

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕНЕДЖМЕНТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

_____ Д.В. Дмитриев
(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

« ____ » _____ 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ)
20004 «АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ»**

Балаково – 2020 г.

Дополнительная профессиональная программа профессионального обучения (профессиональной подготовки) разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», квалификация «Менеджер по продажам», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014, зарегистрированный Министерством юстиции (рег. № 32855 от 25.06.2014г.), профстандарта 06.029 «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем», приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.10.2015 г. N 687н, а также установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н (с изм. от 9 апреля 2018 г. N 214н зарегистрировано в Минюсте России 19 июня 2018 г. N 51386) и Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 года № 277н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020г.

Зам. директора по УМНД

_____ Е.Ю. Шепелева

ОДОБРЕНО

« ____ » _____ 2020г

Зам. директора по УПВД

_____ Е.Ю. Баландина

Разработчик(и): Болтова О.И. преподаватель специальных дисциплин первой квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1.	Основная профессиональная образовательная программа	4
1.2.	Нормативные документы для разработки ППО(ПП)	4
1.3.	Общая характеристика ППО(ПП)	6
1.3.1.	Цель (миссия) ППО(ПП)	6
1.3.2.	Срок освоения ППО(ПП)	6
1.3.3.	Трудоемкость ППО(ПП)	7
1.3.4.	Особенности ППО(ПП)	7
1.3.5.	Требования к поступающим в ОУ на данную ППО(ПП)	8
1.3.6.	Востребованность выпускников	8
1.3.7.	Основные пользователи ППО(ПП)	8
2.	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	9
2.1.	Область профессиональной деятельности	9
2.2.	Объекты профессиональной деятельности	9
2.3.	Виды профессиональной деятельности	9
2.4.	Задачи профессиональной деятельности	9
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППО(ПП)	9
3.1.	Общие компетенции	10
3.2.	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	10
3.3.	Сопоставление описания квалификации с профессиональным стандартом, с требованиями к результатам подготовки по ФГОС СПО, с требованиями ЕСКД	12
4.	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППО(ПП)	15
4.1.	Учебный план	16
4.2.	Календарный учебный график	16
4.3.	Рабочие программы дисциплин	16
4.4.	Программа практического обучения	16
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППО(ПП)	17
5.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	17
5.2.	Организация итоговой аттестации слушателей	17
6.	РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППО(ПП)	19
6.1.	Кадровое обеспечение	19
6.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	19
6.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	19
6.4.	Базы практики	20
7.	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППО(ПП)	20
7.1.	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника	20
7.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа профессионального обучения (профессиональной подготовки)

Программа профессионального обучения (профессиональной подготовки) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе профстандарта 06.029 «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем», приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.10.2015 г. N 687н, а также установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н (с изм. от 9 апреля 2018 г. N 214н зарегистрировано в Минюсте России 19 июня 2018 г. N 51386, в т.ч. вступ. в силу 01.07.2018) и Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 года № 277н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

Программа профессионального обучения (профессиональной подготовки) регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по должности служащего 20004 «Агент коммерческий» и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, практического обучения и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

Программа профессионального обучения (профессиональной подготовки) ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, программ практического обучения, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

Программа профессионального обучения (профессиональной подготовки) реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Колледжа.

Обучение носит прикладной характер и направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих получение соответствующей квалификации по должности служащего 20004 «Агент коммерческий».

Типы занятий по программе профессионального обучения (профессиональной подготовки) определяются как теоретические, практические, комбинированные, учитывая требования Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа и рекомендаций Министерства образования и науки о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

Программа направлена на получение профессиональных компетенций, необходимых для получения нового вида профессиональной деятельности либо приобретения новой квалификации.

1.2. Нормативные документы для разработки программы профессионального обучения (профессиональной подготовки)

Нормативную основу разработки программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) по должности служащего 20004 «Агент коммерческий» составляют:

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

– Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», квалификация «Менеджер по продажам», утвержденного приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014, зарегистрированный Министерством юстиции (рег. № 32855 от 25.06.2014г.);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минобрнауки от 16.04.2014 г. № 05-785 «О направлении методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов»;

– Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н (с изм. от 9 апреля 2018 г. N 214н, зарегистрировано в Минюсте России 19 июня 2018 г. N 51386, в т.ч. вступ. в силу 01.07.2018)

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 года № 277н «Об утверждении Единого тарифноквалификационного справочника работ и профессий рабочих»;

– Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с "ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов")

– Устав ГАПОУ СО «ПКТиМ»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015г. «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

– Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015г. № 06-259).

