

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«Ивановский кооперативный техникум»**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно – методической работе

_____ Е.Н. Рыжова

« ____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОЧУ

«Ивановский кооперативный техникум»

_____ Л.Я. Хуртина

« ____ » _____ 20__ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля**

**ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

код, по специальность
38.02.08 «Торговое дело»

Квалификация **Специалист торгового дела**

Очной формы обучения

РАССМОТРЕНА:

на заседании методической цикловой комиссии
учетно-экономических и
товароведных дисциплин

Протокол №1

« 27 » августа 2025 г.

Председатель ЦК:

А.Г. Фирсова / _____

Иваново 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена на заседании
МЦК учетно-экономических и товароведных дисциплин

Протокол № 1 от «27» 08 2025 г.

Председатель комиссии _____ А.Г. Фирсова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	1
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности 38.02.08 «Торговое дело» **очной формы обучения** в части освоения вида деятельности (ВД): **Организация и осуществление торговой деятельности** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: модуль входит в профессиональный цикл.

1.3. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и осуществление торговой деятельности».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности 38.02.08 «Торговое дело»

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	– 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;	– 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	– -

	– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	– 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.	– 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.	– -
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами,	– психологические особенности личности – правила оформления документов	–

	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений	–
ОК 09	– 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	– 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	–
ПК 1.1	– пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; – проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и	– методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков; – требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; – стандарты и требования внешних рынков к	–

	покупателей товаров; – 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; – анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; – создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; – составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; – обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов; – обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.	товарной продукции.	
ПК 1.2	– применять нормы гражданского – законодательства в области регулирования договорных отношений;	– правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и	– оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; – мониторинга

	– осуществлять выбор поставщиков; – оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; – составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств; – создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; – обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность; – работать в единой информационной системе.	- услуг; – структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев; – поиска и методов отбора поставщиков; – методы и инструменты работы с базами больших данных; – требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота.	- поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; – установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; – составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.
ПК 1.3	– применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; – составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;	– - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; – особенностей - составление закупочной документации;	– - формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;
	– обосновывать	– - методы определения и	– составления и

	начальную (максимальную) цену закупки; – описывать объект закупки; – разрабатывать закупочную документацию; – работать в единой информационной системе; – взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; – анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; – формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; – проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	обоснования начальных – максимальных цен контракта.	оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; – осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; – публичного размещения полученных результатов; – осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); – публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; – 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.
ПК 1.4	– классифицировать товары на внутренних и внешних рынках; – разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках; – осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта; – осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта; – подготавливать коммерческие предложения, запросы; – оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.	– основные технические характеристики, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки; – нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; – международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; – международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции; – стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции; – методы и инструменты работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков; – методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках; – основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;	– направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; – проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; – составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); – документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; – подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; – формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; – обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;

		– документооборот внешнеторговых сделок; – условия внешнеторгового контракта; – нормы этики и делового общения с иностранными партнерами.	– формирования проекта внешнеторгового контракта; – осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; – подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
ПК 1.5	–	– правила оформления документации по внешнеторговому контракту; – порядок документооборота в организации; – основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.	– подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; – сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; – разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; – мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; – документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; – подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому

			контракту.
ПК 1.6	– осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; – осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; – проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; – осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет- вещей); – использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж; – применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; – применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; – управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF; – оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация	– виды торговых структур; – формы и виды торговли, составных элементов торговой деятельности: - материально-технической базы торговли; – инфраструктуру потребительского рынка; – средства, методы, инновации в отрасли; – организацию торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; – требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; – основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли; – цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли; – требования законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность; – правила торговли; – количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.	– выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат- ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; – организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; – приемки товаров по количеству и качеству; – соблюдения правил охраны труда.

	продаж в системе ЕГАИС; – применять электронный документооборот; – осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций; – 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; – оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; – осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; – пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.		
--	--	--	--

Планируемые **личностные результаты** в ходе реализации образовательной программы:

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ЛР 19
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 21
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 22
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 23
Выполняющий трудовые функции и демонстрирующий профессиональные навыки в профессиональной деятельности.	ЛР 25
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 27

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **322** часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **266** часов, включая:
лекции **68** часов, практические занятия **90** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **28** часов;
- учебной практики (в том числе в форме практической подготовки) – **36** часов.
- производственной практики (в том числе в форме практической подготовки) – **72** чаа.

