать расходы предприятия за счет изменений характеристик продукта / критериев оценки качества услуги;
- - определять потенциальные источники дополнительного финансирования.

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 27 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 18 часов, самостоятельной работы обучающегося 9 часов.

**4. Вид промежуточной аттестации:** диф.зачет.

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

### **ОП.11 «Основы бизнеса»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

#### **1.Цель дисциплины**

Целью дисциплины являются: усвоение основ бизнеса.

#### **2.Требование к уровню содержания дисциплины**

**В результате изучения обучающийся должен:**

**уметь:**

- У.1.давать характеристику с учетом особенностей организационно-правовых форм бизнеса, в том числе форм предпринимательства без образования юридического лица;
- У.2.определять роль конкуренции в системе бизнеса (влияние факторов конкуренции на параметры состояния конкурентной среды на товарном рынке, а также защита конкуренции на рынке финансовых услуг) и т.д.
- У.3.формировать целостное понимание логики современной предпринимательской деятельности, основанной на самостоятельной инициативе, инновационных идеях и персональной ответственности;
- У.4.применять полученную базу знаний об основных методах эффективного развития всех направлений осуществления коммерческой деятельности, а также деловых взаимоотношений как неизменного атрибута предпринимательской активности;
- У.5.использовать систему правоотношений, складывающиеся в различных ситуациях между покупателем и продавцом (по оплате товара, страхованию, сохранению прав собственности, различных условий поставки, на основе законодательных актов).

**Знать:**

- 3.1.понятие и сущность бизнеса представляет собой одновременное сочетание ряда признаков (бизнес как процесс, как вид экономической деятельности, как объект собственности и совокупность действий, которые предпринимает любой его субъект для реализации своих деловых интересов);
  - 3.2.в основе бизнеса и элементов, составляющих его базис, лежит система принципов, характеризующих современный бизнес как коммерческую деятельность, непосредственно направленную на получение прибыли;
  - 3.3.бизнес рассматривается как социальное явление, в основе которого лежат отношения между людьми, а также связанные с ними общественные интересы субъектов бизнеса, включая и конфликты интересов;
  - 3.4.отношения складываются в различных областях человеческой деятельности, каждая из которых имеет экономическую основу, поэтому непосредственной областью действия деловых отношений является прикладная экономика в ее различных отраслевых и видовых разрезах;
  - 3.5.непосредственной областью действия деловых отношений является прикладной менеджмент, поскольку существенно важную роль в содержании и технологиях деловой деятельности играют процедуры подготовки и принятия решений, а также контроль их осуществления;
  - 3.6.деловые отношения представляют собой не статичное, а динамичное явление, развитие бизнеса является постоянным процессом, в ходе которого деловые отношения усложняются, обогащаются, совершенствуются, приобретают новые и разнообразные формы проявления;
  - 3.7.деловые отношения имеют наряду с экономической формой также правовую форму, данные отношения представляют собой правоотношения субъектов бизнеса, развитие которых опирается не только на экономические основы общества, но и на совокупность национальных и международных правовых норм.
- 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,

потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**3. Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 90 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 60 часов, самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

**4. Вид промежуточной аттестации:** диф.зачет.

## АННОТАЦИЯ

Рабочей программы дисциплины

### **ОП.12 «Профессиональная этика и психология делового общения»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

#### **1. Цель дисциплины**

Целью дисциплины являются: усвоение основ этики и психологии делового общения.

#### **2. Требование к уровню содержания дисциплины**

**В результате изучения обучающийся должен:**

**уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

**знать:**

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих

государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

#### **Профессиональные компетенции (ПК)**

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

#### **Общие компетенции (ОК)**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 93 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 62 часа, самостоятельной работы обучающегося 31 час.

**4. Вид промежуточной аттестации:** диф.зачет.

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы дисциплины

### **ОП.13 «Автоматизированные системы обработки экономической информации»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

#### **1.Цель дисциплины**

Целью дисциплины являются: усвоение основ этики и психологии делового общения.

