

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.06.2026 08:39:42  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор



Н.Н. Бельков

«27» марта 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 38.02.08 «Торговое дело»

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная (база 9 класса)

2 курс, семестр 3,4 / 3 курс

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

**иметь практический опыт:**

- приёмки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдение правил торговли;
- выполнение технических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

**уметь:**

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организации розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

**знать:**

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции; - организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию; - услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

Результатом освоения дисциплин профессионального модуля ПМ.01. «Организация и осуществление торговой деятельности» обучающимися по специально-

сти 38.02.08 «Торговое дело» является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины профессионального модуля ПМ.01. «Организация и осуществление торговой деятельности» находится в обязательной части цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Дисциплины профессионального модуля ПМ.01. «Организация и осуществление торговой деятельности» изучаются на 2 курсе, в 3 и 4 семестре.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

### 3.1. Общие компетенции:

Код	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	<p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем</p>

	контекста	коллективе
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p> <p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

### 3.2. Профессиональные компетенции:

Код	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на	<p><b>Навыки:</b></p> <p>- поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта</p>

	<p>товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p>товарной продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;</li> <li>- обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;</li> <li>- подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;</li> <li>- проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;</li> <li>- подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.</li> </ul> <p><b>Умения:</b> - пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</li> <li>- обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;</li> <li>- анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</li> <li>- создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</li> <li>- составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>- обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов - обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b> - методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>- стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПК 1.2	<p>Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.</p>	<p><b>Навыки:</b> - оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;  - мониторинга 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.</p> <p><b>Умения:</b>  - применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;  - 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.</p> <p><b>Знания:</b>  - правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;  - структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев; - поиска и методов отбора поставщиков;  - методов и инструментов работы с базами больших данных;  - требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации,  - схем электронного документооборота.</p>
ПК 1.3	<p>Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.</p>	<p><b>Навыки:</b>  - формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;  - составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;  - 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</p>

		<p>контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</li> <li>- организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</li> <li>- составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> <li>- описывать объект закупки;</li> <li>- разрабатывать закупочную документацию;</li> <li>- работать в единой информационной системе;</li> <li>- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</li> <li>- анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</li> <li>- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>- проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;</li> <li>- особенностей составления закупочной документации; - методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.</li> </ul>
ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;</li> <li>- проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;</li> <li>- составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);</li> <li>- документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; - подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных</li> </ul>

		<p>партнерах на внешних рынках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>- обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;</li> <li>- формирования проекта внешнеторгового контракта;</li> <li>- осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>- подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;</li> <li>- разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;</li> <li>- осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>- осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;</li> <li>- подготавливать коммерческие предложения, запросы;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки;</li> <li>- нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность;</li> <li>- международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</li> <li>- международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции;</li> <li>- стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции;</li> <li>- методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков;</li> <li>- методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних</li> </ul>
ПК 1.5	<p>Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</li> <li>- сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>- разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>- мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</li> <li>- документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и ор-</li> </ul>

		<p>ганизация претензионной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</li> <li>- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</li> <li>- обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;</li> <li>- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил оформления документации по внешнеторговому контракту;</li> <li>- порядка документооборота в организации;</li> <li>- основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.</li> </ul>
ПК 1.6	<p>Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;</li> <li>- организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;</li> <li>- приемки товаров по количеству и качеству; - соблюдение правил охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</li> <li>- осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</li> <li>- проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;</li> <li>- осуществлять контроль за количеством и сроками хра-</li> </ul>

		<p>нения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;</li> <li>- применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;</li> <li>- применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;</li> <li>- управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF</li> <li>- оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</li> <li>- применять электронный документооборот;</li> <li>- осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций;</li> <li>- применять основные ИИ-решения системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты;</li> <li>- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</li> <li>- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</li> <li>- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видов торговых структур;</li> <li>- форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка;</li> <li>- средств, методов, инноваций в отрасли;</li> <li>- организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;</li> <li>- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>- основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли;</li> <li>- требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;</li> <li>- правил торговли;</li> <li>- количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.</li> </ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ

## ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплин профессионального модуля составляет 310 часов.

### 4.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

#### 4.1.1. Очная форма обучения

Семестр 4, вид отчетности – квалификационный экзамен

Вид учебной работы	Объем часов всего	Объем часов 3 семестр	Объем часов 4 семестр
<b>Общая трудоемкость ПМ</b>	<b>310</b>	<b>72</b>	<b>238</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>154</b>	<b>66</b>	<b>88</b>
в том числе:			
Лекции (Л)	102	42	60
практические занятия (ПЗ)	52	24	28
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
Учебная практика УП 01.01	72	-	72
Производственная практика ПП 01.01	72	-	72

#### МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности

Семестр – 4, вид отчетности – зачет с оценкой

Вид учебной работы	Объем часов 4 семестр
<b>Общая трудоемкость МДК</b>	<b>94</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>88</b>
в том числе:	
Лекции (Л)	60
практические занятия (ПЗ)	28
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>6</b>

#### МДК.01.02 Организация и технология розничной торговли

Семестр – 3, вид отчетности – экзамен

Вид учебной работы	Объем часов 4 семестр
<b>Общая трудоемкость МДК</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
Лекции (Л)	42
практические занятия (ПЗ)	24
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>6</b>

#### 4.1.2 Заочная форма обучения

### **МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности**

Курс – 3, вид отчетности – зачет с оценкой

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общая трудоемкость МДК</b>	<b>94</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
Лекции (Л)	10
практические занятия (ПЗ)	6
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>78</b>

### **МДК.01.02 Организация и технология розничной торговли**

Курс – 3, вид отчетности - экзамен

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общая трудоемкость МДК</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
Лекции (Л)	10
практические занятия (ПЗ)	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>50</b>
<b>Подготовка и сдача экзамена</b>	<b>6</b>

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 5.2. Содержание дисциплин, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:**

**5.2.1 Очная форма обучения:**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ 01. Организация и осуществление торговой деятельности</b>		
<b>МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности</b>		
<b>Тема 1. Сущность и содержание коммерческой деятельности в торговле</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Сущность коммерческой деятельности и характеристика основных ее элементов. Объекты и субъекты коммерческой деятельности. Роль информации в коммерческой деятельности.</p>	6
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Коммерческое предприятие в системе рыночных отношений. Изучение видов коммерческой информации. Государственное регулирование торговой деятельности в РФ (работа с законодательными и нормативными документами).</p>	4
<b>Тема 2. Договоры в коммерческой деятельности</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Виды договоров, применяемых в торговле. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров. Ответственность сторон.</p>	6
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Основы коммерческой деятельности. Составление договоров</p>	4
<b>Тема 3. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Сущность и значение закупочной работы. Организация закупок товаров на биржах, аукционах, оптовых ярмарках.</p>	6
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Изучение структуры и содержания договоров поставки.</p>	2

<b>Тема 4. Коммерческая работа по оптовой продаже товаров</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Коммерческая работа по продаже товаров на предприятиях оптовой торговли. Организация продажи товаров на оптовых рынках. Формы и методы оптовой продажи товаров.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Изучение структуры и содержания договоров купли- продажи.	
<b>Тема 5. Коммерческая работа на предприятиях розничной торговли</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Сущность и особенности коммерческой работы на предприятиях розничной торговли. Коммерческая деятельность по увеличению продаж товаров.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Оценка конкурентоспособности торговых организаций Методы и способы, приводящие к увеличению продаж.	
<b>Тема 6. Формирование ассортимента и управление товарными запасами в предприятиях оптовой и розничной торговли</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Понятие об ассортименте товаров. Производственный и торговый ассортимент. Порядок формирования и регулирования ассортимента товаров и товарных запасов на оптовых торговых предприятиях и товарных запасов в магазинах.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Формирование ассортимента в розничном магазине(предварительное домашнее задание). Розничный и оптовый товарооборот, товарные запасы.	
<b>Тема 7. Тара и тарные операции в торговле</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Роль упаковки и тары в торгово-технологическом процессе. Классификация и характеристика основных видов тары. Организация оборота тары в торговле.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Документальное оформление тарных операций.	
<b>Тема 8. Организация перевозок грузов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Значение и функции транспорта в системе товародвижения. Характеристика основных видов транспортных средств. Организация перевозок грузов автомобильными железнодородным транспортом.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Изучение структуры и содержания договора перевозки грузов. Форс-мажорные обстоятельства при выполнении условий договора	
<b>Тема 9. Товарные склады</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>