Промежуточная аттестация – экзамен по модулю – **6** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),
			Всего, часов	Лекции, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Консультации, часов	Экзамен	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5		6		7	8	9	10
ПК 1.4 -1.6	Раздел 1. МДК.01.01 Организация торговой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	48	34	16	18	2	6	6	-		
	Раздел 2. МДК.01.02 Организация и осуществление продаж	54	40	20	20	2	6	6	-		
	Раздел 3. МДК.01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	42	34	14	20	-		8			
	Раздел 4. МДК 01.04 Управление продажами и взаимоотношения с	58	50	18	32			8			

	клиентами										
	Учебная практика	36								36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	72									72
	Всего:	322	266	68	90	4	24	28		36	72

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках		48/18/6	
МДК. 01.01. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынке		34/18/6	
Тема 1.1. Информационное обеспечение торгово-сбытовой деятельности	Содержание	14/8/2	ПК 1.1-1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	1. Понятие, значение, классификация, источники информации и комплексный подход к формированию коммерческой информации о внутреннем и внешнем рынках. Понятие товарного рынка и этапы торгово-сбытовой деятельности на конкретном товарном рынке	2	
	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	2	
	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.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1–2. Изучение потенциальных возможностей торговой организации и ее конкурентного положения на товарном рынке, формирование базы данных поставщиков на основе анализа информации.	4	
	Практическое занятие 3. Изучение видов и разновидностей потребностей торгового предприятия. Решение задач на выявление потребностей и средства их удовлетворения. Установление запросов потребителей, удовлетворяемых организацией торговли, фирменных потребностей этой организации и её	2	

	персонала.		
	Практическое занятие № 4. 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	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Анализ конъюнктуры рынка	2	
Тема 1.2. Установление хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг	Содержание	8/4/2	ПК 1.1-1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	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.	2	
	2. Виды договоров, применяемых в торговой деятельности. Требования к структуре и содержанию договора поставки, спецификации, протоколу разногласий. Документальное подтверждение исполнения договоров. Организация претензионной работы.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Изучение и анализ предложений поставщиков - производителей и поставщиков - посредников с учетом их географического положения. Управление закупками. Разработка коммерческого предложения.	2	
	Практическое занятие № 5. Заполнение конкурентного листа и выставление приоритетов по поставщикам для заключения внешнеторгового контракта.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Алгоритм планирования закупок и формирование заказов поставщикам	2	
Тема 1.3.Заключение внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение	Содержание	6/2/2	ПК 1.1-1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	1. Условия внешнеторгового контракта. Базисные условия поставки Incoterms-2022 Документооборот внешнеторговых сделок: товаросопроводительные документы, товарораспорядительные документы, счет-фактура.	2	
	2. Методы разработки рекламной информации для внешних рынков, инструменты продвижения товаров и услуг российских производителей на внешних рынках.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Проверка документации для заключения внешнеторгового контракта. Контроль правильности оформления	2	

	предоставленного внешнеторгового контракта.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4.	Содержание	6/4/2	ПК 1.1-1.6
Осуществление контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	1. Риски в торговой деятельности: понятие, классификация рисков, причины возникновения, последствия. Методы управления коммерческими рисками в торговой деятельности.	2	ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 8. Определение алгоритма действий покупателя при нарушении поставщиком сроков поставки в модельной ситуации.	2	
	Практическое занятие № 9. Составление и оформление отчетности о ходе исполнения контракта.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Требования продавца и покупателя к качеству товара. Методы определения качества товара. Рекламации		
	Консультации	2	
	Экзамен	6	
Раздел 2. Организация и осуществление продаж		54/20/6	
МДК 01.02. Организация и осуществление продаж			
Тема 2.1.	Содержание	24/16/2	ПК 1.1-1.6
Организация и управление торгово-технологическими процессами в оптовой торговле	1. Понятие оптовой торговли, ее роль в современных условиях. Функции оптовой торговли. Виды оптовых торговых предприятий и их функции. Технология складского товародвижения в торговле. 2. Склады – основное звено оптовой торговли, их функции. Классификация складов, их характеристика. Виды складов в зависимости от устройства, места в товародвижении, специализации, условий и сроков хранения. 3. Виды складских зданий и сооружений, их характеристика. Принципы размещения товарных складов. Основные группы помещений склада. Основные помещения, их назначение и взаимосвязь. Устройство и планировка складов. 4. Организация труда на складе. Основные категории работников, их функции	8	ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие 1. Составление планировки склада и определение назначения складских помещений	16	
	Практическое занятие 2. Определение технико-экономических показателей		

