

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ООО «Северянка»  
(дочерняя компания ГрК  
«Агротек»)

А.Г. Ушенин

«30» 08 2024 г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом КГПОАУ  
«Камчатский колледж  
технологии и сервиса»  
от 30.08.2024 № 131-17

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.08 Торговое дело**

**Квалификация (и) выпускника  
Специалист торгового дела**

**Организация разработчик:  
КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»**

г. Петропавловск-Камчатский  
2024 г.



+7 (4152) 29-85-91 (тел. / факс)  
684014, Камчатский край, Елизовский р-н,  
пос. Нагорный, ул. Промышленная, корп.9  
[svetashev\\_av@agrotek.ru](mailto:svetashev_av@agrotek.ru) / [www.agrotek.ru](http://www.agrotek.ru)

ООО «Северянка»  
АпК «АГРОТЕК»  
ИНН 4105027649 / ОГРН 1034100949409

Исходящее №: Б/н

От 30.09.2024 г.

Директору КГПОАУ «Камчатский колледж  
технологии и сервиса»  
Мошкиной О.Г.

### Уважаемая Ольга Георгиевна!

Учитывая имеющийся опыт сотрудничества, а также высокую потребность в специалистах торгового дела на нашем предприятии, просим Вас рассмотреть возможность при формировании содержания образовательной программы по специальности 38.02.08 Торговое дело учесть запросы нашего предприятия.

При формировании планируемых результатов освоения образовательной программы в части выбранного вида деятельности «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами» просим ввести следующие дополнительные компетенции:

ПК 3.9. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий

ПК 3.10. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров.

Введение данных профессиональных компетенций позволит сформировать у будущих специалистов торгового дела знания и умения, актуальные и востребованные для работы в предприятиях розничной торговли компании, а именно:

**знания** ассортимента товаров, показателей ассортимента и факторов, влияющих на его формирование, основных положений категорийного менеджмента; специфики процесса управления в категорийном менеджменте; порядка формирования категорий в ассортименте, классификации продовольственных и непродовольственных товаров; обязательных требований к маркировке потребительских товаров; сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров;

**навыки** анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий;

**умения** анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологий; формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров.

При формировании содержания образовательной программы предлагаем рассмотреть возможность включения в учебный план следующих учебных дисциплин: Товароведение потребительских товаров, Управление ассортиментом товаров.

С уважением,

Ушенин А.Г.  
Директор  
ООО «Северянка»

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023 г. №548 (с изм. и доп.)

ППССЗ определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена рассмотрена на заседании Педагогического Совета КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса» протокол №1 от 02 сентября 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	13
4.3. Предпринимательские компетенции	37
Раздел 5. Структура образовательной программы	37
5.1. Учебный план	37
5.2. Календарный учебный график	40
5.3. Аннотации программ учебных дисциплин и профессиональных модулей	41
5.4. Рабочая программа воспитания	41
5.5. Календарный план воспитательной работы	41
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	41
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	42
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	43
6.3. Требования к практической подготовке	44
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	44
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	45
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	45
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	46
Перечень приложений к ППССЗ	47

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023 г. №548 (с изм. и доп.) и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования с учетом получаемой специальности.

ППССЗ определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

1.2. Нормативные основания для разработки ППССЗ:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. №153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023 г. №548 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03 июля 2024 г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 октября 2015 г. Регистрационный N 39210);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2019 № 409н «Об утверждении профессионального стандарта

«Специалист по внешнеэкономической деятельности», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 июля 2019 г. Регистрационный № 55208);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по качеству», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 мая 2021г. регистрационный №63608);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 июня 2018 № 366н «Об утверждении профессионального стандарта «Маркетолог», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2018 г. Регистрационный N 51397);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 декабря 2019 № 764н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуг», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 02 июня 2020 г. Регистрационный №58541);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 № 161н «Об утверждении профессионального стандарта «Экономист предприятия», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 29 апреля 2021г. Регистрационный № 63289);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 № 592н «Об утверждении профессионального стандарта «Бизнес-аналитик», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г. Регистрационный № 52408);

- Устав КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»

- Положение о филиале краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский колледж технологии и сервиса».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ППССЗ:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист торгового дела.

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

организация и осуществление торговой деятельности;

осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования – 4428 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист торгового дела – 2 года 10 месяцев.