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015 года № АК-2563/05 «О методических рекомендация по сетевым формам образовательных программ»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 декабря 2017 года № 06-1793 «О методических рекомендациях по организации прохождения

обучающимися профессионального обучения одновременно с получением среднего общего образования, в том числе, с использованием инфраструктуры профессиональных образовательных организаций».

1.3. Общая характеристика программы профессионального обучения (профессиональной подготовки)

1.3.1. Цель (миссия) программы профессионального обучения (профессиональной подготовки)

Программа профессионального обучения (профессиональной подготовки) имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями профстандарта 06.029 «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем», приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.10.2015 г. N 687н.

Целью программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) по должности служащего 20004 «Агент коммерческий» в области развития личностных качеств, общих компетенций способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

Программа профессионального обучения (профессиональной подготовки) ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний обучающихся;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;

1.3.2. Срок освоения программы профессионального обучения (профессиональной подготовки)

Нормативные сроки освоения программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) 20004 «Агент коммерческий» при очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Образовательная база приема	Наименование квалификации	Нормативный срок освоения программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) при очно-заочной форме с применением ДОТ
На базе основного общего образования	20004 «Агент коммерческий»	1 год 10 месяцев

1.3.3. Трудоемкость программы профессионального обучения (профессиональной подготовки)

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	50	400
Самостоятельная работа		200
Практическое обучение	14	108
Промежуточная аттестация	4	-
Итоговая аттестация	1	4
Каникулярное время	11	-
Итого:	80	712

1.3.4. Особенности программы профессионального обучения (профессиональной подготовки)

При разработке программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) учтены требования регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей в области экономики и финансов.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг.

По завершению образовательной программы обучающимся выдается свидетельство по профессии/ по должности служащего 20004 «Агент коммерческий» установленного образца.

Для обеспечения мобильности обучающихся на рынке труда им предлагаются факультативные занятия, которые позволяют углубить знания слушателей и обеспечивают возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

В учебном процессе используются интерактивные технологии обучения слушателей, такие как технология портфолио, тренинги, кейс-технология, деловые и имитационные игры и др. Традиционные учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность слушателей. Для этого проводятся проблемные лекции и семинары, др. В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний обучающихся с использованием электронных вариантов тестов.

В учебном процессе организуются различные виды контроля обученности слушателей: входной, текущий, промежуточный, тематический, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств ежегодно корректируются и утверждаются методическим советом ГАПОУ СО «ПКТиМ». В Колледже создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, а также преподаватели, читающие смежные дисциплины. Итоговая аттестация выпускников представляет собой квалификационный экзамен.

Организация практик осуществляется на базе торговых предприятий и организаций, находящихся на территории города Балаково:

- Федеральная сеть магазинов «Дочки-Сыночки»;
- Федеральная сеть магазинов «Фортуна»;
- Федеральная сеть магазинов «Эльдорадо»;
- Федеральная сеть магазинов «Тандер»;
- Федеральная сеть магазинов «Хищник»;
- Федеральная сеть магазинов «Рубль Бум»;
- Сеть магазинов «Пятерочка»;
- ООО «Пантус».

Программа профессионального обучения (профессиональной подготовки) реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как применение информационных технологий в учебном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

1.3.5. Требования к поступающим в ОУ на данную программу профессионального обучения (профессиональной подготовки)

К освоению программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на обучение должны предоставить заключение психолога – медико – педагогической комиссии с рекомендациями об обучении по данной профессии рабочего/должности служащего, содержащее информацию о создании необходимых специальных условий обучения по данной программе профессионального обучения (профессиональной подготовки).

Инвалиды при поступлении на обучение должны представить индивидуальную программу реабилитации инвалида с рекомендациями об обучении по данной профессии рабочего/должности служащего, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов профессиональной деятельности.

1.3.6. Востребованность выпускников

Широкая подготовка по программе профессионального обучения (профессиональной подготовки) по должности служащего 20004 «Агент коммерческий» позволяет выпускникам работать в любых коммерческих организациях и предприятиях оптовой и розничной торговли, складах, рынках и т.д.

