

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ



Директор

Н.В.Костерина

августа 2024 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

подготовки специалистов среднего звена

**Специальность** 38.02.08 Торговое дело

**Квалификация выпускника**

Специалист торгового дела

2024 год

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

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

## Раздел 1. Общие положения

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

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

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России 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 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– 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);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 № 95н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по интернет-маркетингу», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 мая 2019г. Регистрационный №64635);

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы реализуемой в колледже**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист торгового дела.

Направленность ОП (по выбору колледжа):<sup>1</sup>

**1. «Товароведение и продажа потребительских товаров»;**

---

<sup>1</sup> Образовательная организация выбирает наименование направленности самостоятельно, в зависимости от выбранной траектории.

#### 4. «Коммерция и осуществление интернет-маркетинга»;

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист торгового дела» осваивает общие<sup>2</sup> виды деятельности:

Организация и осуществление торговой деятельности.

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

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

Формы обучения: очная и заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист торгового дела – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист торгового дела – 1 год 10 месяцев.

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

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников<sup>3</sup>: 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
<i>Виды деятельности основной</i>	
Организация и осуществление торговой деятельности	ПМ. 01 Организация и осуществление торговой деятельности

<sup>2</sup> Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

<sup>3</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

<i>Виды деятельности по выбору</i>	
Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)	ПМн. 02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров
Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли (по выбору)	ПМн. 02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли
Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)	ПМн.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами
Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору)	ПМн.03 Организация и осуществление интернет-маркетинга

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<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	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<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</p>

		коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
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 общечеловеческих 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	<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



	необходимого уровня физической подготовленности	<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл 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 профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и осуществление торговой деятельности	ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;</li> <li>– проведение анализа и оценки 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</li> </ul>

		<p>внешних рынков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</li> <li>– проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</li> <li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;</li> <li>– анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</li> <li>– создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</li> <li>– составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>– обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</li> <li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</li> <li>– требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>– стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.</li> </ul>
	<p>ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативн</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</li> </ul>

	<p>ых возможностей искусственного интеллекта</p>	<p>безналичных расчетов.</p> <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> <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>ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий</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> </ul>

		<p>– публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <p>– публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>– 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.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>– применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</p> <p>– составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</p> <p>– обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</p> <p>– описывать объект закупки;</p> <p>– разрабатывать закупочную документацию;</p> <p>– работать в единой информационной системе;</p> <p>– взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</p> <p>– анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</p> <p>– формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>– проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>– законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;</p> <p>– особенностей составления закупочной документации;</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>– методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.</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> <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 международных актов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции</li> </ul>

		<p>организации, поставляемой на внешние рынки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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;</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 партнерами.</li> </ul>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</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 нарушением условий контракта</li> </ul>

		<p>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>ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий</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 использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;</li> <li>– приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>– соблюдения правил охраны труда.</li> </ul> <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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;</li> <li>– управления полочным пространством магазина в облачной АВМ SHELF;</li> <li>– оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</li> <li>– применять электронный документооборот;</li> <li>– осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций;</li> <li>– применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и 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> <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</li> </ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		деятельности.
Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)	ПК 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров;</li> <li>– решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров;</li> <li>– идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классификации продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий;</li> <li>– обязательных требований к маркировке потребительских товаров.</li> </ul>
	ПК 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в 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>

	<p><b>ПК 2.3.</b> Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров;</li> <li>– выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров;</li> <li>– разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</li> <li>– выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации;</li> <li>– реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– факторов, формирующих и сохраняющих качество товаров;</li> <li>– условий хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</li> <li>– дефектов потребительских товаров товарных потерь и способов их сокращения.</li> </ul>
	<p><b>ПК 2.4.</b> Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</li> <li>– подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использование современных баз данных;</li> <li>– организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов;</li> <li>– оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации;</li> <li>– регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;</li> <li>– систематизации данных о фактическом уровне качества товаров;</li> <li>– оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям</li> </ul>

		<p>поставок и договоров.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</li> <li>– проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов;</li> <li>– организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательства Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия;</li> <li>– современного российского и зарубежного опыта в области обеспечения качества и безопасности товаров;</li> <li>– основных методов оценки качества и безопасности потребительских товаров;</li> <li>– организации проведения экспертизы товаров и оформления ее результатов;</li> <li>– сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.</li> </ul>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых 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> <li>– приоритетных направлений</li> </ul>

		<p>совершенствования ассортимента товаров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных положений категорийного менеджмента;</li> <li>– специфики процесса управления в категорийном менеджменте;</li> <li>– алгоритма разработки ассортиментной матрицы товарной категории;</li> <li>– порядка формирования категорий в ассортименте;</li> <li>– структуры ABC – и XYZ – анализа;</li> <li>– классификации продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий;</li> <li>– обязательных требований к маркировке потребительских товаров;</li> <li>– сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.</li> </ul>
<p>Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявления проблем и формулирования целей исследования;</li> <li>– планирования проведения маркетингового исследования;</li> <li>– определения маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования;</li> <li>– подготовки и согласования плана проведения маркетингового исследования;</li> <li>– поиска первичной и вторичной маркетинговой информации;</li> <li>– подготовки процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования;</li> <li>– проведения маркетинговых исследований с использованием инструментов комплекса маркетинга.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования;</li> <li>– определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования;</li> <li>– составлять комплексный план проведения маркетингового исследования;</li> <li>– составлять точное техническое задание для</li> </ul>

		<p>выполнения маркетингового исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составных элементов маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;</li> <li>– методов изучения рынка, анализа окружающей среды;</li> <li>– этапов маркетинговых исследований, их результат;</li> <li>– методы проведения маркетингового исследования;</li> <li>– психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях.</li> </ul>
	<p>ПК 2.2. Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации;</li> <li>– применения программных продуктов в системе продвижения товаров (услуг) организации;</li> <li>– применения различных платформ в системе продвижения товаров (услуг) организации.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать продвижение товаров (услуг) на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;</li> <li>– использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средств удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров и услуг, маркетинговых коммуникаций и их характеристики.</li> </ul>
	<p>ПК 2.3. Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги; работать с информационной базой данных</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления итоговых документов</li> </ul>