## **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
<b>Виды деятельности</b>	
Организация и осуществление торговой деятельности	ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности
Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	ПМ.02 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами
Освоение профессии рабочего, должностислужащего (одной) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	ПМ.03 Выполнение работ по профессии Продавец продовольственных товаров
	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Контролер-кассир

## **Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

### **4.1. Общие компетенции**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>



		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею определять источники финансирования профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации; кредитные</p>

		банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>

		<p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>
		<p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
		<p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</p>

		профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	---

## 4.2 Профессиональные компетенции

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;</li> <li>– анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</li> <li>– создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</li> <li>– составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>– обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</li> </ul> <p>обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</li> <li>- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>- стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции</li> </ul>
--	--	---

	<p><b>ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта</b></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</li> <li>– мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</li> <li>– установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;</li> <li>– составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;</li> <li>– осуществлять выбор поставщиков;</li> <li>– оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</li> <li>– составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств;</li> <li>– создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;</li> <li>– обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в единой информационной системе.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</li> <li>– структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев;</li> <li>– поиска и методов отбора поставщиков;</li> <li>– методов и инструментов работы с базами больших данных;</li> <li>– требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации,</li> <li>– схем электронного документооборота.</li> </ul>
	<p><b>ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий</b></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;</li> <li>– составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</li> <li>– осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>– публичного размещения полученных результатов;</li> </ul>



		<p>осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</li> <li>– организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</li> <li>– составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>– обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> <li>– описывать объект закупки;</li> <li>– разрабатывать закупочную документацию;</li> <li>– работать в единой информационной системе;</li> <li>– взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</li> <li>– формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>– - проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;</li> <li>– особенностей составления закупочной документации;</li> <li>– методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.</li> </ul>
	<p><b>ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.</b></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;</li> <li>– проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;</li> <li>– составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);</li> <li>– документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;</li> <li>– формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>– обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;</li> <li>– формирования проекта внешнеторгового контракта;</li> <li>– осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>– подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;</li> <li>– разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;</li> <li>– осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>– осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;</li> <li>– подготавливать коммерческие предложения, запросы;</li> <li>– оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и</li> </ul>
--	--	---

		<p>международных актов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки;</li> <li>– нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность;</li> <li>– международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</li> <li>– международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции;</li> <li>– стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции;</li> <li>– методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков;</li> <li>– методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках;</li> <li>– основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций;</li> <li>– документооборота внешнеторговых сделок;</li> <li>– условий внешнеторгового контракта;</li> <li>– норм этики и делового общения с иностранными</li> </ul>
--	--	--

		партнерами.
	<p><b>ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</b></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</li> <li>– сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>– разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>– мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>– документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;</li> <li>– подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с</li> </ul>

		<p>нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</li> <li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;</li> <li>– осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правил оформления документации по внешнеторговому контракту;</li> <li>– порядка документооборота в организации;</li> <li>– основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.</li> </ul>
	<p><b>ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий</b></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;</li> <li>– организации торговли, в том числе с</li> </ul>

		<p>использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>– соблюдения правил охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</li> <li>– осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</li> <li>– проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;</li> <li>– осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);</li> <li>– использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;</li> <li>– применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;</li> <li>– применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;</li> <li>– управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF;</li> <li>– оформлять факт продажи товаров с применением</li> </ul>
--	--	--

		<p>цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять электронный документооборот;</li> <li>– осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций;</li> <li>– применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты;</li> <li>– оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</li> <li>– осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</li> <li>– пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– видов торговых структур;</li> <li>– форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка;</li> <li>– средств, методов, инноваций в отрасли;</li> </ul>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;</li> <li>– требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>– основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли;</li> <li>– требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;</li> <li>– правил торговли;</li> <li>– количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности</li> </ul>
<p>Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами</p>	<p><b>ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</b></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</li> <li>– поиска и выявления потенциальных клиентов;</li> <li>– формирования и актуализации клиентской базы;</li> </ul> <p>проведения мониторинга деятельности конкурентов.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;</li> <li>– вести и актуализировать базу данных клиентов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать отчетную документацию по клиентской базе;</li> <li>– анализировать деятельность конкурентов;</li> <li>– определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</li> <li>– планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;</li> <li>– вести реестр реквизитов клиентов;</li> <li>– использовать программные продукты.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированных программных продуктов;</li> <li>– методики выявления потребностей клиентов</li> </ul>
	<p><b>ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.</b></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;</li> <li>формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</li> <li>подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</li> <li>информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;</li> <li>стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> <li>взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</li> </ul>