#### **2.Требование к уровню содержания дисциплины**

**В результате изучения обучающийся должен:**

уметь:

1. использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
2. обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа - информацию;
3. создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации;
4. читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
5. применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
6. пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
7. применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

знать:

1. основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
2. назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
3. основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
4. назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
5. технологию поиска информации в Интернет; принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

6. правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
7. основные понятия автоматизированной обработки информации;
8. направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
9. назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

10. основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

**3.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 78 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 52 часа, самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

**4. Вид промежуточной аттестации:** диф.зачет.

#### **4.5 Аннотации рабочих программ профессиональных модулей**

### **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы профессионального модуля

**ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

#### **1. Цель дисциплины:**

Приобретение теоретических знаний и практических навыков для эффективной организации коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка, организация торговли техническое оснащение торговых организаций и охрана труда; формирование компетенций, необходимых в профессиональной деятельности по специальности: Коммерция (по отраслям)

#### **2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

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

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.



ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование

**3. В результате изучения обучающийся должен:**  
**иметь практический опыт:**

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

**уметь:**

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

**знать:**

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли;
- основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 525 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 350 часов, самостоятельной работы обучающегося 175 часа, учебной практики – 72 часа, производственной практики – 36 часов.

**5. Вид промежуточной аттестации: квалификационный экзамен**

**6.Основные разделы дисциплины**

Раздел 1. МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности

Раздел 2. МДК 01.02 Организация торговли

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы профессионального модуля

### **ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

#### **1. Цель дисциплины:**

Приобретение теоретических знаний и практических навыков для эффективной организации и проведении экономической и маркетинговой деятельности, формирование компетенций, необходимых в профессиональной деятельности по специальности: Коммерция (по отраслям)

#### **2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

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

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

**3. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:**  
**иметь практический опыт:**

- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;

**уметь:**

- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров;

**знать:**

- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения налогового законодательства;
- функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;
- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
- средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристики;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом.

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 360 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 240

часов, самостоятельной работы обучающегося 120 часов, учебной практики-36 часов, производственной практики – 36 часов.

**5. Вид промежуточной аттестации: квалификационный экзамен**

**6. Основные разделы дисциплины**

Раздел 1. МДК 02.01. Финансы, налоги и налогообложение

Раздел 2. МДК 02. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.

Раздел 3. МДК 03.03 Маркетинг

**АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы профессионального модуля

**ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

**1. Цель дисциплины:**

Приобретение теоретических знаний и практических навыков для эффективного управления ассортиментом товара, оценка его качества и обеспечение сохранности товаров, формирование компетенций, необходимых в профессиональной деятельности по специальности: Коммерция (по отраслям)

**2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

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

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

**3. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:**

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;

**уметь:**

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

**знать:**

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 324 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 216 часов, самостоятельной работы обучающегося 108 часов, учебной практики- 36 часов, производственной практики – 36 часов.

**5. Вид промежуточной аттестации: квалификационный экзамен**

## **6.Основные разделы дисциплины**

Раздел МДК 03.01. Теоретические основы товароведения

Раздел МДК 03.02 Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров

## **АННОТАЦИЯ**

Рабочей программы профессионального модуля

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

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация выпускника: Менеджер по продажам

В профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям и служащих» входит междисциплинарный курс «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям и служащих 20004 «Агент коммерческий».

#### **1. Цели и задачи дисциплин профессионального модуля:**

Целью изучения дисциплин является подготовка к выполнению производственной деятельности на предприятиях торговли.

#### **2. Требования к результатам освоения дисциплин профессионального модуля:**

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

ПК 4.1. Идентифицировать тип и вид организаций розничной торговли.

ПК 4.2. Осуществлять приемку товаров и контроль, за наличием поступивших товаров и правильностью заполнения необходимых сопроводительных документов.

ПК 4.3. Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещать товары на хранение, выкладывать товар в торговом зале, с учетом принципов выкладки товаров. Составлять и оформлять подарочные и праздничные наборы.