	работы склада. Практическое занятие 3. Решение задач по нахождению коэффициента установочной площади, коэффициента экспозиционной площади Практическое занятие 4. Оформление договора поставки, ТТН Практическое занятие 5. Документальное оформление приемки товаров по количеству. Практическое занятие 6. Оформление акта ф. торг-1 Практическое занятие 7. Оформление акта приемки ф. торг-2 Практическое занятие 8. Ознакомление с документами, проверяемыми при осуществлении торговой деятельности, их оформление»		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Услуги оптовой торговли: основные и дополнительные, удовлетворяемые их потребности	2	
Тема 2.2. Организация и управление торгово-технологическими процессами в розничной торговле	Содержание	10/2/2	ПК 1.1-1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	1. Розничная торговля: понятие, цели, задачи, виды. Классификация торговых организаций. Основные виды и типы предприятий торговли в соответствии со специализацией. Изучение основных положений ГОСТа «Торговля, термины, определения». Принципы функционирования розничных торговых сетей и их роль в удовлетворении спроса покупателей. 2. Специализация и типизация магазинов. Размещение розничных торговых предприятий: принципы, правила, факторы, влияющие на размещение магазинов в городах и регионах. Современные форматы торговых предприятий 3. Ресурсный потенциал предприятий розничной торговли. Торгово--технологический процесс в организациях розничной торговли: сущность, структура, этапы, содержание операций, их специфика в магазинах разных типов. 4.Классификация услуг розничной торговли: основные и дополнительные услуги. Организация продажи товаров: формы и методы продажи товаров. Правила торговли. 5. Приемка товаров по количеству и качеству в розничном торговом предприятии. Подготовка товаров к продаже.	8	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9. Ознакомление с ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины. Определения. Идентификация видов и типов организаций торговли в соответствии с ГОСТ «Торговля. Термины. Определения	2	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся Современные типы магазинов в России и за рубежом Закон РФ «О защите прав потребителей». Правила продажи отдельных видов товаров.	2	
Тема 2.3. Организация и управление торгово-технологическими процессами в электронной торговле	Содержание	6/2/2	ПК 1.1-1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	1. Особенности организации и управления торгово-технологическими процессами в электронной торговле и на маркетплейсах	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 10. Поиск, заказ и управление доставкой товаров покупателю с применением цифровых платформ и сквозных технологий. Организация работы торговых площадок на основе сквозных технологий	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Закон РФ «О защите прав потребителей». Правила продажи товаров дистанционным способом	2	
	Консультации	2	
	Экзамен	6	
Раздел 3. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		34/20	
МДК. 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд			
Тема 3.1. Федеральная контрактная система Российской Федерации: концепция, понятия и термины, цели и принципы, сфера применения	Содержание	4/-/	ПК 1.1-1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	1. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Состав субъектов закупок и их функции. Полномочия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в ФКС. Требования к участникам закупки. Критерии к участникам закупок.	2	
	2. Основы и принципы контрактной системы в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Контрактная служба. Комиссия по осуществлению закупок. Специализированная организация. Эксперты. Экспертные организации.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2. Прогнозирование и	Содержание	4/2/2	ПК 1.1-1.6 ОК .01
	1. Планирование и нормирование в сфере государственных и муниципальных	2	

планирование закупок для государственных и муниципальных нужд	закупок. Формирование планов-графиков закупок для государственных и муниципальных нужд.		ОК.02 ОК.04
	В том числе практических занятий	2	ОК.05
	Практическое занятие № 1. Составление планов-графиков закупок для государственных и муниципальных нужд.	2	ОК.09
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок	2	
Тема 3.3. Процедуры осуществления закупок	Содержание	12/10/2	ПК 1.1-1.6
	1. Определение объекта закупки. Правила описания объекта закупки. Обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов. Критерии к товарам: национальный режим. Квотирование закупок.	2	ОК.01 ОК.02 ОК.04
	2. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений в электронной форме. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).		ОК.05 ОК.09
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 2. Подготовка технического задания на закупку.	2	
	Практическое занятие № 3–4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, электронного аукциона, проведения запроса котировок.	4	
	Практическое занятие № 5. Определение процедуры закупок (открытый конкурс или аукцион) в зависимости от стоимости закупки и источников средств (собственные, заемные).	2	
	Практическое занятие № 6. Расчёт максимального размера обеспечения заявки для аукциона при разных условиях.	2	
Тема 3.4. Государственный и муниципальный контракт	В том числе самостоятельная работа обучающихся Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений в электронной форме. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	2	
	Содержание	6/4/4	
	1. Подготовка и заключение государственного и муниципального контракта. Общие требования и существенные условия контракта. Особенности осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). 2. Обеспечение исполнения контракта. Условия банковской гарантии. Реестр	2	