		в сфере прогнозирования и экспертизы цен.
ПК 2.4 Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках	<b>Навыки:</b>	– установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешних рынках.
	<b>Умения:</b>	– анализировать текущую рыночную конъюнктуру.
	<b>Знания:</b>	– видов конкуренции, показателей оценки конкурентоспособности; – методов оценки конкурентной среды.
ПК 2.5. Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов	<b>Навыки:</b>	– применения норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности; – использования информации специализированных сайтов для организации работы по составлению бизнес-плана; – разработки бизнес-плана и финансовой модели деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов.
	<b>Умения:</b>	– применять нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности; – развивать идеи до бизнес-предложений; – оценивать инновационность подхода в бизнесе и потенциал на рынке; – оценивать риски, связанные с бизнесом; – анализировать бизнес-концепции; – предлагать идеи для дальнейшего развития; – применять методы принятия оптимальных решений; – находить аргументы в пользу идей; – принимать в расчет экологический и социальный аспекты во время планирования и внедрения бизнес-модели; – обосновывать и оценивать цели и ценности; – представлять идеи, дизайн, видения и решения; – применять при разработке бизнес-плана специализированные программные продукты; – использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработкой бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии; – создавать деловые электронные презентации.

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;</li> <li>– роли и значения бизнес-плана;</li> <li>– основных функций бизнес-плана;</li> <li>– классификации основных типов бизнес-планов;</li> <li>– методологии и процессов развития бизнес-идеи;</li> <li>– порядка разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью.</li> </ul>
	<p>ПК 2.6. Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчёта показателей эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;</li> <li>– использовать методы экономического анализа;</li> <li>– анализировать предпринимательскую деятельность с применением программных продуктов;</li> <li>– оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов и методов управления информационными данными с использованием информационных интеллектуальных технологий;</li> <li>– методов экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;</li> <li>– методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием программных продуктов;</li> <li>– методов, способов и приемов для решения задач по анализу;</li> <li>– типов факторных моделей;</li> <li>– схемы формирования и анализа основных групп показателей в системе комплексного экономического анализа;</li> <li>– методику анализа эффективности использования производственных ресурсов.</li> </ul>
	<p>ПК 2.7.</p>	<p><b>Навыки:</b></p>

	<p>Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности</p>	<p>– определения мероприятий по повышению эффективности предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;</li> <li>– оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;</li> <li>– предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности организации;</li> <li>– спектра специализированных программных продуктов;</li> <li>– интерфейса автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации;</li> <li>– инновационных средств и устройств информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в предпринимательской деятельности.</li> </ul>
	<p>ПК 2.8. Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбора информации о бизнес-проблемах и определение рисков предпринимательской единицы.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать информацию о бизнес-проблемах;</li> <li>– анализировать финансовую отчетность на предмет рисков использования отчетов в анализе рисков.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рисков: понятия и видов;</li> <li>– методов оценки риска, связанных с бизнесом;</li> <li>– мер снижения риска, связанных с бизнесом;</li> <li>– методов оценки выполнимости бизнес-идеи;</li> <li>– основных способов анализа и оценки рисков;</li> <li>– состава моделей оценки риска; способов оценки риска ликвидности.</li> </ul>
<p>Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на</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> </ul>



клиентами (по выбору)	основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования и актуализации клиентской базы;</li> <li>– проведения мониторинга деятельности конкурентов.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;</li> <li>– вести и актуализировать базу данных клиентов;</li> <li>– формировать 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>
	ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;</li> <li>– формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</li> <li>– подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</li> <li>– информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;</li> <li>– стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> <li>– взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</li> <li>– закрытия сделок;</li> <li>– соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;</li> <li>– использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать объемы собственных продаж;</li> <li>– устанавливать контакт с клиентом</li> </ul>

		<p>посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;</li> <li>– фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;</li> <li>– обеспечивать конфиденциальность полученной информации;</li> <li>– анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методики выявления потребностей;</li> <li>– техники продаж;</li> <li>– методик проведения презентаций;</li> <li>– потребительских свойств товаров;</li> <li>– требований и стандартов производителя.</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</li> <li>– мониторинг и контроль выполнения условий договоров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</li> <li>– подготавливать документацию для формирования заказа;</li> <li>– осуществлять мероприятия по размещению заказа;</li> <li>– следить за соблюдением сроков поставки и</li> </ul>

	<p>продуктов</p>	<p>информировать клиента о возможных изменениях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;</li> <li>– осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</li> <li>– оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</li> <li>– осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</li> <li>– организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– соблюдать конфиденциальность информации;</li> <li>– предоставлять клиенту достоверную информацию;</li> <li>– корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;</li> <li>– соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;</li> <li>– обеспечивать баланс интересов клиента и организации;</li> <li>– обеспечивать соблюдение требований охраны.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов и порядка ведения претензионной работы;</li> <li>– ассортимента товаров;</li> <li>– стандартов организации;</li> <li>– стандартов менеджмента качества;</li> <li>– гарантийной политики организации.</li> </ul>
	<p>ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;</li> <li>– выполнения запланированных показателей по объему продаж.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;</li> <li>– собирать, анализировать и систематизировать данные по 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</li> </ul>

		<p>объемов продаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки программ по повышению лояльности клиентов;</li> <li>– разработки мероприятий по стимулированию продаж;</li> <li>– информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</li> <li>– участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;</li> <li>– стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;</li> <li>– разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;</li> <li>– разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</li> <li>– анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;</li> <li>– анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;</li> <li>– анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;</li> <li>– вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;</li> <li>– вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методики позиционирования продукции организации на рынке;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– методов сегментирования рынка;</li> <li>– методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.</li> </ul>
	ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроля состояния товарных запасов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;</li> <li>– обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;</li> <li>– анализировать оборачиваемость складских остатков.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.</li> </ul>
	ПК 3.7. Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа выполнения плана продаж.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять отчетную документацию по продажам.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказов, положений, инструкций, нормативной документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.</li> </ul>
	ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационное-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-справочного консультирования клиентов;</li> <li>– контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;</li> <li>– обеспечения соблюдения стандартов организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;</li> <li>– инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;</li> <li>– инициативно вести диалог с клиентом;</li> <li>– резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;</li> <li>– определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</li> <li>– разрабатывать рекомендации для клиента;</li> <li>– собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</li> <li>– анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;</li> <li>– вести деловую переписку с клиентами и партнерами;</li> <li>– использовать программные продукты.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ организации послепродажного обслуживания.</li> </ul>
<p>Осуществление продаж автотранспортных средств, космических продуктов, услуг и технологий и координация работы с клиентами (по выбору)</p>	<p>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</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбора, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</li> <li>– поиска и выявления потенциальных клиентов;</li> <li>– наполнения и поддержания в актуальном состоянии клиентской автоматизированной базы данных (клиентской базы);</li> <li>– мониторинга деятельности конкурентов.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с различными источниками информации, использовать ее открытые источники и доступные информационные ресурсы организации для расширения клиентской базы;</li> <li>– осуществлять поиск информации в клиентской базе и глобальной информационно-телекоммуникационной сети «интернет» по продажам;</li> <li>– запрашивать информацию у клиента о лицах, потенциально заинтересованных в продукции и услугах;</li> <li>– получать информацию о сфере интересов, круге общения и роде занятий клиента с целью расширения клиентской базы;</li> <li>– формировать отчетную документацию по клиентской базе;</li> <li>– использовать базу данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих;</li> <li>– планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры, тест-драйвы/пробные поездки с потенциальными и существующими клиентами;</li> <li>– разрешать конфликтные ситуации.</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>
	ПК 3.2.	<p><b>Навыки:</b></p>