	<p>Функции товарных складов. Взаимосвязь складских помещений с другими помещениями в торговле. Виды складских помещений и их планировка.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Определение групповой принадлежности оптового предприятия (предварительное домашнее задание).</p>	2
<b>Тема 10. Технология складских операций</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Содержание и принципы организации складских операций. Технология хранения товаров на складе. Организация и технология приемки товаров на складе и отпуска его со склада</p>	6
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Документальное оформление складских операций.</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специализированной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение законодательных актов и нормативной документации.</p>	6
<b>Форма итогового контроля: зачет с оценкой</b>		-
<b>Итого:</b>		<b>94</b>
<p><b>Учебная практика <i>Виды работ</i></b></p> <p>1.Инструктаж о прохождении практики;</p> <p>2.Знакомство с предприятием: его историей развития, организационной структурой, типом, специализацией, местом расположения, контингентом обслуживаемых, режимом работы;</p> <p>3.Знакомство с организационной структурой магазина, должностными инструкциями всех категорий работников, правилами внутреннего трудового распорядка магазина;</p> <p>4.Знакомство с целями, задачами коммерческой деятельности, ассортиментом реализуемых товаров, перечнем основных и дополнительных услуг магазина;</p> <p>5.Ознакомление с видами информации для покупателя о товарах и оказываемых услугах: вывеской, информацией о режиме</p>		72
<p><b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) <i>Виды работ</i></b></p> <p>1.Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках</p> <p>2.Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.</p> <p>3. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.</p>		72
<b>МДК 01.02. Организация и технология розничной торговли</b>		

<b>Тема 1. Розничная торговая сеть</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Виды розничной торговой сети. Размещение розничных торговых предприятий. Специализация и типизация розничных торговых предприятий. Организационно-правовые формы торговых предприятий.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Изучение Федеральных законов Российской Федерации специального назначения: «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью». Государственный контроль в торговле.	
<b>Тема 2. Устройство и планировка магазинов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Виды и классификация торговых зданий и сооружений. Состав и взаимосвязь помещений магазина. Устройство и планировка торгового зала магазина.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Изучение устройства и планировки торгового зала магазина на примере торговых предприятий г.Иркутска.	
<b>Тема 3. Технология товародвижения в розничной торговле</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Технология приёмки товаров в магазине (приёмка по количеству, приёмка по качеству). Технология хранения товаров в магазине. Технология предварительной подготовки товаров к продаже. Товарные потери в магазине. Технология размещения товаров в торговом зале. Способы расстановки оборудования.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Овладение практическими навыками приёмки товаров по количеству	
<b>Тема 4. Технология продажи товаров и обслуживания покупателей</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Правила работы предприятий розничной торговли. Продажа отдельных видов продовольственных и непродовольственных товаров. Организация расчётов с покупателями.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Оформление ценников в соответствии с предъявляемыми требованиями. Изучение процесса продажи и обслуживания покупателей в розничном торговом предприятии.	

