

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ МТК

Гарагуля И.Г.

Приказ № 122 от «29» мая 2026 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специальности 38.02.08 «Торговое дело»

МДК.01.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА
ВНУТРЕННЕМ И ВНЕШНЕМ РЫНКАХ

МДК.01.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОДАЖ

МДК.01.03. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД

Квалификация:

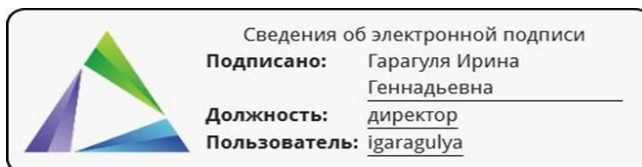
специалист торгового дела

Форма обучения: заочная

Нормативный срок обучения:

3 года 10 месяцев на базе основного общего образования;

2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования



Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Организация-разработчик: ЧПОУ «Многопрофильный технологический колледж»

Разработчик: Добровольская Светлана Сергеевна
(Фамилия, Имя, Отчество, должность, звание)

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 5

от «29» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Организация и осуществление торговой деятельности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и осуществление торговой деятельности
ПК 1.1.	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
ПК 1.2.	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение

ПК 1.5.	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
ПК 1.6.	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыкам и	- Поиск, сбор и систематизация информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товаров. - Анализ объема спроса на продукцию организации на внутренних и внешних рынках. - Формирование, обработка и хранение данных, документов от поставщиков и потребителей. - Определение требований внешних рынков к продукции и подготовка рекомендаций по омологации. - Анализ конъюнктуры, емкости и конкурентных преимуществ товарных рынков. - Мониторинг поставщиков и заказчиков, установление контактов, заключение договоров, оформление претензий. - Составление деловых писем, заказов, ведение безналичных расчетов. - Формирование начальной цены закупки, описание объекта, требований к участникам, проект контракта. - Подготовка и проверка закупочной документации, организация работы закупочных комиссий, подведение итогов. - Публичное размещение результатов закупок, отчетов и информации о контрактах. - Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, контроль возврата денежных средств. - Направление запросов и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта. - Анализ коммерческих предложений и запросов, выявление отклонений от условий контракта. - Документальное оформление результатов переговоров и подготовка сводных отчетов по потенциальным партнерам. - Формирование проекта внешнеторгового контракта, проверка документации, организация подписания и приемки этапов исполнения контракта. - Разработка план-графика контрольных мероприятий, мониторинг и документальное оформление отклонений, организация претензионной работы. - Подготовка предложений по применению мер ответственности при нарушении обязательств. - Выполнение торгово-технологических операций с использованием ИИ, голосовых помощников, чат-ботов. - Организация торговли с применением технологий распознавания лиц и без использования ККТ. - Приемка товаров по количеству и качеству. - Соблюдение правил охраны труда.
Уметь	- Сбор и систематизация информации о внутренних и внешних рынках с использованием современных поисковых систем. - Исследование рынка поставщиков и покупателей, создание и ведение баз данных. - Обработка, статистический анализ и систематизация коммерческой

	информации; подготовка сводных отчетов и аналитических материалов. - Анализ конкурентной среды и классификация товаров на рынках. - Подготовка и оформление документации: заказы, деловые письма, коммерческие предложения, отчеты, контракты. - Применение норм гражданского законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок и внешней торговли. - Формирование начальной цены закупки, описание объектов закупки, разработка закупочной документации. - Взаимодействие с закупочными комиссиями, оценка заявок, подведение итогов закупочной процедуры. - Проверка документации и организация подписания контрактов с поставщиками и внешними партнерами. - Организация деловой переписки и взаимодействия с участниками внешнеторговых контрактов. - Контроль за исполнением контрактов: соблюдение сроков, выявление нарушений, подготовка предложений по санкциям и мерам ответственности. - Организация оплаты, возврата денежных средств и управление банковскими гарантиями. - Использование цифровых технологий и ИТ-инструментов: облачные вычисления, электронный документооборот, цифровые платежи, системы видеоаналитики, интернет-вещей, дополненной реальности, компьютерного зрения, 5G-технологий. - Управление торговым пространством и полочным размещением, оптимизация движения покупателей, контроль качества и сроков хранения товаров. - Применение ИИ-решений: распознавание языка, синтез речи, интеллектуальный анализ документов, чат-боты, системы поддержки принятия решений, видеоаналитика. - Организация торгово-технологических процессов, включая эффективные коммуникации и автоматизацию операций.
Знать	- Методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков, включая большие данные. - Требования к заполнению и ведению рабочей документации, схемам электронного документооборота. - Стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции; международные правила и договоры в сфере внешней торговли. - Правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями, структура и содержание договора поставки, спецификации, сопроводительного письма. - Методы поиска, отбора и анализа поставщиков; разработка рекламной информации и инструментов продвижения товаров на внешних рынках. - Ведение документооборота внешнеторговых сделок, порядок документооборота в организации, правила оформления документации по контракту. - Основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности; нормы этики и делового общения с иностранными партнерами. - Методы и виды международных маркетинговых коммуникаций. - Организация торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; материально-техническая база и инфраструктура потребительского рынка. - Основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли;