	<p>Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определения потребностей клиентов в продукции, реализуемой 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 технических характеристиках и потребительских свойствах продукции;</li> <li>– стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> <li>– взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи и (или) выкупа товаров;</li> <li>– осуществления работы с клиентами и смежными структурами в процессе продажи;</li> <li>– закрытия сделок;</li> <li>– соблюдения требований стандартов организации при организации и осуществлении работ;</li> <li>– использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи и (или) выкупа товаров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></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>– проводить тест-драйв/пробную поездку, демонстрируя выгоды для клиента с учетом техники продаж и оформлять соответствующую документацию в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– обеспечивать безопасность клиента при проведении тест-драйва/пробной поездки;</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</li> <li>– работать с возражениями клиента;</li> <li>– применять техники по закрытию сделки;</li> <li>– взаимодействовать со смежными структурами;</li> <li>– суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;</li> <li>– фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;</li> <li>– обеспечивать конфиденциальность полученной информации;</li> <li>– анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами в процессе оказания услуги продажи и (или) выкупа товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состава закупочной документации;</li> <li>– методики выявления потребностей клиентов;</li> <li>– методик проведения презентаций;</li> <li>– основных технических характеристик, преимуществ и недостатков продукции российских и мировых производителей;</li> <li>– технические и эксплуатационные характеристики продаваемых товаров;</li> <li>– устройства и особенностей конструкции транспортного средства: двигателя, трансмиссии, систем безопасности, кузова;</li> <li>– требований и стандартов производителя.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</li> <li>– мониторинг и контроль выполнения условий договоров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</li> <li>– подготавливать документацию для формирования заказа продукции в производство;</li> <li>– осуществлять мероприятия по размещению заказа;</li> <li>– оформлять заказ на установку дополнительного оборудования;</li> <li>– следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;</li> <li>– отслеживать движение продукта от организации-производителя до места реализации;</li> <li>– принимать корректирующие меры по</li> </ul>



		<p>соблюдению договорных обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</li> <li>– оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</li> <li>– осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</li> <li>– оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– организовывать работу в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– соблюдать конфиденциальность информации;</li> <li>– предоставлять клиенту достоверную информацию;</li> <li>– корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;</li> <li>– соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;</li> <li>– обеспечивать баланс интересов клиента и организации;</li> <li>– обеспечивать соблюдение требований охраны труда.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов и порядка ведения претензионной работы;</li> <li>– модельного ряда продукции;</li> <li>– стандартов организации;</li> <li>– стандартов менеджмента качества.</li> </ul>
	<p>ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки мероприятий по выполнению плана продаж;</li> <li>– выполнения запланированных показателей по объему продаж (выкупа и продаж).</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать тенденции развития рынка и отрасли автомобилестроения;</li> <li>– разрабатывать предложения для формирования плана продаж продукта;</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</li> </ul>

		<p>объемов продаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>– Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированных программных продуктов.</li> </ul>
	<p><b>ПК 3.5.</b> Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки программ по повышению лояльности клиентов;</li> <li>– разработки мероприятий по стимулированию продаж;</li> <li>– информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</li> <li>– проведение конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;</li> <li>– разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;</li> <li>– разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</li> <li>– анализировать и систематизировать информацию о состоянии автомобильного рынка;</li> <li>– анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;</li> <li>– анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;</li> <li>– вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;</li> <li>– вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методики позиционирования продукции организации на рынке;</li> <li>– методов сегментирования рынка;</li> <li>– методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.</li> </ul>

ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов	<b>Навыки:</b> – контроля состояния склада товаров.
	<b>Умения:</b> – анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; – обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; – анализировать оборачиваемость складских остатков.
	<b>Знания:</b> – инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.
ПК 3.7. Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов	<b>Навыки:</b> – анализа выполнения плана продаж.
	<b>Умения:</b> – составлять отчетную документацию по продажам.
	<b>Знания:</b> – приказов, положений, инструкций, нормативной документации.
ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<b>Навыки:</b> – информационно-справочного консультирования клиентов; – контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания; – обеспечения соблюдения стандартов организации.
	<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

		<p>методов продаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести деловую переписку с клиентами и партнерами;</li> <li>– использовать программные продукты.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации послепродажного обслуживания.</li> </ul>
<p>Осуществление продаж информационно-коммуникационных продуктов и технологий и координация работы с клиентами (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять сопровождение базы данных инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска новых покупателей инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих и сбора информации о потребностях клиента;</li> <li>– ведения базы данных клиентов, учетной документации по базе клиентов, заключенным договорам на продажу и сопровождение инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– искать новых клиентов в рамках существующих каналов сбыта;</li> <li>– вести деловые переговоры и деловую переписку с потенциальными клиентами;</li> <li>– выявлять потребности клиента в процессе переговоров;</li> <li>– систематизировать информацию о клиентах;</li> <li>– использовать почтовые программы на профессиональном уровне;</li> <li>– применять систему управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>– применять систему управления продажами для управления информацией о клиентах.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– модели продаж инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– методы и инструменты поиска информации;</li> <li>– правила работы с базами данных на уровне пользователя;</li> <li>– назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования;</li> <li>– инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования клиентов о новых поставляемых инфокоммуникационных продуктах и (или) их составляющих, о текущих маркетинговых акциях, новых продуктах и специальных предложениях;</li> <li>– проведения мероприятий (конференций, семинаров, вебинаров) для существующих и</li> </ul>