<b>Тема 5. Организация рекламно-информационной деятельности по сбыту товаров</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Понятие и роль рекламы на товарном рынке. Рекламные средства и их характеристика. Рекламно-информационное оформление и фирменный стиль магазина.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
<b>Тема 6. Правила торговли</b>	Изучение нормативных документов по регулированию рекламной деятельности. Изучение отдельных групп современной рекламы. Анализ проведения выставки-дегустации в розничном торговом предприятии. Расчёт экономической эффективности рекламного мероприятия.	
	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Защита прав потребителей. Правила торговли. Законодательное регулирование. Правила продажи товаров при дистанционном способе продажи товара по договору розничной купли-продажи Правила продажи отдельных видов товаров по договору розничной купли-продажи	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Решение практических ситуаций, возникающих в процессе продажи товаров и обслуживания населения. Методы стимулирования продаж.	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02. Организация и технология розничной торговли</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специализированной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчётов и подготовка к их защите.		<b>6</b>
<b>Форма итогового контроля: экзамен</b>		<b>6</b>
<b>Итого:</b>		<b>72</b>

### 5.1.3 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ 01. Организация и осуществление торговой деятельности</b>		
<b>МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности</b>		
<b>Тема 1. Сущность и содержание коммерческой деятельности в торговле</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Сущность коммерческой деятельности и характеристика основных ее элементов. Объекты и субъекты коммерческой деятельности. Роль информации в коммерческой деятельности.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
Коммерческое предприятие в системе рыночных отношений. Изучение видов коммерческой информации. Государственное регулирование торговой деятельности в РФ (работа с законодательными и нормативными документами).		
<b>Тема 2. Договоры в коммерческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Виды договоров, применяемых в торговле. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров. Ответственность сторон.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
Основы коммерческой деятельности. Составление договоров		
<b>Тема 3. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Сущность и значение закупочной работы.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
Изучение структуры и содержания договоров поставки. Организация закупок товаров на биржах, аукционах, оптовых ярмарках.		
<b>Тема 4. Коммерческая работа по оптовой продаже товаров</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Коммерческая работа по продаже товаров на предприятиях оптовой торговли. Изучение структуры и содержания договоров купли-продажи.	

<b>Тема 5. Коммерческая работа на предприятиях розничной торговли</b>	<b>Содержание</b> Сущность и особенности коммерческой работы на предприятиях розничной торговли. Коммерческая деятельность по увеличению продаж товаров.	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности</b> Формы и методы оптовой продажи товаров. Организация продажи товаров на оптовых рынках. Понятие об ассортименте товаров. Производственный и торговый ассортимент. Формирование ассортимента и управление товарными запасами. Порядок формирования и регулирования ассортимента товаров и товарных запасов на оптовых торговых предприятиях и товарных запасов в магазинах. Розничный и оптовый товарооборот, товарные запасы. Документальное оформление тарных операций. Классификация и характеристика основных видов тары. Организация оборота тары в торговле. Характеристика основных видов транспортных средств. Изучение структуры и содержания договора перевозки грузов. Форс-мажорные обстоятельства при выполнении условий договора Организация перевозок грузов автомобильным и железнодорожным транспортом. Технология складских операций. Содержание и принципы организации складских операций. Технология хранения товаров на складе. Организация и технология приемки товаров на складе и отпуска его со склада. Документальное оформление складских операций.	<b>78</b>
<b>Форма итогового контроля: зачет с оценкой</b>		<b>-</b>
<b>Итого:</b>		<b>94</b>
<b>Учебная практика Виды работ</b> <i>1.Инструктаж о прохождении практики;</i> <i>2.Знакомство с предприятием: его историей развития, организационной структурой, типом, специализацией, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы;</i> <i>3.Знакомство с организационной структурой магазина, должностными инструкциями всех категорий работников, правилами внутреннего трудового распорядка магазина;</i> <i>4.Знакомство с целями, задачами коммерческой деятельности, ассортиментом реализуемых товаров, перечнем основных и дополнительных услуг магазина;</i> <i>5.Ознакомление с видами информации для покупателя о товарах и оказываемых услугах: вывеской, информацией о режиме</i>		<b>72</b>