		<p>закрытия сделок;  соблюдения требований стандартов организации при  продаже товаров;  использования специализированных программных  продуктов в процессе оказания услуги продажи.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>планировать объемы собственных продаж;</li> <li>устанавливать контакт с клиентом посредством  телефонных переговоров, личной встречи, направления  коммерческого предложения;</li> <li>использовать и анализировать имеющуюся информацию о  клиенте для планирования и организации работы с ним;</li> <li>формировать коммерческое предложение в соответствии с  потребностями клиента;</li> <li>планировать и проводить презентацию продукции для  клиента с учетом его потребностей и вовлечением в  презентацию, используя техники продаж в соответствии со  стандартами организации;</li> <li>использовать профессиональные и технические термины,  пояснять их в случае необходимости;</li> <li>предоставлять информацию клиенту по продукции и  услугам в доступной форме;</li> <li>опознавать признаки неудовлетворенности клиента  качеством предоставления услуг;</li> <li>работать с возражениями клиента;</li> <li>применять техники по закрытию сделки;</li> </ul>
--	--	---

		<p>суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту; фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;</p> <p>обеспечивать конфиденциальность полученной информации;</p> <p>анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>методики выявления потребностей;</p> <p>техники продаж;</p> <p>методик проведения презентаций;</p> <p>потребительских свойств товаров;</p> <p>требований и стандартов производителя.</p>
	<p><b>ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.</b></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</p> <p>мониторинг и контроль выполнения условий договоров.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</p> <p>подготавливать документацию для формирования заказа;</p> <p>осуществлять мероприятия по размещению заказа;</p> <p>следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;</p> <p>принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;</p>

		<p>осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;  оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;  осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;  организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;  соблюдать конфиденциальность информации;  предоставлять клиенту достоверную информацию;  корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;  соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;  обеспечивать баланс интересов клиента и организации;  обеспечивать соблюдение требований охраны</p> <p><b>Знания:</b>  принципов и порядка ведения претензионной работы;  ассортимента товаров;  стандартов организации;  стандартов менеджмента качества;  гарантийной политики организации</p>
	<p><b>ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.</b></p>	<p><b>Навыки:</b>  анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;  выполнения запланированных показателей по объему</p>

		<p>продаж.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;</li> <li>собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;</li> <li>планировать работу по выполнению плана продаж;</li> <li>анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;</li> <li>анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;</li> <li>анализировать возможности увеличения объемов продаж;</li> <li>планировать и контролировать поступление денежных средств;</li> <li>обеспечивать наличие демонстрационной продукции;</li> <li>применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;</li> <li>планировать рабочее время для выполнения плана продаж;</li> <li>планировать объемы собственных продаж;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>специализированных программных продуктов</li> </ul>
	<p><b>ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.</b></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>разработки программ по повышению лояльности клиентов;</li> <li>разработки мероприятий по стимулированию продаж;</li> <li>информирования клиентов о текущих маркетинговых</li> </ul>

		<p>акциях, новых товарах, услугах и технологиях;  участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;  стимулирования клиентов на заключение сделки;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;  разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;  разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;  анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;  анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;  анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;</p> <p>вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;  вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>методики позиционирования продукции организации на рынке;  методов сегментирования рынка;  методов анализа эффективности мероприятий по</p>
--	--	---

		продвижению продукции.
	<b>ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.</b>	<p><b>Навыки:</b> контроля состояния товарных запасов.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; анализировать оборачиваемость складских остатков.</p> <p><b>Знания:</b> инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.</p>
	<b>ПК 3.7. Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов.</b>	<p><b>Навыки:</b> анализа выполнения плана продаж.</p> <p><b>Умения:</b> составлять отчетную документацию по продажам.</p> <p><b>Знания:</b> приказов, положений, инструкций, нормативной документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.</p>



	<p><b>ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.</b></p>	<p><b>Навыки:</b>  информационно-справочного консультирования клиентов;  контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;  обеспечения соблюдения стандартов организации.</p> <p><b>Умения:</b>  разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;  инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;  инициативно вести диалог с клиентом;  резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;  определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;  разрабатывать рекомендации для клиента;  собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;  анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;  проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;  вести деловую переписку с клиентами и партнерами;  использовать программные продукты.</p> <p><b>Знания:</b></p>
--	---	--

		основ организации послепродажного обслуживания.
	<p><b>ПК 3.9<sup>1</sup>. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий</b></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– - анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологий;</li> <li>– формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;</li> <li>– применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;</li> <li>– устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</li> <li>– реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ассортимента товаров, показателей ассортимента и факторов, влияющих на его формирование</li> </ul>