	банковских гарантий. Основания для отказа в принятии банковской гарантии заказчиком. Особенности исполнения, изменения, расторжения контракта.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 7. Размещение информации о заключении, изменении, расторжении и исполнении контракта в сети Интернет. Реестр контрактов, заключенных заказчиком.	2	
	Практическое занятие № 8. Определение минимальной стоимости одного из контрактов, предоставляемых участником закупки для подтверждения добросовестности.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Осуществления закупок путем проведения открытого конкурса в электронной форме и конкурса с ограниченным участием в электронной форме. Осуществление закупок путем аукциона в электронной форме. Особенности осуществления закупок путем запроса котировок в электронной форме и запроса предложений в электронной форме.	4	
Тема 3.5. Контроль, аудит и ответственность в сфере закупок.	Содержание	4/2/-	ПК 1.5 ПК 1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	1. Аудит и контроль в сфере закупок. Способы осуществления контроля. Контрольные органы и их полномочия. Реестр недобросовестных поставщиков. 2. Ответственность за нарушение законодательства о закупках для государственных и муниципальных нужд.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9. Обжалование действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы заказчика.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.6. Организация закупок в коммерческих организациях	Содержание	4/2/-	ПК 1.5 ПК 1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	1. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок коммерческих организаций. Планирование и обоснование закупок в коммерческих организациях. 2. Осуществление закупок в коммерческих организациях. Контракты по закупкам в коммерческих организациях. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 10. Определение ответственности за нарушение	2	

	условий поставки по ФЗ-44.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Управление продажами и взаимоотношениями с клиентами		58/32/8	
МДК. 01.04. Управление продажами и взаимоотношениями с клиентами			
Тема 4.1. Управления продажами	Содержание	10/4/2	ПК 1.5 ПК 1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	Виды и типы продаж. Понятие «Управление продажами». Действующие стереотипы. Цикл управления продажами. Цикл управления продуктом. Принципы управления продажами..	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Инструменты, принципы, методы управления продажами. Практическое занятие № 2. Варианты построения системы и процесса управления продажами.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Становление и развитие концепции маркетинга взаимоотношений. Роль и значимость клиента в маркетинге взаимоотношений.	2	
Тема 4.2. Роль рынка в продажах	Содержание	6/4/-	ПК 1.5 ПК 1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	Рыночное окружение. Макросреда и микросреда. Конкуренты и уровни конкуренции. Факторы влияния рынка. Показатели оценки рынка. Инструменты анализа и оценки влияния рынка.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 3. Одномерные методы исследования ценности клиентов: ABC-метод, XYZ-метод, совмещенное использование ABC-и XY-методов. Практическое занятие № 4. Результативные методы определения ценности клиентов: маржинальный метода анализа ценности и процесс-ориентированное исследование ценности клиентов.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.3. Классификация продаж. Этапы продаж	Содержание	2/-/-	ПК 1.5 ПК 1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05
	Виды и типы продаж. Классификация продаж. Инструменты успешных продаж. Стили продаж. Стили покупок. Этапы процесса продаж.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		

			ОК.09
Тема 4.4. Управление взаимоотношениями с потребителями	Содержание	22/16/2	ПК 1.5 ПК 1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	Концепции управления взаимоотношениями с клиентами. Развитие бизнеса в зависимости от степени взаимоотношений с клиентами. Стратегия управления клиентскими отношениями (практическая реализация, факторы успеха). Эффективное управление персоналом для наилучшего обслуживания клиентов. Управление качеством услуги. Качество обслуживания. Методы оценки качества услуги. Оценка потребительской удовлетворённости.	4	
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие № 5. Исследование ценности клиентов. Расчет пожизненной ценности клиента. Практическое занятие № 6. Многомерные методы определения ценности клиента. Практическое занятие № 7. Количественные методы определения ценности клиента. Практическое занятие № 8. Балльные методы определения ценности клиента. Практическое занятие № 9. Портфельные модели исследования ценности клиента. Практическое занятие № 10. Модель «Бостон консалтинг групп», модель Мак Кинс /Лек/ Практическое занятие № 11. Оценка удовлетворенности клиентов: субъективные и объективные методы оценки. Степень удовлетворенности клиентов как показатель их сегментации.	16	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Омниканальный подход взаимодействия с клиентами		
Тема 3.5. Управление взаимоотношениями с партнерами по бизнесу.	Содержание	2/-/-	ПК 1.5 ПК 1.6 ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	Маркетинг отношений: сущность, подходы, специфика. Концепции управления взаимоотношениями с партнерами. Потребители автоматизации: персонал и партнеры. Маркетинг партнерских отношений. CRM: веб-портал, система электронной почты, call-центр, система учета и планирования контактов. Управление взаимоотношениями с партнерами с использованием инновационных информационных и коммуникационных технологий	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.6.	Содержание	16/8/4	ПК 1.5 ПК 1.6