	<p>работы и продажи товаров</p>	<p>потенциальных клиентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заключения договоров на продажу и сопровождение инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– развития взаимоотношений с клиентами для заключения новых договоров на продажу и сопровождение инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять потребности и вести деловые переговоры с клиентами об их потребностях в инфокоммуникационных продуктах и (или) их составляющих;</li> <li>– сопровождать развитие системы управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>– подготавливать материалы базы данных клиентов к обсуждению потребностей клиентов в инфокоммуникационных продуктах и (или) их составляющих;</li> <li>– составлять отчетность о потребностях клиентов в инфокоммуникационных системах и (или) их составляющих.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов поиска информации о потенциальных потребностях в инфокоммуникационных системах и (или) их составляющих;</li> <li>– основных технических характеристик, преимуществ и недостатков продукции мировых и российских производителей инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку коммерческих предложений и проведение презентаций инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих потенциальным клиентам</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки коммерческих предложений с учетом установленных условий поставщиков, правил отгрузки в организации и особенностей клиента;</li> <li>– презентации инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих потенциальным клиентам.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять коммерческие предложения с использованием офисных программных приложений;</li> <li>– подготавливать и проводить презентации продаваемых инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих для потенциальных клиентов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных технических характеристик, преимуществ и недостатков продукции мировых и российских производителей инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– правил подготовки и проведения презентации, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>
	<p>ПК 3.4.</p> <p>Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки мероприятий по выполнению плана продаж;</li> <li>– выполнения запланированных показателей по объему продаж (выкупа и продаж).</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать тенденции развития рынка отечественного программного обеспечения;</li> <li>– разрабатывать предложения для формирования плана продаж продукта;</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> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированных программных продуктов.</li> </ul>
	<p>ПК 3.5.</p> <p>Консультировать клиентов по использованию и возможностям инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– презентации клиентам инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– ведения деловой переписки и деловых переговоров с клиентами и партнерами по использованию инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– консультирования клиентов и партнеров по характеристикам новых инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих, по условиям продажи и ценам, условиям лицензирования программного обеспечения, условиям оказания послепродажной технической поддержки.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять системы управления</li> </ul>

		<p>взаимоотношениями с клиентами при подготовке консультаций по использованию и возможностям инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– искать и систематизировать информацию об условиях использования и возможностях продаваемых инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих;</li> <li>– подготавливать и проводить презентации по использованию продаваемых инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– проводить демонстрации инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– сопоставлять отечественные и зарубежные инфокоммуникационные системы и (или) их составляющие;</li> <li>– анализировать предложения поставщиков инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов поиска информации об условиях использования и возможностях продаваемых инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих;</li> <li>– технических характеристик и отличительных особенностей продаваемых инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих;</li> <li>– отечественных и зарубежных производителей инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих и направления (типы) выпускаемой ими продукции;</li> <li>– продукции отечественных производителей, аналогичной продаваемым зарубежным инфокоммуникационным продуктам и (или) их составляющих.</li> </ul>
	<p><b>ПК 3.6.</b> Осуществлять контроль всего цикла продаж инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих, в том числе с использованием специализирован</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приема и обработка входящих обращений от клиентов и партнеров;</li> <li>– заключения договоров с партнерами и клиентами по продаже и сопровождению инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– ведения договоров с партнерами и клиентами по продаже и сопровождению инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;</li> <li>– ведения переговоров с поставщиками и</li> </ul>

	<p>ных программных продуктов</p>	<p>производителями инфокоммуникационных систем и /или их составляющих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования о поступлении продукции на склад, об отгрузке (поставке) товара;</li> <li>– выставления счетов, оформления актов, накладных и счетов-фактур.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск информации по клиентам и партнерам;</li> <li>– вести учетную документацию по продажам инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией;</li> <li>– инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.</li> </ul>
	<p>ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска новых каналов сбыта инфокоммуникационных продуктов и (или) их составляющих и организации их продаж в новых каналах;</li> <li>– сбора и анализа доступной информации о каналах продаж и типовых решениях по продаже у конкурентов;</li> <li>– ведение базы данных решений по продаже инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– искать новые каналы сбыта;</li> <li>– систематизировать информацию о каналах сбыта и о решениях по продаже;</li> <li>– вести конкурентную разведку в части, касающейся методов и каналов организации продаж.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– этики конкурентной разведки в области продаж инфокоммуникационных систем;</li> <li>– принципов эффективной работы системы управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>– моделей продаж инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.</li> </ul>
<p>Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Определять готовность веб-сайта к продвижению</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведения технического анализа аудируемого веб-сайта;</li> <li>– проведения базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта;</li> <li>– проведения аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять технические ошибки в работе веб-сайта;</li> <li>– документировать выявленные ошибки в работе веб-сайта;</li> <li>– формулировать предложения по исправлению выявленных технических ошибок и ошибок в эргономичности (юзабилити);</li> <li>– выявлять технические преимущества веб-сайтов конкурентов;</li> <li>– выявлять особенности эргономичности (юзабилити) веб-сайтов конкурентов, влияющие на занимаемые ими позиции в выдаче поисковой машины;</li> <li>– использовать инструменты для проведения технического аудита.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы эргономичности (юзабилити) веб-сайтов;</li> <li>– основы веб-технологии;</li> <li>– основы веб-дизайна;</li> <li>– основы компьютерной грамотности;</li> <li>– методы обработки текстовой информации;</li> <li>– правила реферирования, аннотирования и редактирования текстов;</li> <li>– основы письменной деловой коммуникации использовать инструменты для проведения технического аудита;</li> <li>– правил составления и план документа аудита интернет-маркетинга организации;</li> <li>– основ оптимизации веб-сайта под требования поисковых машин;</li> <li>– способов корректировки внутренних ошибок веб-сайта;</li> <li>– особенности функционирования современных систем администрирования веб-сайтов;</li> <li>– особенности функционирования современных поисковых машин;</li> <li>– правила формирования служебного файла, размещенного в корневом каталоге веб-сайта и сообщаемого поисковым машинам алгоритм индексации содержимого веб-сайта.</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа поисковой выдачи;</li> <li>– анализа веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи;</li> <li>– анализа поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";</li> <li>– определения стратегии поискового</li> </ul>