1.3.7. Основные пользователи программы профессионального обучения (профессиональной подготовки)

Основными пользователями программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) являются:

- преподаватели,
- учебная часть;
- предметно-цикловые комиссии;
- слушатели, обучающиеся по программе профессионального обучения (профессиональной подготовки) 20004 «Агент коммерческий»;
- администрация и коллективные органы управления Колледжем;
- работодатели.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу профессионального обучения (профессиональной подготовки) включает:

- выполнение работ по установлению контакта между производителями услуг, товаров и их потребителями.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности обучающихся являются:

- товары, производимые и/или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;
- услуги, оказываемые организациями.

2.3. Виды профессиональной деятельности

- Выполнение работ по установлению контакта между производителями услуг, товаров и их потребителями.

2.4. Задачи профессиональной деятельности

- Изучение и прогнозирование спроса.
- Установление хозяйственных связей с поставщиками товаров (услуг).
- Заключение договорных отношений.
- Разработка и внедрение мероприятий по стимулированию продаж товаров (услуг).
- Осуществление рационального товароснабжения на предприятии.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ)

Слушатель, успешно освоивший программу профессионального обучения (профессиональной подготовки) по должности служащего 20004 «Агент коммерческий», должен **знать**:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;
- основы рыночной экономики;
- методы установления деловых контактов;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства;
- действующие формы учета и отчетности;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия хранения и транспортировки товаров;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

В результате освоения программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) слушатели, должны овладеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

3.1. Общие компетенции

Агент коммерческий должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание компетенции
1	2
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

– **Агент коммерческий** должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основному виду профессиональной деятельности: **выполнение работ по установлению контакта между производителями услуг, товаров и их потребителями.**

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК-1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК-1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК-1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК-1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК-1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК-1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК-1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК-1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК-1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПК-2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
ПК-2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
ПК-2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
ПК-2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
ПК-2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
ПК-2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
ПК-2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
ПК-2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты
ПК-3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров
ПК-3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию
ПК-3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями
ПК-3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества
ПК-3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов
ПК-3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями
ПК-3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные
ПК-3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю
ПК 4.1.	Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.
ПК 4.2.	Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.
ПК 4.3.	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.
ПК 5.1.	Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров
ПК 5.2.	Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.
ПК 5.3.	Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей
ПК 5.4.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
ПК 5.5.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК 5.6.	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

3.3 Сопоставление описания квалификации с профессиональным стандартом, с требованиями к результатам подготовки с требованиями ЕСКД

Профессиональный стандарт 06.029 «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем»	ЕСКД редакция от 9 апреля 2018 года (в т.ч. с изменениями вступ. в силу 01.07.2018) 20004 «Агент коммерческий»
ОТФ:	
В/01.6 Поиск потенциальных клиентов на покупку инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	Участвует в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказанию различных коммерческих услуг.
С/03.6 Управление комплексными проектами по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	
В/02.6 Подготовка коммерческих предложений, документации для продажи инфокоммуникационных систем и/или их составляющих, в том числе для торгов, проводящихся по различной форме, запросов предложений от клиентов	
С/01.6 Проведение консультаций по использованию и возможностям инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	Содействует покупке и продаже партий товаров (оптом), а также театральной, музыкальной и других видов творческой продукции (постановка представлений, выступление артистов, спортсменов, издание книг, запись музыкальных произведений и др.).
В/03.6 Установление и поддержание контактов с существующими клиентами для обсуждения их потребностей в инфокоммуникационных системах и/или их составляющих	
С/02.6 Контроль всего цикла продаж инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	
ОТФ:	
С/04.6 Составление аналитических отчетов по продажам инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	
А/03.5 Документарное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	Организует предоставление транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывает помощь в доставке товаров.
D/04.7Формирование плановых показателей проектной группе по осуществлению сделки и контроль выполнения планов продаж инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	
D/02.7 Разработка комплекса мероприятий по увеличению объема продаж инфокоммуникационных систем и/или их составляющих ключевым клиентам	Выполняет необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
F/05.8 Разработка конкурентной стратегии организации с целью увеличения продаж	

инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	
F/03.8 Согласование (утверждение) маркетингового плана по продвижению и реализации инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	
F/02.8 Измерение результативности, анализ и корректировка работы по продажам инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	
ОТФ:	
A/02.5 Составление коммерческих предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих на основе типовых коммерческих предложений	Обеспечивает надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
V/04.6 Контроль комплектации инфокоммуникационных систем и/или их составляющих при продаже и документарное сопровождение	
ОТФ:	
A/01.5 Работа с системой управления взаимоотношениями с клиентами <3> при поиске клиентов, подготовке и продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	
A/04.5 Информирование клиентов о новых поступлениях и об условиях продажи инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ)