	цели, задачи, объекты и субъекты торговли. - Законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность. - Количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 408

в том числе в форме практической подготовки - 252

Из них на освоение МДК – 62

в том числе самостоятельная работа - 220

практики, в том числе учебная - 36

производственная - 72

Промежуточная аттестация (комплексный экзамен, экзамен по модулю) – 18.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Во взаимодествии с преподавателям	В том числе		Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	158	48	18	10	X	76	2	26	36
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 2. Организация и осуществление продаж	114	48	22	12	X	72	2	6	12
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 3. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	124	48	22	12	X	72	2	4	24
	Учебная практика		36							
	Производственная практика		72							
	Промежуточная аттестация	12						12		
	Всего:	408	252	62	28	X	220	18	36	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
1	2	3
Раздел 1. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках		158/48
МДК. 01.01. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынке		96/48
Тема 1.1. Информационное обеспечение торгово-сбытовой деятельности	Содержание	30/16
	1. Понятие, значение, классификация, источники информации и комплексный подход к формированию коммерческой информации о внутренних и внешних рынках. Понятие товарного рынка и этапы торгово-сбытовой деятельности.	12
	2. Информационные ресурсы и рекламная деятельность в торговле. Информация о покупателях, мотивах покупок, требованиях к товару. Покупатели как субъекты отношений в системе потребительского рынка. Требования внешних и внутренних рынков к товарной продукции предприятия	
	3. Информация о спросе, товарном предложении и рыночной конъюнктуре: основные понятия, информация о тенденциях конъюнктуры товарного рынка и соотношении спроса и предложения, использование информации в практической деятельности для анализа и оценки конъюнктуры товарного рынка. Методы изучения и прогнозирования спроса.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	Практическое занятие 1–2. Изучение потенциальных возможностей торговой организации и ее конкурентного положения на товарном рынке, формирование базы данных поставщиков на основе анализа информации.	8
	Практическое занятие 3. Анализ и оценка конкурентной среды для выявления и сравнения аналогичных или взаимозаменяемых товаров, сбор и обобщение коммерческой информации о стратегии и тактики конкурентов на товарных рынках	8
	Самостоятельная работа	2
Тема 1.2.	Содержание	28/16