<sup>1</sup> Компетенции, введенные по запросу работодателя

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– приоритетных направлений совершенствования ассортимента товаров;</li> <li>– основных положений категорийного менеджмента;</li> <li>– специфики процесса управления в категорийном менеджменте;</li> <li>– алгоритма разработки ассортиментной матрицы товарной категории;</li> <li>– порядка формирования категорий в ассортименте;</li> <li>– структуры ABC – и XYZ – анализа;</li> <li>– классификации продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий;</li> <li>– обязательных требований к маркировке потребительских товаров;</li> <li>– сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.</li> </ul>
	<p><b>ПК. 3.10<sup>2</sup> Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров.</b></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;</li> </ul>

<sup>2</sup> Компетенции, введенные по запросу работодателя

		<ul style="list-style-type: none"><li>- применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности;</li><li>- оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основных понятий в сфере товароведения потребительских товаров;</li><li>- технических требований и градации качества потребительских товаров, установленных в нормативно-технической документации;</li><li>- обязательных требований к маркировке потребительских товаров</li></ul>
--	--	---

*Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ представлена в приложении 1.*

### **4.3. Предпринимательские компетенции**

В рамках деятельности региональной инновационной площадки «Формирование предпринимательских компетенций обучающихся в профессиональной образовательной организации» (утв. приказом Министерства образования Камчатского края от 01.07.2022 № 526) в рабочие программы дисциплин (модулей) ППССЗ внесены темы (задания), направленные на формирование предпринимательских компетенций:

1. Навыки коллективной работы и управления.
2. Стратегическое мышление.
3. Навыки в области маркетинга.
4. Навыки проектного управления.
5. Инновативность, гибкость, готовность к изменениям.
6. Процессный менеджмент.
7. Навыки для подготовки технико-экономического обоснования проекта.
8. Персональная эффективность (эффективное личное планирование задач, умение расставлять приоритеты, умение доводить начатое до конца).
9. Аналитические способности.
10. Умение видеть риски и возможности.

В своей совокупности вышеперечисленные предпринимательские компетенции способствуют формированию у обучающихся в соответствии с ФГОС СПО следующей общей компетенции:

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

*Матрица предпринимательских компетенций представлена в приложении 1а.*

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

### **5.1. Учебный план**

Рабочий учебный план разработан на основе ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023 г. №548 (с изм. и доп.)

Учебный план регламентирует порядок реализации ППССЗ и определяет количественные и качественные характеристики:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- сроки прохождения и продолжительность практик;

- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;

- форму государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на ее подготовку и проведение;

- объемы каникул по годам обучения.

Рабочий учебный план предусматривает изучение следующих учебных циклов:

социально-гуманитарный;

общепрофессиональный;

профессиональный.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования составляет 4428 часа.

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 59% от общего объема времени, отведенного на ее освоение, и соответствует требованиям ФГОС по специальности (не более 60%)

Вариативная часть образовательной программы составляет 41%, что соответствует требованиям ФГОС по специальности (не менее 40%) и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда Камчатского края, а также с учетом требований цифровой экономики.

Вариативная часть в объеме 1116 часов распределена следующим образом:

- на увеличение объема времени на освоение дисциплин, введение дисциплин общепрофессионального цикла – 241 час

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Количество часов
ОП.07	Деловой этикет и психология взаимоотношения с клиентами	65
ОП.08	Основы логистики	42
ОП.09	Эффективное поведение на рынке труда	66
ОП.10	Введение в специальность	36
ОП.11	Основы бережливого производства	32

- на увеличение объема времени на освоение дисциплин профессионального цикла обязательной части - 875 часов, в том числе на введение дисциплин, обеспечивающих овладением компетенциями по запросу работодателя, а именно:

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Количество часов
МДК 02.02	Товароведение потребительских товаров	68
МДК.02.03	Управление ассортиментом товаров	68

Учебный год начинается 1 сентября и делится на 2 семестра, период обучения включает 6 семестров. Для определения объема образовательной программы образовательной организацией была применена система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам. Продолжительность учебной недели - 5 дней.

Продолжительность академического часа 45 минут.

В процессе освоения ППССЗ обучающимся предоставляются каникулы. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

В общепрофессиональном и профессиональном циклах выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

При проведении практических занятий по БД. 03 Иностранный язык и БД.09 Информатика группа делится на подгруппы численностью не менее 12 человек

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как концентрировано, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Программы практик и формы отчетности определены колледжем по каждому их виду.

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений, обучающихся применяются следующие виды контроля: входной контроль, текущий контроль, промежуточный контроль, итоговый контроль. Правила и порядок проведения всех видов контроля определяется Положением о периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденном приказом по КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса» №76 от 01.03.2023.