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) регламентируется учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программой практического обучения; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) по должности служащего 20004 «Агент коммерческий»:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин и практического обучения;
- последовательность изучения учебных дисциплин;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и практическому обучению;
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам и практическому обучению;
- формы итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку сдачи квалификационной работы в рамках итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по образовательной программе составляет в целом 1/2 (например, 50:50). Самостоятельная работа организуется в форме подготовки рефератов, исследовательских работ, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц.

Программа профессионального обучения (профессиональной подготовки) по должности служащего 20004 «Агент коммерческий» предполагает изучение следующих учебных циклов:

- профессиональный – П;
- практическое обучение – УП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- итоговая аттестация – ИА.

Программа профессионального обучения (профессиональной подготовки) по должности служащего 20004 «Агент коммерческий» дает возможность получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности обучающегося в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин в соответствии с основным видом деятельности и должностными обязанностями согласно ЕСКД.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Ученый план представлен в приложении.

4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) по должности служащего 20004 «Агент коммерческий», включая теоретическое обучение, практическое обучение, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный ученый график представлен в приложении

4.3. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин и утверждены предметной (цикловой) комиссией менеджмента и коммерции.

4.4. Программа практического обучения

Программа практического обучения разработана на основе Положения об учебной и производственной практике студентов.

Практическое обучение представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1. Цели практического обучения.

Целями практического обучения являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки
- закрепление и углубление теоретических знаний;
- приобретение навыков работы;
- формирование навыков научно-исследовательской деятельности.

2. Задачи производственной практики.

Задачами практического обучения являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям её деятельности;
- приобретение опыта организационной работы в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению профессиональной подготовки;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций.

3. Место практики в структуре ООП.

Практическое обучение является важнейшей составной частью учебного процесса программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) в соответствии с квалификационной характеристикой по должности служащего 20004 «Агент коммерческий». В соответствии с учебным планом, составленным на основе требований регионального рынка труда на основе профстандарта 06.029 «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем», а также установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, предусмотрен один вид практики: практическое обучение.

Практическое обучение базируется на компетенциях и умениях, формируемых при изучении дисциплин профессионального циклов и предшествует выполнению выпускной квалификационной работы.

4. Место и время проведения практического обучения.

Практическое обучение слушателей проводится на коммерческих организаций.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки практическое обучение проводится с применением дистанционных образовательных технологий.

Продолжительность практического обучения в общей сложности составляет 14 недель.

Аттестация по итогам практического обучения осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по трехбалльной шкале: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно".

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ)

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

Оценка качества освоения программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки промежуточная аттестация проводится с применением дистанционных образовательных технологий.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины.

Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ;
- защита лабораторных и практических работ;
- срезные контрольные работы (контрольные срезы);
- обязательные контрольные работы;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);

5.2. Организация итоговой аттестации слушателей

Итоговая аттестация включает подготовку и сдачу квалификационного экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена, проводится с применением дистанционных образовательных технологий.

Оценка качества освоения программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) осуществляется аттестационной комиссией по

результатам квалификационного экзамена, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций. Членами аттестационной комиссии по медиане оценок, освоенных слушателями профессиональных и общих компетенций определяется интегральная оценка качества освоения программы профессионального обучения (профессиональной подготовки).

Форма и условия проведения аттестационных испытаний определяются методическим советом Колледжа и доводятся до сведения слушателей не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации. Слушатели обеспечиваются программой экзамена, им создаются необходимые для подготовки условия, для желающих проводятся консультации.

К квалификационному экзамену по профессии/должности служащего 20004 «Агент коммерческий» допускаются лица, завершившие полный курс обучения по программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом

Выдача свидетельства слушателю о профессиональной подготовке осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включённых в итоговую аттестацию.

Слушатель, не прошедший в течение установленного срока обучения всех аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, отчисляется из числа слушателей программы профессионального обучения (профессиональной подготовки).

Слушатели, не прошедшие отдельных аттестационных испытаний, допускаются к ним повторно. Повторные итоговые аттестационные испытания любого вида возможны для слушателя лишь в следующие периоды работы экзаменационных комиссий.