<b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) Виды работ</b>		<b>72</b>
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.		
<b>МДК 01.02. Организация и технология розничной торговли</b>		
<b>Тема 1. Розничная торговая сеть</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Виды розничной торговой сети. Размещение розничных торговых предприятий. Специализация и типизация розничных торговых предприятий.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Изучение Федеральных законов Российской Федерации специального назначения: «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью».	
<b>Тема 2. Устройство и планировка магазинов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Виды и классификация торговых зданий и сооружений.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Изучение устройства и планировки торгового зала магазина на примере торговых предприятий г.Иркутска.	
<b>Тема 3. Технология товародвижения в розничной торговле</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Технология приёмки товаров в магазине (приёмка по количеству, приёмка по качеству). Технология хранения товаров в магазине.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Овладение практическими навыками приёмки товаров по количеству	
<b>Тема 4. Технология продажи товаров и обслуживания покупателей</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Правила работы предприятий розничной торговли. Оформление ценников в соответствии с предъявляемыми требованиями.	
<b>Тема 5. Организация рекламно-информационной деятельности по сбыту то-</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Понятие и роль рекламы на товарном рынке. Рекламные средства и их характеристика.	
	<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02. Организация и технология розничной торговли</b>	<b>50</b>

	<p>Организационно-правовые формы торговых предприятий.  Состав и взаимосвязь помещений магазина. Устройство и планировка торгового зала магазина.  Технология предварительной подготовки товаров к продаже. Товарные потери в магазине. Технология размещения товаров в торговом зале. Способы расстановки оборудования.  Изучение процесса продажи и обслуживания покупателей в розничном торговом предприятии. Продажа отдельных видов продовольственных и непродовольственных товаров. Организация расчётов с покупателями.  Изучение нормативных документов по регулированию рекламной деятельности. Изучение отдельных групп современной рекламы.  Рекламно-информационное оформление и фирменный стиль магазина.  Расчёт экономической эффективности рекламного мероприятия.  Методы стимулирования продаж.  Правила торговли. Законодательное регулирование. Правила продажи товаров при дистанционном способе продажи товара по договору розничной купли-продажи. Решение практических ситуаций, возникающих в процессе продажи товаров и обслуживания населения.</p>	
<b>Форма итогового контроля: экзамен</b>		<b>6</b>
<b>Итого:</b>		<b>72</b>

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:**

#### **Основная литература:**

1. Жулидов С.И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 350 с.;
2. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г. Иванов. – Москва: КНОРУС, 2022. -222 с.;
3. Изотова Г.С. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 396 с.;
4. Саталкина Н. И. Экономика торговли: учебное пособие / Н. И. Саталкина, Б. И. Герасимов, Г. И. Терехова. — Москва: ФОРУМ, 2021. — 232 с.;
5. Чернухина Г.Н., Курганова Н. Ю. Основы товародвижения в торговле: учебник. Московский финансово-промышленный университет «Синергия». 170 с. (Среднее профессиональное образование). М. 2023\_ ISBN: 978-5-4257-0559-4. DOI: 10.37791/978-5-4257-0559-4-2023-1-168 Текст: электронный. – URL [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=699002](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=699002);

#### **Дополнительная литература:**

1. Иванов Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1343176>;
2. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталев, Т.В. Панкина. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 304 с.;
3. Пахомова, Н. Г. Организация деятельности торгового предприятия: оптовая торговля : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 89 с. — ISBN 978-5-00175-118-2, 978-5-4488-1518-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121367.html>;
4. Пахомова, Н. Г. Организация и технология розничной торговли : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 63 с. — ISBN 978- 5-00175-117-5, 978-5-4488-1517-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФ образование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121368.html> ;
5. Чернухина Г.Н., Курганова Н. Ю. Техническое оснащение торговых

организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования. Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. \_360 с.;

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

1. Сайт Министерства финансов РФ - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. Министерство экономического развития и торговли- [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Официальный сайт Правительства РФ - [www.government.ru](http://www.government.ru)
5. Информационное агентство РБК - [www.rbk.ru](http://www.rbk.ru)
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
8. Федеральная Антимонопольная служба -[www.fas.ru](http://www.fas.ru)
9. Федеральная служба по финансовым рынкам-[www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru)

## **6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

1. Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы по дисциплине «Организация и управление коммерческой деятельности»: для студентов специальности - 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского; сост. В. Л. Пригожин. - Молодежный: Изд-во ИрГАУ, 2022. - 20 с.. - Текст: электронный // Электронная библиотека Иркутского ГАУ.