Установление хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг	1. Организация хозяйственных связей в торговле: понятие, функции, отраслевые особенности. Изучение и поиск коммерческих партнеров по закупочно-сбытовой деятельности: критерии поиска поставщиков, методы отбора поставщиков.	10
	2. Виды договоров, применяемых в торговой деятельности. Требования к структуре и содержанию договора поставки, спецификации, протоколу разногласий. Документальное подтверждение исполнения договоров. Организация претензионной работы.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	Практическое занятие 4. Изучение и анализ предложений поставщиков - производителей и поставщиков - посредников с учетом их географического положения. Управление закупками. Разработка коммерческого предложения.	4
	Практическое занятие 5. Заполнение конкурентного листа и выставление приоритетов по поставщикам для заключения внешнеторгового контракта.	4
	Практическое занятие 6. Расчет и оформление заявки на поставку товаров.	6
	Самостоятельная работа	2
Тема 1.3. Заключение внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение	Содержание	20/8
	1. Условия внешнеторгового контракта. Базисные условия поставки Incoterms- 2022. Документооборот внешнеторговых сделок: товаросопроводительные документы, товарораспорядительные документы, счет-фактура.	10
	2. Методы разработки рекламной информации для внешних рынков, инструменты продвижения товаров и услуг российских производителей на внешних рынках.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие 7. Проверка документации для заключения внешнеторгового контракта. Контроль правильности оформления предоставленного внешнеторгового контракта.	8
	Самостоятельная работа	2
Тема 1.4. Осуществление контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	Содержание	18/8
	1. Риски в торговой деятельности: понятие, классификация рисков, причины возникновения, последствия. Методы управления коммерческими рисками в торговой деятельности.	8
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие 8. Определение алгоритма действий покупателя при нарушении поставщиком сроков поставки в модельной ситуации.	4
	Практическое занятие 9. Составление и оформление отчетности о ходе исполнения контракта.	4
	Самостоятельная работа	2

Учебная практика МДК 01.01. Виды работ: 1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации. 2. Подготовка рекомендаций по омологии товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка. 3. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма. 4. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках. 5. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта. 6. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта. 7. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; 8. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств; 9. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.		26
Производственная практика МДК 01.01. Виды работ: 1. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках. 2. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта. 3. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.		36
Раздел 2. Организация и осуществление продаж		114/48
МДК 01.02. Организация и осуществление продаж		96/48
Тема 2.1. Организация и управление торгово-технологическими процессами в оптовой торговле	Содержание	34/18
	1. Функции и роль торговли в системе общественного воспроизводства. Оптовая торговля: сущность, функции, отраслевые особенности. Торгово-технологические процессы и операции. Виды оптовых торговых структур и их функции. Инфраструктура: товарные биржи, торговые дома, аукционы, оптовые рынки, ярмарки, выставки. Дистрибуция и услуги оптовой торговли.	14
	2. Складское хозяйство: классификация, требования, использование складских площадей, проектирование. Технологии складских операций, товародвижение с цифровыми инструментами «1С:WMS Логистика». Планирование складского пространства, оснащение оборудованием. Документальное оформление и учет поступления товаров.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18
	Практическое занятие 1. Определение технико-экономических показателей работы склада. Применение методов управления процессами складской грузообработки "1С: WMS Логистика.	8

	Практическое занятие 2. Документальное оформление приемки товаров по количеству.	10
	Самостоятельная работа	2
Тема 2.2. Организация и управление торгово-технологическими процессами в розничной торговле	Содержание	28/12
	1. Розничная торговля: понятие, цели, задачи, виды. Классификация торговых организаций, виды и типы предприятий. Основные положения ГОСТ «Торговля. Термины. Определения». Принципы работы розничных сетей, специализация и типизация магазинов. Размещение предприятий торговли, современные форматы торговых предприятий.	14
	2. Ресурсный потенциал розничных предприятий. Торгово-технологический процесс: структура, этапы, операции, специфика магазинов разных типов. Услуги розничной торговли: основные и дополнительные. Приемка товаров, подготовка к продаже, организация продажи, правила торговли.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12
	Практическое занятие 3. Ознакомление с ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины. Определения. Идентификация видов и типов организаций торговли в соответствии с ГОСТ «Торговля. Термины. Определения»	12
	Самостоятельная работа	2
Тема 2.3. Организация и управление торгово-технологическими процессами в электронной торговле	Содержание	34/18
	1. Особенности организации и управления торгово-технологическими процессами в электронной торговле и на маркетплейсах	12
	В том числе практических и лабораторных занятий	18
	Практическое занятие 4. Поиск, заказ и управление доставкой товаров покупателю с применением цифровых платформ и сквозных технологий.	8
	Практическое занятие 5. Организация работы торговых площадок на основе сквозных технологий	10
	Самостоятельная работа	4
Учебная практика МДК 01.02. Виды работ: 1. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей.		6
Производственная практика МДК 01.02. Виды работ: 1. Приемка товаров по количеству и качеству; 2. Изучение инструкций по охране труда.		12