	<p>информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>продвижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверки и корректировки списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении;</li> <li>– анализа присутствия компании в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять факторы, влияющие на позиции веб-сайтов в поисковой выдаче;</li> <li>– составлять список ключевых слов и словосочетаний для анализа поисковой выдачи;</li> <li>– актуализировать информацию о поведении пользователей веб-сайтов заданной тематики в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";</li> <li>– анализировать собранную информацию и принимать решение о порядке работы с веб-сайтом с целью оптимизации по требованиям поисковой машины;</li> <li>– составлять список ключевых слов и словосочетаний, необходимых для оптимизации веб-сайта под требования поисковых машин;</li> <li>– анализировать релевантность составленного списка ключевых слов и словосочетаний тематике оптимизируемого веб-сайта;</li> <li>– анализировать список ключевых слов и словосочетаний на соответствие техническому заданию.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внутренних ошибок веб-сайта, влияющих на результат работы поисковых машин, и способов устранения ошибок;</li> <li>– особенностей функционирования современных систем администрирования веб-сайтов;</li> <li>– правил составления и критериев качества списка ключевых слов и словосочетаний;</li> <li>– стандартов делового общения в письменной и устной форме;</li> <li>– особенностей функционирования современных поисковых машин;</li> <li>– правил формирования служебного файла, размещенного в корневом каталоге веб-сайта и сообщаемого поисковым машинам алгоритм индексации содержимого веб-сайта;</li> <li>– правил формирования основных тегов (заголовков страницы, ключевых слов страницы, описания страницы);</li> <li>– методов обработки текстовой и графической</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		информации; – основ копирайтинга и веб-райтинга.
ПК 3.3. Разрабатывать стратегии проведения контекстно-медийной и медийной кампаний и их реализации в сети Интернет	<b>Навыки:</b>	– определения стратегии продвижения в социальных сетях.
	<b>Умения:</b>	– определять маркетинговые стратегии; – составлять smm-стратегии; – составлять контент-планы; – создавать стратегии продвижения; – сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов.
	<b>Знания:</b>	– основ эргономичности (юзабилити) веб-сайтов и веб-дизайна; – правил реферирования, аннотирования и редактирования текстов.
ПК 3.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество;	<b>Навыки:</b>	– размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»; – размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет».
	<b>Умения:</b>	– разрабатывать уникальные торговые предложения; – разрабатывать рекламные модули; – создавать стратегии продвижения; – сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов; – обосновывать выбор целевой аудитории; – создавать тексты и рекламные слоганы.
	<b>Знания:</b>	– перечня (количество и названия) рекламных механизмов показа аудитории рекламных сообщений в сети Интернет; – особенности функционирования современных рекламных систем в составе социальных медиа.
ПК 3.5. Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика	<b>Навыки:</b>	– разработки лендинга.
	<b>Умения:</b>	– создания текстов для социальных сетей, для сайтов, лендингов, презентаций; – различать виды текстов; – рассчитать бюджет на создание лендинга; – писать технические задания на создание лендинга для сторонних организаций;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять СТА для лендингов;</li> <li>– работать с бесплатными сервисами создания лендингов;</li> <li>– создавать уникального торгового предложения для определенных задач;</li> <li>– работать с сервисами рассылок.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ разработки и поддержки сайтов/лендингов;</li> <li>– основ гипертекстовой разметки;</li> <li>– стандартов верстки веб-сайтов;</li> <li>– принципиальных отличий лендингов от сайтов;</li> <li>– сервисов для автоматизации рассылок.</li> </ul>
	ПК 3.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта посетителями, пришедшими по ссылкам из систем контекстно-медийной рекламы;</li> <li>– анализа показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании;</li> <li>– составления отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять информационно-аналитические справки;</li> <li>– оформлять отчетные документы.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов обработки текстовой информации и графической информации.</li> </ul>
Организация и осуществление выставочной деятельности (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять формирование, ведение клиентской базы, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок и их актуализацию, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок и их внесения в клиентскую базу;</li> <li>– осуществление выборки по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок;</li> <li>– осуществления переговоров об участии в торгово-промышленной выставке;</li> <li>– составления информационных писем и приглашений к участию в торгово-промышленной выставке для различных групп потенциальных участников;</li> <li>– составления и проведения презентаций торгово-промышленной выставки для потенциальных участников с целью их привлечения к участию;</li> <li>– предоставления (потенциальным)</li> </ul>

		<p>участникам пакета информации о торгово-промышленной выставке в соответствии с их интересами и запросами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки, в том числе от каждого заявившегося участника;</li> <li>– сбора необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке;</li> <li>– работать с деловыми электронными и интернет-справочниками;</li> <li>– определять источники информации о потенциальных участниках торгово-промышленных выставок;</li> <li>– работать в основных программах офисных программных пакетов, программных продуктах по управлению клиентскими базами, управлению организацией;</li> <li>– осуществлять первичные звонки для определения контактных лиц конкретной организации - потенциального участника торгово-промышленной выставки;</li> <li>– создавать мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов;</li> <li>– проводить публичные выступления и презентации;</li> <li>– осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов и инструментов работы с базами данных;</li> <li>– методов работы с первичными и вторичными источниками маркетинговой информации;</li> <li>– методов эффективных публичных выступлений и презентаций;</li> <li>– современных инструментов и способов подготовки электронных бизнес-презентаций;</li> <li>– инструментов эффективного</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>осуществления продаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологий организации эффективного участия в выставке.</li> </ul>
	<p><b>ПК 3.2.</b> Оформлять маркетинговые материалы о торгово-промышленных выставках</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования руководства об участии в торгово-промышленной выставке ключевых фигур и организаций отраслей торгово-промышленной выставки в целях возможности использования этой информации для реализации маркетингового плана торгово-промышленной выставки;</li> <li>– информирования руководства о соглашениях с участниками торгово-промышленной выставки об их участии в общих маркетинговых мероприятиях для своевременного включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки;</li> <li>– подготовки текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и деловых изданиях;</li> <li>– предоставления актуальных данных о ходе реализации проекта торгово-промышленной выставки для включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений;</li> <li>– определять значение факторов и событий внешней среды для проекта торгово-промышленной выставки.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тенденций развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке, и ключевых игроков этих отраслей;</li> <li>– методов разработки рекламных и информационных текстов.</li> </ul>
	<p><b>ПК 3.3.</b> Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки форм заявочной документации до начала работы над проектом торгово-промышленной выставки;</li> <li>– внесения при необходимости изменений в оформленные заявочные документы по просьбе участника торгово-промышленной выставки и по согласованию с ним;</li> <li>– оформления документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией.</li> </ul>