2. Окладчик, Светлана Александровна (кандидат экономических наук; доцент). Управление организацией (предприятием) : учебное пособие для студентов очной, заочной и дистанционной форм обучения по направлению 38.03.01 «Экономика» для практических занятий и самостоятельной работы / С. А. Окладчик ; Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2020. - 112 с.. - Текст : электронный // Электронная библиотека Иркутского ГАУ.

## **6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	

2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Ауд. 227	<b>Специализированная мебель:</b> комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт. <b>Технические средства обучения:</b> мультимедиа проектор Optoma X302 - 1 шт., доска 3-х элементная меловая 1шт., учебно-наглядные пособия. <b>Список ПО на компьютере:</b> Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Ауд. 318	<b>Специализированная мебель:</b> комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, трибуна 1 шт. <b>Технические средства обучения:</b> 2 доски 3-х элементных меловых, учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
3.	Ауд. 123	<b>Специализированная мебель:</b> <b>Зал №1:</b> столы - 46 шт.; стулья - 79 шт.; <b>Зал №2:</b> столы - 6 шт., стол угловой – 4 шт., стулья -17 шт. <b>Зал №3:</b> столы - 28 шт.; стулья - 56 шт. <b>Технические средства обучения:</b> компьютеры на базе процессора	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

		<p>Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в «Интернет», доступ к БД, ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС ЭИОС.</p> <p>Зал №1: Монитор Samsung – 21 шт., системный блок DNS – 1 шт., системный блок In Win – 18 шт., принтер HP Laser Jet P 2053 – 2 шт., сканер Epson v330 – 1шт., ксерокс XEVOX – 1 шт.,</p> <p>Зал №2: телевизор Samsung – 1 шт., монитор LG – 1шт., системный блок In Win – 1 шт.; сканер - 1 шт.; проектор Optoma 1шт., экран – 1 шт.</p> <p>Зал №3: монитор Samsung – 11 шт., монитор LG – 2 шт., системный блок In Win – 12 шт.; системный блок – 1шт., принтер HP Laser Jet P 2053 – 1 шт.</p> <p><b>Список ПО на компьютере:</b> Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</li> <li>- требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>- стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции; - правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</li> <li>- структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков;</li> <li>- методы и инструменты работы с базами больших данных;</li> <li>- требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, - схем электронного документооборота;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о контрактной системе в</li> </ul>	<p>Текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос</li> <li>- тестирование</li> <li>- деловые игры</li> <li>- выполнение практических работ</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>экзамен, зачет с оценкой, квалификационный эк-</p>

сфере закупок товаров;

- особенности составления закупочной документации;
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- основные технические характеристики, преимущества и особенности 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;
- методы разработки рекламной информации для внешних рынков и инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках;
- основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций;
- документооборот внешнеторговых сделок;
- условия внешнеторгового контракта;
- нормы этики и делового общения с иностранными партнерами;
- правила оформления документации по внешнеторговому контракту; - порядок документооборота в организации;
- основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;
- виды торговых структур;
- формы и виды торговли, составные элементы торговой деятельности;
- материально-техническую базу 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, нормативные правовые акты, регулирующие торговую деятельность;
- правила торговли;
- количественные и качественные показатели оценки эффективности торговой деятельности.

замен

**Уметь:**


- пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;
- проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и 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.
- применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;
- 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;
- применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;
- составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- обосновывать 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);
- классифицировать товары на внутренних и внешних рынках; - раз-

рабатывать тексты рекламной информации о товарах отечественного производства 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;
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;
- осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;
- 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;
- управлять полочным пространством магазина в облачной AVM SHELF;
- оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация 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.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Программу составил:  \_\_\_\_\_  
(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, Е.А.Хуснудинова  
(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин протокол № 7 от «16» марта 2026 г.

Председатель ПЦК



О.В.Долгих

\_\_\_\_\_  
(подпись)