Раздел 3. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		124/48
МДК. 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		96/48
Тема 3.1. Федеральная контрактная система Российской Федерации: концепция, понятия и термины, цели и принципы, сфера применения	Содержание	8/0
	1. Законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд. Субъекты закупок и их функции. Полномочия органов власти, требования к участникам закупок.	8
	2. Основы и принципы контрактной системы. Контрактная служба, комиссии по закупкам, эксперты и экспертные организации.	
Тема 3.2. Прогнозирование и планирование закупок для государственных и муниципальных нужд	Содержание	14/6
	1. Планирование и нормирование в сфере государственных и муниципальных закупок. Формирование планов-графиков закупок для государственных и муниципальных нужд. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок	6
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие 1. Составление планов-графиков закупок для государственных и муниципальных нужд.	6
	Самостоятельная работа	2
Тема 3.3. Процедуры осуществления закупок	Содержание	24/22
	1. Определение объекта закупки. Правила описания объекта закупки. Обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов. Критерии к товарам: национальный режим. Квотирование закупок.	6
	2. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений в электронной форме. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).	
	В том числе практических занятий	18
	Практическое занятие 2. Подготовка технического задания на закупку.	4
	Практическое занятие 3–4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, электронного аукциона, проведения запроса котировок.	6
	Практическое занятие 5. Определение процедуры закупок (открытый конкурс или аукцион) в зависимости от стоимости закупки и источников средств (собственные, заемные).	4
	Практическое занятие 6. Расчёт максимального размера обеспечения заявки для аукциона	4

	при разных условиях.	
Тема 3.4. Государственный и муниципальный контракт	Содержание	22/12
	1. Подготовка и заключение государственного и муниципального контракта. Существенные условия. Открытый конкурс, аукцион, запрос котировок, закупка у единственного поставщика.	8
	2. Обеспечение исполнения контракта. Условия банковской гарантии. Реестр банковских гарантий. Основания для отказа в принятии банковской гарантии заказчиком. Особенности исполнения, изменения, расторжения контракта.	
	В том числе практических занятий	12
	Практическое занятие 7. Размещение информации о заключении, изменении, расторжении и исполнении контракта в сети Интернет. Реестр контрактов, заключенных заказчиком.	6
	Практическое занятие 8. Определение минимальной стоимости одного из контрактов, предоставляемых участником закупки для подтверждения добросовестности.	6
	Самостоятельная работа	2
Тема 3.5. Контроль, аудит и ответственность в сфере закупок.	Содержание	14/6
	1. Аудит и контроль в сфере закупок. Способы осуществления контроля. Контрольные органы и их полномочия. Реестр недобросовестных поставщиков.	6
	2. Ответственность за нарушение законодательства о закупках для государственных и муниципальных нужд.	
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие 9. Обжалование действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы заказчика.	6
	Самостоятельная работа	2
Тема 3.6. Организация закупок в коммерческих организациях	Содержание	14/6
	1. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок коммерческих организаций. Планирование и обоснование закупок в коммерческих организациях.	6
	2. Осуществление закупок в коммерческих организациях. Контракты по закупкам в коммерческих организациях. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок.	
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие 10. Определение ответственности за нарушение условий поставки по ФЗ-44.	6

	Самостоятельная работа	2
Учебная практика МДК 01.03. Виды работ: 1. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.		4
Производственная практика МДК 01.03. Виды работ: 1. Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.		24
Экзамен по модулю		12
Всего		408

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Автоматизации торгово-технологических процессов», «Междисциплинарных курсов», «Эксплуатации торгово-технологического оборудования и охраны труда», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия электронной образовательной среды, учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- методические указания по организации практических занятий;
- методические указания по самостоятельной работе.

Программное обеспечение

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

2. О бухгалтерском учете [Текст] : Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) // СЗ РФ. - 2011. – № 50. – Ст. 7344.

3. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст]: Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (ред. от 11.04.2018) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. - № 23.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 [Текст]: Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26-н (ред. 16.05.2016) // "Российская газета", №91-92, 16.05.2001.