Клиентская удовлетворенность и лояльность к бренду организации	Поддержание взаимодействия с клиентами. Дисконтные системы и программы лояльности: типы, возможности, проблемы разработки и внедрения, результаты. Современные интернет-технологии как новые возможности для привлечения и удержания потребителей. Оценка результативности программ лояльности. Технологии планирования и внедрения контакт-центров: персонализация массового клиента. Замер клиентской удовлетворенности и лояльности к бренду компании.	4	ОК .01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 12. Ведение клиентской базы данных, планирование и выполнение работы с клиентом, контроль работы менеджеров по продажам, получение аналитических отчетов. Практическое занятие № 13. Анализ информации, полученной с помощью CRM-системы Практическое занятие № 14. Аналитические средства MS Excel. Статистический, графический, матричный, многомерный анализ, основанный на сводных таблицах и графиках, анализ динамики, построение прогнозов.	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Преимущества и недостатки программ лояльности Стратегия CRM: сущность, области применения. Задачи, структура и принципы применения CRM-систем в маркетинговой деятельности компании.	4	
Учебная практика Виды работ: 1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации. 2. Подготовка рекомендаций по омологации 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. 5. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта. 6. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; 7. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств; Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.		36	

8. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей.		
9. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.		
10. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей.		
Производственная практика 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. 4. 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. 5. Приемка товаров по количеству и качеству; 6. Изучение инструкций по охране труда..	72	
Промежуточная аттестация	12	
Всего	322	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «Междисциплинарных курсов и модулей», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатория «Автоматизация и цифровизация торговой деятельности», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ: «Учебный магазин», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П

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;
- электронные библиотечные ресурсы.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организация коммерческой деятельности: Учебник для образовательных учреждений СПО / О.В. Памбухчиянц. — 3-е изд., стер. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2021. — 268 с.

2. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле): Учебник для бакалавров / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц, О.В. Памбухчиянц. — 12-е изд., перераб и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2022. - 456 с.

3. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/447001/p.21>.

4. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального

образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10275-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/456482/p.21>.

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ ч.2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/?ysclid=lw5xpd42af534663709 (дата обращения 20.05.2025г.).

Интернет ресурсы:

1. Техническая нормативная документация [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://technormativ.ru/> (дата обращения 20.05.2025г.).

2. Все ГОСТы, СанПины, [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://gost.net.ru/> (дата обращения 20.05.2025г.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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	Знания: – инфраструктуры потребительского рынка; Умения: – пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; – проводить исследование рынка поставщиков.	• Тестирование • Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы) • Промежуточная аттестация (экзамен, дифференцированный зачет).
ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта	Знания: – правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; – структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков; Умения: – применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; – осуществлять выбор поставщиков.	• Самостоятельная работа. • Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы) • Решение ситуационной задачи - Промежуточная аттестация (экзамен, дифференцированный зачет).
ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	Знания: – структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительных писем критериев поиска и методы отбора поставщиков. Умения: – оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;	• Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы) • Промежуточная аттестация (экзамен, дифференцированный зачет).

	– применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; – составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; – анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной работы	
ПК 1.6. Организовывать выполнение торговых-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий	Знания: – видов торговых структур; – форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности; – материально-технической базы торговли; – инфраструктуры потребительского рынка; – организации торговых-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; – требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; – основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты внутренней и внешней торговли; – требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность; – правил торговли; – количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности. Умения: – проводить анализ перемещения покупателей по	• Самостоятельная работа. • Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы) • Решение ситуационной задачи Промежуточная аттестация (экзамен, дифференцированный зачет).

	торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; – осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей); – осуществлять торгово-технологические процессы.	
--	---	--

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

Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Подготовка сообщения, групповая работа, осуществление самооценки, взаимооценка, подготовка презентации, анализ и систематизация информации, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	- демонстрация ответственности за принятые решения; - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - эффективно использовать знания по финансовой грамотности,	

различных жизненных ситуациях	- эффективно планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере при проведении работ по конструированию сетевой инфраструктуры	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– 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 интересные профессиональные темы.	

Формы контроля обучения:

- тестирование;
- экзамен;
- дифференцированный зачет;
- комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы;
- домашние задания проблемного характера;
- практические задания по работе с информацией, документами, литературой;

- подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар).

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