ПК 4.4. Подсчитывать стоимость покупки и выписывать чек. Оформлять паспорт на товар, имеющий гарантийные сроки пользования. Упаковка товаров, выдача покупки или передача ее на контроль. Контроль своевременности пополнения рабочего запаса товаров, их сохранности, чистоты и порядка на рабочем месте.

ПК 4.5. Обслуживать покупателей, консультировать их о назначении, свойствах, качестве, конструктивных особенностях непродовольственных товаров, правилах ухода за ними, ценах, состоянии моды текущего сезона. Предложение новых, взаимозаменяемых товаров и товаров сопутствующего ассортимента. Разрешать конфликтные ситуации.

ПК 4.6. Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов.

ПК 4.7. Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей. Участвовать в инвентаризации товаров. Составлять и оформлять товарные отчеты, акты на брак, недостачу, пересортицу товаров и приемосдаточные акты при передаче материальных ценностей.

ПК 4.8. Изучать спрос покупателей.

**3. Общая трудоемкость дисциплины:** Максимальной учебной нагрузкой обучающихся 228 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 152 часов, самостоятельной работы обучающегося 76 часа, учебной практики-36 часов, производственной практики- 72 часа.

**4. Вид промежуточной аттестации: квалификационный экзамен**

### **АННОТАЦИЯ**

рабочей программы профессионального модуля

**УП 01, 02, 03, 04 «Учебная практика»**  
по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
квалификация выпускника: Менеджер по продажам

**1. Цель учебной практики:**

Целью учебной практики является формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению дисциплин профессионального цикла, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

Учебная практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся и проводится в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением преподавателями дисциплин профессионального цикла. Основной базой для прохождения учебной практики является созданный на базе ГБПОУ «ТК им.Н.Д.Кузнецова» учебный магазин.

Учебная практика организуется с обеспечением связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности. Учебная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы профессионального модуля  
**ПП 01, 02, 03, 04 «Производственная практика»**  
по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
квалификация выпускника: Менеджер по продажам

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Производственная (по профилю специальности) практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности, а также комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы профессионального модуля  
**ПП «Производственная (преддипломная) практика»**

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
квалификация выпускника: Менеджер по продажам

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом ППССЗ. Она имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности и является завершающим этапом обучения.



## 5. Оценка качества освоения ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП СПО осуществляется в соответствии с Типовым положением об ОУ СПО.

Организация текущего контроля подготовки осуществляется в процессе проведения: дифференцированных зачетов, контрольных работ и зачетов по темам и разделам, практических занятий, тестирования; написания эссе, рефератов; решения ситуационных задач, выполнения учебных проектов, и др.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с рабочим учебным планом и предусматривает проведение экзаменов, зачётов, дифференцированных зачётов, комплексных зачётов и экзаменов, выполнение отчетов по практике, квалификационных экзаменов. В ходе промежуточной аттестации проверяется уровень освоения дисциплин и сформированности компетенций. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

#### 5.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Обязательным требованием к выпускной квалификационной работе является - соответствие темы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий и организаций, заинтересованных в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими предметно - цикловыми комиссиями. Тема выпускной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

**Структура выпускной квалификационной работы включает в себя:**

Составляющая дипломной работы	Краткая характеристика	Минимальный объем, стр
Титульный лист	Титульный лист содержит наименование образовательной организации, тему выпускной квалификационной работы Ф.И.О. выпускника, Ф.И.О. руководителя, данные о допуске студента к защите ВКР	1 стр.
Задание на ВКР	Задание на выпускную квалификационную работу содержит Ф.И.О. студента, курс, группу, специальность, тему ВКР, содержание частей ВКР, Ф.И.О.	1 стр.
Календарный график работы	Календарный график содержит данные о сроках выполнения разделов ВКР	1 стр.
Оглавление	Оглавление представляет собой перечень всех разделов (и подразделов), составленный в той последовательности, в какой они представлены в работе, и указывает номера страниц, на которых размещается начало соответствующего раздела.	1 стр.
Введение	Введение содержит в себе обоснование актуальности темы работы, формулировку её основной цели и задач, определение объекта и предмета исследования, оценку практической значимости результатов работы.	3 стр.
Глава 1.	Первая глава (теоретическая часть) посвящается обзору теоретических воззрений на вопросы заявленной темы. Здесь необходимо	20-25 стр.