Основные источники

1. Захарова, И. В. Маркетинг : учебное пособие / И. В. Захарова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 166 с. — ISBN 978-5-4497-3479-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142501.html>
2. Жулидов С.И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1820262>
3. Пахомова, Н. Г. Организация деятельности торгового предприятия: оптовая торговля : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 89 с. — ISBN 978-5-00175-118-2, 978-5-4488-1518-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121367.html>
4. Пахомова, Н. Г. Организация и технология розничной торговли : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 63 с. — ISBN 978-5-00175-117-5, 978-5-4488-1517-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121368.html>
5. Ладыженская, Т. П. Управление государственными закупками и контрактами : учебное пособие / Т. П. Ладыженская. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4497-2181-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130046.html>
6. Чмут, Г. А. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебно-методическое пособие / Г. А. Чмут. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 75 с. — ISBN 978-5-4497-1781-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123544.html>

Интернет-ресурсы

- www.profnplus.ru
- справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант»
- электронно-библиотечная система (ЭБС) ЭБС «IPR SMART»
<http://iprbookshop.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1	- осуществляет поиск и систематизацию открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции, в том числе с использованием цифровых технологий; - оценивает объем спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; - составляет перечень требований внешних рынков к товарной продукции организации; - разрабатывает рекомендации по	Тестирование. Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях;

	омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; - проводит анализ конъюнктуры, емкости товарных рынков; - осуществляет подготовку аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках	– при выполнении курсовой работы (проекта); – при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной практики;
ПК 1.2	- выполняет операции по установлению хозяйственных связей с поставщиками и потребителями в установленной последовательности с соблюдением требований к их содержанию	- при проведении защиты отчетов по учебной, производственной практик;
ПК 1.3	- определяет начальную цену закупки с учетом требований федерального законодательства и проводит описание объекта закупки; - составляет и оформляет закупочную документацию в соответствии с требованиями и осуществляет ее проверку для проведения закупочной процедуры; - оформляет протоколы заседаний закупочных комиссий; - выполняет проверку комплекта закупочной документации для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	– при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена / профессионального экзамена
ПК 1.4	- проводит анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках и составляет список отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); - осуществляет документальное оформление результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; - составляет сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках; - составляет список потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; - формирует проект внешнеторгового контракта и выполняет проверку необходимой документации для его заключения; - осуществляет подготовку процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.	
ПК 1.5	- осуществляет подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; - проводит сбор информации и документов о ходе исполнения обязательств по внешнеторговому контракту и разрабатывает на	

	их основе план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; - проводит мониторинг и документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; - осуществляет подготовку предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств и выполняет претензионную работу.	
ПК 1.6	- выполняет торгово-технологические операции в соответствие с установленным алгоритмом, в том числе с использованием искусственного интеллекта; - осуществляет приемку товаров по количеству и качеству в полном соответствии с договором поставки; - оформляет документы по приемке товаров в соответствие установленными требованиями; - соблюдает правила охраны труда при выполнении торгово-технологических операций	
ОК 01	- распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; - определяет этапы решения задачи; - эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; - демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	- определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска; - структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты; - применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03	- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную	

	профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04	- эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06	- применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	- выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения.	
ОК 09	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.	

Формы контроля обучения:

- тестирование;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- практические задания по работе с информацией, документами, литературой.

Формы оценки

Электронный экзамен

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает в письменной работе, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач билета.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в письменной работе, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач письменного экзамена, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практического задания в билете.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить вопросы экзаменационного билета, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Система стандартизированных заданий:

- от 0 до 49,9% выполненных заданий – не удовлетворительно;
- от 50% до 69,9% - удовлетворительно;
- от 70% до 89,9% - хорошо;
- от 90% до 100% - отлично.

Дифференцированный зачет:

Оценка «*отлично*» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает в письменной работе, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач билета.

Оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в письменной работе, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач письменного экзамена, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практического задания в билете.

Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить вопросы экзаменационного билета, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Система стандартизированных заданий:

- от 0 до 49,9 % выполненных заданий – не удовлетворительно;
- от 50% до 69,9% - удовлетворительно;
- от 70% до 89,9% - хорошо;
- от 90% до 100% - отлично