		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить с конкретным участником в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке;</li> <li>– организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ документооборота, в т.ч. электронного документооборота.</li> </ul>
	<p>ПК 3.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;</li> <li>– размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет».</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать уникальные торговые предложения;</li> <li>– разрабатывать рекламные модули;</li> <li>– создавать стратегии продвижения;</li> <li>– сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов;</li> <li>– обосновывать выбор целевой аудитории;</li> <li>– создавать тексты и рекламные слоганы.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечня (количество и названия) рекламных механизмов показа аудитории рекламных сообщений в сети Интернет;</li> <li>– особенности функционирования современных рекламных систем в составе социальных медиа.</li> </ul>
	<p>ПК 3.5. Организовывать проведение торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соблюдением требований нормативных правовых актов в сфере</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроля выполнения застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции;</li> <li>– организации исполнения обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в торгово-промышленной выставке;</li> <li>– организации допуска и работы на выставочной площадке организаций, отвечающих за застройку и оформление экспозиции, поставщиков оборудования для работы выставки, в том числе для обеспечения индивидуальной застройки экспонентов, в ходе монтажа и демонтажа торгово-промышленной выставки;</li> <li>– обеспечения работы залов и площадок для</li> </ul>

	<p>безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения</p>	<p>проведения деловых и дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденными графиками и требованиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроля выполнения программы дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденным графиком;</li> <li>– решения оперативных вопросов, возникающих в ходе проведения торгово-промышленной выставки;</li> <li>– контроля выполнения условий договоров с подрядчиками торгово-промышленной выставки;</li> <li>– информирования участников торгово-промышленных выставок о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации участия в конкретной торгово-промышленной выставке;</li> <li>– контроля соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения участниками, партнерами, спонсорами, посетителями, подрядчиками торгово-промышленной выставки в ходе ее проведения;</li> <li>– инструктирования дополнительного персонала, работающего на торгово-промышленной выставке, о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения;</li> <li>– сопровождения контролирующих органов во время их визита на выставочную площадку для проверки выполнения требований нормативных правовых актов в целях своевременного предоставления необходимой информации и организации устранения выявленных нарушений.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать детальный план проведения торгово-промышленной выставки и контролировать ход его выполнения;</li> <li>– быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана;</li> <li>– определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения торгово-промышленной выставки;</li> <li>– распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современных тенденций в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>выставочных стендов, выставочного оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– истории выставочного дела и индустрии встреч;</li> <li>– основ выставочного менеджмента и менеджмента в сфере индустрии встреч.</li> </ul>
	<p>ПК 3.6. Осуществлять контроль исполнения клиентами обязательств по оплате участия в торгово-промышленной выставке</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения своевременного оформления и предоставления участникам торгово-промышленной выставки документов на оплату их участия;</li> <li>– контроля осуществления оплаты в соответствии с условиями договора;</li> <li>– согласования с руководством возможностей изменения условий оплаты по просьбе участника торгово-промышленной выставки;</li> <li>– предоставления скидок и специальных условий в соответствии с политикой конкретной торгово-промышленной выставки и организации-профессионального организатора торгово-промышленных выставок в целом.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в специализированных программах в сфере бухгалтерии, финансов, управления организацией;</li> <li>– вести переговоры по финансовым вопросам по обеспечению своевременной оплаты.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методов ведения переговоров, урегулирования споров, работы с возражениями.</li> </ul>
	<p>ПК 3.7. Консультировать участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучения информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке или подготовка таких материалов;</li> <li>– подготовки комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для предоставления участникам торгово-промышленных выставок по запросу;</li> <li>– проведения консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки;</li> <li>– формирования комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары);</li> </ul>

		<p>– разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>– нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок (в стране проведения выставки);</p> <p>– требования охраны труда при работе на выставочной площадке.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

#### направленность Коммерция и осуществление интернет-маркетинга (на базе среднего общего образования)

Индекс	Наименование	промежуточная аттестация				Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах, по видам учебных занятий						Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)								
								Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа / проект	Практики	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	I курс				II курс			
															1 с.		2 с.		3 сем.		4 сем.	
															16+1 пр. (576+36)		18+4пр.+2сес. (648+144+72)		14+2пр.+1сес. (504+72+36)		14+3пр.+1 сес+6 вкр (504+108+36+216)	
															512+64 с.р.		576+72 с.р.		448+56 с.р.		448+56 с.р.	
															нед./часы		нед./часы		нед./часы		нед./часы	
Во вз	с/р	Во вз	с/р	Во вз	с/р	Во вз	с/р															
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
Итого по ФГОС		1 с. м.	2 с. м.	3 с. м.	4 с. м.	2918	1358	770	1244	40	324	256	20	60	512	64	576	72	448	64	448	56
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл					476	336	86	336	0	0	54	0	0	128	16	108	12	84	12	96	14
СГ.01	История России		Д3			76	28	40	28			8			32	4	36	4				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		Д3		Э	140	120	4	120			16			32	4	36	4	28	4	28	4
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности				Д3	80	48	22	48			10							28	4	40	6

СГ.04	Физическая культура	3	Д 3	3	Д 3	14 0	12 0	4	120			16			3 2	4	36	4	28	4	28	4
СГ.05	Основы финансовой грамотности	Д 3				40	20	16	20			4			3 2	4						
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>					<b>93 8</b>	<b>46 6</b>	<b>374</b>	<b>474</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>106</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>2 0 0</b>	<b>2 6</b>	<b>14 4</b>	<b>16</b>	<b>18 2</b>	<b>26</b>	<b>310</b>	<b>38</b>
ОП. 01	<i>Экономика и основы анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации</i>		Д 3			76	28	40	28			8			32	4	36	4				
ОП. 02	<i>Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности</i>		Э			84	56	12	56			8	2	6	3 2	4	36	4				
ОП. 03	<i>Эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда</i>		Э			84	38	30	38			8	2	6	3 2	4	36	4				
ОП. 04	<i>Автоматизация торгово-технологических процессов.</i>				Э	92	54	30	54			8							28	4	42	4
ОП. 05	<i>Основы предпринимательства</i>	Д 3				54	20	20	28			6			4 8	6						
ОП. 06	<i>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</i>				Э	86	36	34	36			8	2	6					28	4	42	4
ОП. 07	<i>Организаци и осуществление выставочной деятельности</i>				Д 3	48	22	20	22			6									44	6