	раскрыть содержание основных научных категорий, имеющих отношение к теме, исследовать теоретические и практические аспекты проблемы.	
Выводы по 1-ой главе	Посредством обзора библиографических источников следует указать, какое место занимает заявленная в теме проблема	0.5 стр.
Глава 2.	Во второй главе исследование и изложение материала носят более конкретный характер. Вторая глава содержит в себе описание методов работы со виду профессиональной деятельности	20-25 стр.
Выводы по 2-ой главе	В данной главе должны быть представлены результаты проделанной работы.	1-2 стр.
Заключение	Заключение содержит в себе изложение основных результатов работы: описание основных теоретических результатов исследования и формулировку практических предложений, рекомендуемых к внедрению.	2-3 стр.
Библиографический список	Библиографический список представляет собой перечень учебных, научных, нормативных, справочных и статистических литературных источников, использованных в ходе выполнения работы. Библиографический список должен: - соответствовать теме работы; - содержать в себе не менее 15 наименований (в числе которых обязательно должны быть издания последних 5 лет и интернет-ресурсы); - быть оформлен в соответствии с действующим стандартом.	2 стр.
Приложение	Приложения содержат в себе материалы иллюстративного (справочного) характера, не являющиеся авторскими разработками, не обладающие признаками научной новизны, ничего не добавляющие к существу работы, и размещаемые после основного текста.	
Отзыв руководителя	Отзыв руководителя включает заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию, оценку качества выполнения ВКР, уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, рекомендации по присвоению квалификации.	1 стр.
Рецензия	Рецензия включает заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию, оценку теоретической и практической значимости ВКР, уровень сформированности общих и профессиональных компетенций,	1 стр.

#### **Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

Формат листа бумаги	A4.
Шрифт	TimesNewRoman
Размер	14
Межстрочный интервал	1,5
Размеры полей	Левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
Вид печати	На одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 97) по ГОСТ 7.32-2001

### Требования к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

№ п/п	Этапы защиты	Содержание
1.	Доклад студента по теме выпускной квалификационной работы (7 – 10 минут)	Представление студентом результатов своей работы: обоснование актуальности избранной темы, формулировка цели работы, основное содержание работы.
2.	Ответы студента на вопросы	<p>Ответы студента на вопросы членов ГЭК, как непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами работы, так и имеющие отношение к обозначенному проблемному полю исследования.</p> <p>При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.</p>
3	Представление отзывов руководителя и рецензента. (зачитывает секретарь)	Выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК( не обязательно)
4	Ответы студента на замечания рецензента	Заключительное слово студента, в котором студент отвечает на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения
5	Принятие решения ГЭК по результатам защиты выпускной квалификационной работы	Решения ГЭК об оценке выпускной квалификационной работы принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.
6	Документальное оформление результатов защиты выпускной квалификационной работы	Фиксирование решений ГЭК в протоколах.

При определении итоговой оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад выпускника;
- отзыв рецензента;
- отзыв руководителя;
- ответы студента на вопросы.

Ход заседания ГЭК протоколируется. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

#### 5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Для проведения защиты выпускной квалификационной работы приказом директора ГБПОУ «ТК им. Н.Д.Кузнецова» создается государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается министерством образования и науки Самарской области.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при

изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Допуск выпускника к государственной итоговой аттестации оформляется приказом директора колледжа.

Формы аттестационных испытаний и содержание государственной итоговой аттестации, условия подготовки и проведения аттестационных испытаний, критерии оценивания результатов доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Сроки и регламент проведения защиты выпускной квалификационной работы, устанавливается колледжем в соответствии с графиком учебного процесса, и доводится до сведения выпускников, не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

## 6. Воспитательная работа

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в примерную основную образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 5.