Слушателям, не прошедшим аттестационных испытаний по уважительной причине, директором может быть удлинён срок обучения до следующего периода работы аттестационной комиссии, но не более одного года.

Примерный вариант содержательной части критерия оценки знаний.

Оценка «отлично». Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи. Широко используются новейшие информационные технологии в работе и докладе.

Оценка «хорошо». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Используются новейшие информационные технологии в работе и докладе.

Оценка «удовлетворительно». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, а имеющиеся практические навыки с трудом позволяют решать конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами.

Допускаются нарушения норм литературной речи. Отмечается слабое владение новейшими информационными технологиями.

Оценка «неудовлетворительно». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ)

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) обеспечивается педагогическими кадрами Колледжа, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое или образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и систематически занимающиеся научно-методической деятельностью.

Преподаватели, отвечающие за освоение профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

В качестве дополнительной литературы используется фонд нормативных документов, сборники законодательных актов, справочники, отраслевые журналы и другие издания, которые в библиотеке находятся в достаточном количестве.

Учебный фонд регулярно пополняется, систематически проводятся заказы на новые учебники, учебные пособия, ведется поиск учебной литературы по прайс-листам и каталогам ведущих издательств, на основании чего и осуществляются заказы на учебную литературу.

При проведении лекционных занятий используется мультимедиа комплекс, что обеспечивает наглядность процесса обучения и повышает его качество.

Созданы электронные версии методических разработок по изучению дисциплин. Библиотечные фонды Колледжа имеют электронные варианты учебных планов специальностей, электронные варианты методических разработок предметно-цикловых комиссий по специальным дисциплинам, размещенные на Интернет-сервере Колледжа. Используется справочно-правовая система Консультант Плюс и Гарант. Особое внимание уделяется приобретению и использованию в учебном процессе по специальности прикладного программного обеспечения, предназначенного для автоматизации решения экономических задач, а также программных продуктов комплексного анализа финансового состояния предприятия, комплексных корпоративных систем управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия; программ для инвестиционного проектирования и составления бизнес-планов, программ финансового планирования и др.

В целях совершенствования учебного процесса в Колледже постоянно функционирует методический совет, заседание которого осуществляются в соответствии с планом один раз в месяц.

6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

ГАПОУ СО «ПКТиМ»" согласно требованиям профстандарта 06.029 «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем», приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.10.2015 г. N 687ндля организации учебного процесса имеются:

1. Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;

- математики;
- экономики организации;
- статистики;
- менеджмента;
- маркетинга;
- документационного обеспечения управления;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- бухгалтерского учета;
- финансов, налогов и налогообложения;
- стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия;
- безопасности жизнедеятельности;
- организации коммерческой деятельности и логистики;
- междисциплинарных курсов.

2. Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- технического оснащения торговых организаций и охраны труда;
- товароведения.

3. Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

стрельбы.

4. Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

6.4. Базы практики

Основными базами практики обучающихся являются предприятия города, с которыми у Колледжа оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практического обучения всеми студентами в соответствии с учебным планом.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ)

7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

Методические рекомендации ФГАУ ФИРО. Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению. Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования.

Положение по формированию основной профессиональной образовательной программы.

Положение по разработке рабочих программ учебных дисциплин.

Положение по организации итоговой государственной аттестации выпускников и защите выпускной квалификационной работы.

Положение по разработке рабочих программ профессиональных модулей.

Положение об учебной и производственной практике студентов.

Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов.

7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями регионального рынка труда на основе профстандарта 06.029 «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем», а также установленных квалификационных требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и практическому обучению разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие: типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, коллоквиумов, дифференцированных зачетов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные работы, тестирование и др.

Тестовый компьютерный контроль качества знаний обучающихся (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний студентов по дисциплинам программы профессионального обучения (профессиональной подготовки). Они позволяют оценить в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов и преподавателей качественно и количественно уровень подготовки слушателей и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Компьютерное тестирование обучающихся проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки слушателей требованиям ФГОС по дисциплинам программы профессионального обучения (профессиональной подготовки).

Оценка качества подготовки обучающихся и освоения программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) проводится в ходе тестирования как проверка итоговых и остаточных знаний по дисциплинам учебного плана.

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме дифференцированных зачетов (в соответствии с учебными планами);

– итоговая аттестация