Промежуточная аттестация организуется рассредоточено, т.е. непосредственно после окончания освоения соответствующих УД и ПМ. Учет учебных достижений студентов производится при помощи бальной системы аттестации студентов колледжа. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты

и зачеты – за счет времени, отведенного на дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС.

Все дисциплины учебного плана имеют завершающую форму контроля.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Освоение учебных дисциплин и профессиональных модулей при реализации ФГОС по специальности завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (ДЗ); экзамен (Э); экзамен квалификационный (Эк). Количество экзаменов в учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8, а количество зачетов – 10. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Освоение профессиональных модулей завершается экзаменом квалификационным. Экзамен квалификационный представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен квалификационный проверяет готовность студента к выполнению вида профессиональной деятельности и сформированности у него общих и профессиональных компетенций, соответствующих конкретному профессиональному модулю.

Консультации проводятся при подготовке к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации. Время и форма проведения консультаций определяется преподавателем, проведение их фиксируется в журнале.

Учебный план на базе основного общего образования содержит общеобразовательный цикл. Учебное время, отведенное на теоретическое обучение общеобразовательной подготовки (1476 часов). Общеобразовательная подготовка осуществляется на 2 курсах обучения.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение, распределено следующим образом:

– на изучение базовых учебных дисциплин общеобразовательного цикла 1028 часов;

– на изучение профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла 448 часов.

Все дисциплины общеобразовательного цикла содержат профессиональную направленность.

На индивидуальный проект отводится 32 часа.

Экзамены проводятся по БД 01 «Русский язык» и БД 09 «Информатика» на 1 курсе 2 семестра, по профильной дисциплине ПД 01 «Математика»- на 3 семестре 2 курса.

*Учебный план представлен в приложении 2.*

## **5.2. Календарный учебный график**

Календарный учебный график составляется по всем курсам обучения и утверждается директором колледжа сроком на один учебный год. Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность



теоретического обучения, практик, промежуточной и итоговой аттестации, каникул студентов.

Календарный учебный график отражает объемы часов на освоение циклов, разделов дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с рабочим планом. Для УД и МДК указываются часы обязательной учебной нагрузки и самостоятельной работы студентов как в расчете на каждую учебную неделю, так и на весь семестр. Для всех видов практик указываются часы обязательной учебной нагрузки. Практики проводятся как концентрированно, так и рассредоточено.

*Календарный учебный график представлен в приложении 3.*

### **5.3. Аннотации программ учебных дисциплин и профессиональных модулей**

*Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены в приложении 4.*

### **5.4. Рабочая программа воспитания**

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;

- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;

- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

*Рабочая программа воспитания представлена в приложении 5.*

### **5.5. Календарный план воспитательной работы**

*Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 5.*

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

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

6.1.1. Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации, включая проведение демонстрационного экзамена.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

#### **Перечень специальных помещений**

История России;

Иностранный язык в профессиональной деятельности;

Безопасность жизнедеятельности;

Основы финансовой грамотности, экономика и анализ финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;

Автоматизация торгово-технологических процессов, эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда;

Правовое обеспечение профессиональной деятельности;

Междисциплинарные курсы и модули.

#### **Лаборатории:**

Предпринимательства и интернет – маркетинга;

Автоматизации и цифровизации торговой деятельности;

Товароведения и организации экспертизы качества товаров.

#### **Мастерские:**

Учебный магазин.

#### **Спортивный комплекс**

##### **Залы:**

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал.

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

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и обеспечена наличием оборудования,

инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях торгового профиля, обеспечивающих получение обучающимся практического опыта в профессиональной области 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению.

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

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

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

Изучение учебных дисциплин (профессиональных модулей) обеспечено периодическими изданиями: Современная торговля; Технология и товароведение инновационных пищевых продуктов.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

Использование электронных образовательных ресурсов при получении среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в рамках образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена регламентируется осуществляется в соответствии с федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

### **6.3. Требования к практической подготовке обучающихся**

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

6.3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.4. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между колледжем и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы.

6.3.5. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

*Программы практик представлены в приложении 6.*

### **6.4. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую

образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы колледж разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимает участие студенческий совет колледжа.

## **6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.**

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

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

## **6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы должно

осуществляться в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА **в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)**. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

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

*Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 7.*

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЕ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

Приложение 1. Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ.

Приложение 1а. Матрица предпринимательских компетенций

Приложение 2. Учебный план

Приложение 3. Календарный учебный график

Приложение 4. Рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей)

Приложение 5. Рабочая программа воспитания. Календарный график воспитательной работы.

Приложение 6. Программы практик

Приложение 7. Программа государственной итоговой аттестации