ОП. 08	Логистика				Д 3	64	30	26	30			8					28	4	28	4		
ОП. 09	Товароведение потребительских товаров		Э			11 2	46	46	46			12	2	6	5 6	8	36	4				
ОП. 10	Статистика				Д 3	64	28	28	28			8					28	4	28	4		
ОП. 11	Эффективное поведение на рынке труда				Д 3	48	22	20	22			6							42	6		
ОП. 12	Менеджмент					64	28	28	28			8					28	4	28	4		
ОП. 13	Документационное обеспечкиие управления				Д 3		22	20	22			6					42	6				
ОП. 14	Психология и этика профессиональной деятельности				Д 3	62	36	20	36			6							56	6		
<b>П. 00</b>	<b>Профессиональн й цикл</b>					<b>12 88</b>	<b>55 6</b>	<b>310</b>	<b>434</b>	<b>40</b>	<b>324</b>	<b>96</b>	<b>12</b>	<b>36</b>	<b>18 4</b>	<b>2 2</b>	<b>32 4</b>	<b>44</b>	<b>18 2</b>	<b>26</b>	<b>42</b>	<b>4</b>
<b>ПМ 01</b>	<b>Организация и осуществление торговой деятельности</b>					<b>36 6</b>	<b>10 0</b>	<b>112</b>	<b>122</b>	<b>20</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>10 4</b>	<b>1 2</b>	<b>14 4</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК 01.01	Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках		Д 3			90	18	40	40			10			4 8	6	36	4				
МДК 01.02	Организация и осуществление продаж		Д 3			12 4	48	42	48	20		14			5 6	6	54	8				
МДК 01.03	Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		Д 3			72	34	30	34			8					54	8				

ПП. 01	Производственная практика		Д 3		72				72	0					72						
ПА.01	Промежуточная аттестация				8					0	2	6			6						
	Направленность коммерция																				
	Направленность «Коммерция и осуществление интернет-маркетинга»																				
ПМн 02	Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли				35 6	18 2	104	110	20	72	34	4	12	0	0	10 8	16	12 6	18	0	0
МДК 02.01	Технология проведения маркетинговых исследований		Д 3		12 6	44	46	44	20		16				54	8	56	8			
МДК 02.02	Ценообразование в торговой деятельности		Э		70	24	30	24		8	2	6			54	8					
МДК.0 2.03	Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы		Д 3		80	42	28	42		10							70	10			
УП. 02	Учебная практика		Д 3		72	72				72	0						72				
ПА.02	Промежуточная аттестация				8					0	2	6					6				
ПМн.0 3	Организация и осуществление интернет-маркетинга				36 0	22 4	64	152	0	72	20	4	12	0	0	72	8	56	8	42	4
МДКн. 03.01	Технология интернет-маркетинга		Э		24 4	15 2	64	152		20	2	6			72	8	56	8	42	4	

ППн.03	Производственная практика				Д 3	10 8	72				72	0								108	
ПА.03	Промежуточная аттестация					8						0	2	6						6	
ПМ.04	<i>Выполнение работ по профессии рабочего (одной или нескольким)</i>					20 6	50	30	50	0	108	10	2	6	80	1 0	0	0	0	0	0
МДК.04.01	Организация продажи товаров	Д 3				90	50	30	50		10				8 0	1 0					
УП.04	Учебная практика		Д 3			10 8					108				3 6		72				
ПА.04	Промежуточная аттестация					8						2	6			6					
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация					21 6															
<b>Итого:</b>						<b>29 52</b>															

Государственная итоговая аттестация -  
216 ч (6 недель)  
1.1. Демонстрационный экзамен  
1.2. Защита дипломного проекта (работы)

дисциплин и МДК	1 6	15	13	10
учебной практики	0	14 4	72	0
производственной практики	0	0	0	72/ 144
экзаменов	0	5	0	4
дифф. зачетов	2	8	4	5

## 5.2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	Преддипломная				
				(для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	34	2	4		1		11	52
II курс	25	2	2	4	2	6	2	43
<b>ИТОГО по ФГОС</b>	<b>59</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>95</b>



### 5.3. Рабочая программа воспитания (Приложение 1)

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

### Перечень специальных помещений

#### Кабинеты:

История России;

Иностранный язык в профессиональной деятельности;

Безопасность жизнедеятельности;

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

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

Правовое обеспечение профессиональной деятельности;

Междисциплинарные курсы и модули.

#### Лаборатории:

Предпринимательства и интернет – маркетинга;

Автоматизации и цифровизации торговой деятельности;

Товароведения и организации экспертизы качества товаров.

#### Мастерские:

Учебный магазин.

#### Спортивный комплекс

-спортивный зал;

-спортивная площадка с полосой препятствий;

#### Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал;

и др.

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

Образовательная организация, должна располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий по специальности 38.02.08 Торговое дело. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов  
Кабинет «История России»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
2	Тренировочные комплексы по профилю дисциплины.	

Кабинет «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Акустические колонки	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	

2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
2	Тренировочные комплексы по профилю дисциплины	

**Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Акустические колонки	
2	Телевизор	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
2	Тренировочные комплексы	

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	

<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
2	Проектор	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
2	Тренировочные комплексы	

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стол компьютерный	
4	Стул офисный	
5	Кресло оператора без подлокотников	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
2	Проектор настольный короткофокусный	
3	Автоматизированное рабочее место обучающегося по количеству учащихся	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	

2	Тренировочные комплексы	
---	-------------------------	--

**Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
2	Тренировочные комплексы	

**Кабинет «Междисциплинарные курсы и модули»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-маркерная)	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
2	Проектор настольный короткофокусный	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам	

	программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
2	Тренировочные комплексы	

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

«Библиотека», «Читальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Библиотечная кафедра	
2	Стеллаж открытый	
3	Шкаф закрытый со стеклом	
4	Читательский стол	
5	Компьютерный стол	
6	Информационный стенд	
7	Стул офисный	
8	Кресло компьютерное	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Акустическая перегородка передвижная на колесиках	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя)	
2	МФУ (принтер, сканер, копир)	

«Актный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Секция стульев	
2	Трибуна	
3	Кулисы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Тележка для музыкального оборудования	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Акустическая система	
2	Усилители мощности	
3	Эквалайзер	
4	Микрофонный парк	
5	Прожектор	
6	Проектор	
7	ЖК экран	

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Предпринимательства и интернет – маркетинга»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стол компьютерный	
4	Стул офисный	
5	Кресло оператора без подлокотников	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
2	Проектор настольный короткофокусный	
3	Интерактивная панель LED	
4	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
5	Подключение к проводному интернету.	
6	МФУ цветное лазерное	
7	Флипчарты	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
2	Тренировочные комплексы	

Лаборатория «Автоматизации и цифровизации торговой деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стол компьютерный	
4	Стул офисный	
5	Кресло оператора без подлокотников	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место	

	преподавателя	
2	Проектор настольный короткофокусный	
3	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
2	Тренировочные комплексы	

Лаборатория «Товароведения и организации экспертизы качества товаров»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стол компьютерный	
4	Стул офисный	
5	Кресло оператора без подлокотников	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
2	Проектор настольный короткофокусный	
3	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
2	Тренировочные комплексы	
3	Нитратометр	ЭКОТЕСТ-2000ИМ или аналоги
4	Люминоскоп	Филин LED или аналоги



5	Анализатор качества молока Лактан 1-4 мини	Лактан 1-4 мини или аналоги
6	Баня водяная лабораторная	Stegler WB-4 или аналоги
7	Весы лабораторные	Mercury M-ETP FLAT MER3600 или аналоги
8	Микроскоп	«Микромед-1» или аналоги
9	Овоскоп ПКЯ-10	1 экз
10	Влагомеры контактной сушки	КВАРЦ-21М33-1 или аналоги
11	Прибор для определения пористости хлеба	КВАРЦ-24 или аналоги
12	Электроплитка	«Ока-5» или аналоги
13	Песочные часы «1,3,5»	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
14	Холодильник	1 экз
15	Шкаф с мойкой	1 экз
16	Стол лабораторный	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
17	Шкаф лабораторный	1 экз
18	Инструменты Тигельные щипцы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
19	Цилиндр мерный	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
20	Мензурка с делением 250мл	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
21	Часовое стекло	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
22	Термометр	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
23	Магниты	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
24	Воронка стеклянная	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
25	Бюксы металлические с крышками	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
26	Пипетки	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
27	Огнетушитель ОУ-2	1 экз

#### 6.1.2.4. Оснащение мастерских

##### Мастерская «Учебный магазин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол компьютерный	
2	Стул	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место	

	преподавателя	
2	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
3	Проектор	
4	Экран для проектора	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Интерактивная доска	
2	Штатив напольный	
3	Веб-камера	
4	Микрофон	
5	Колонки	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.
3	Витрины	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
4	Контрольно-кассовые машины, контрольно-кассовая техника и (или) их виртуальные аналоги	Кассовый аппарат Пионер-114Ф (3G) без ФН , или аналог из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Весоизмерительное оборудование	Весы электронные из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз, весы товарные 1 ед
5	Терминалы сбора данных (ТСД) (специализированное устройство со встроенным сканером штрих-кодов).	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Сканер с возможностью считывания акцизных марок для работы в ЕГАИС.	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Компьютер с монитором;	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Принтер (для печати ценников)	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Онлайн-касса	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Программируемая клавиатура кассира;	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Денежный ящик;	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Терминал безналичной оплаты;	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Дисплей покупателя (при необходимости);	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Весы с печатью этикеток (при необходимости)	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Детектор купюр	из расчета на каждую группу курса

		(потока, параллели) - по 1 экз
	Муляжи товаров	
	Пристенные и островные горки	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Стеллажи	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз
	Рекламно-выставочный инвентарь (манекены, держатели для одежды, подставки и т.д)	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Тренировочные комплексы	по профилю дисциплины.
	Информационный стенд	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
	Системы защиты товаров (деактиваторы и магнитные съёмники)	
	Измельчительно-режущее оборудование (слайсер)	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
	Макет холодильного оборудования (на усмотрение образовательной организации)	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
	Промо-стойка	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
	Онлайн-эквайринг	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
	Этикет-пистолет	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
	Ценникодержатели	
	POS-материалы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
	Инвентарь для отбора товаров покупателями	Тележки, корзины из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.

#### 6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия 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 обучающимися практического опыта в профессиональной области 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной

деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть 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 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть 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 (при необходимости).

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

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	«МойОфис» или «Р7-Офис», Libre Office - импортозамещение Desktop Education ALNG LicSAPk OLV5 E 1Y AcademicEdition Enterprise (Состав Desktop Edu: Office365; Office Pro+; CoreCal; WinEnterprise Upgrade )	Все дисциплины и модули	
2	ЭПС «Система ГАРАНТ»	Все дисциплины и модули	
3	СПС «КонсультантПлюс»	Все дисциплины и модули	
4	1С: Управление торговлей 8. Базовая версия.	ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности, ПМ 02н.1 Товароведение и организация экспертизы	
5	1С: Управление нашей фирмой		
6	1С: Кладовщик		
7	1С: Моя фирма		

	1С: ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ	качества потребительских товаров, ПМ 02н.2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли ПМ 03н.1 Осуществление продаж и координация работы с клиентами ПМ 03н.2. Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору) ПМ 03н.2. Организация и осуществление выставочной деятельности (по выбору).	
7	Штрих-М: Торговое предприятие 7. Включает платформу 1С: Предприятие 8		
8	Программа для приемки маркированного товара в ЭДО		
9	Диадок. Сервис передачи данных оператору системы маркировки		
10	ЭВОТОР: Управление ассортиментом для номенклатурного учета		
11	1С касса или облачное приложение 1С: Касса;		
12	POS-система		
13	CRM-система (Infusionsoft, ActiveCampaign, HubSpot)		
14	SEO		
15	Конструкторы сайтов		
16	Кассовая программа (Frontol, Штрих-М Кассир и др.),	ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности, ПМ 02н.1. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров, ПМ 03н.1 Осуществление продаж и координация работы с клиентами	
17	Товароучетная система (Далион Управление магазином, Штрих-М Торговое предприятие, 1С-розница и др.		

### 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 организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные модули, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

#### 6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися 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.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на *любом* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

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

#### 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

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

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация 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 имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

#### 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 иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

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

##### 6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы<sup>4</sup>

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, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

## **Раздел 7. Формирование оценочных средств 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. 7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта

---

<sup>4</sup> Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

(работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП.

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

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