




государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
20004 АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ

2022

СОГЛАСОВАНО
ГАУ КО «Колледж предпринимательства»
Заместитель директора по учебно-методической работе


Ю.И. Бурькина

30 июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО
«Колледж предпринимательства»


Л.Н. Копцева

30 июня 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Организация-разработчик: государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж предпринимательства»

Разработчики:

Федорова Т.В. - ГАУ КО «Колледж предпринимательства», заведующий отделением
Ковалевский К.Ю. - ГАУ КО «Колледж предпринимательства», преподаватель

Рассмотрена на заседании отделения экономики и транспорта
Протокол № 6 от 30.06.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация деятельности коммерческого агента

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** базовой подготовки, в части освоения основного вида деятельности: **20004 Агент коммерческий** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
2. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
3. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
4. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
6. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
7. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
8. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при подготовке рабочих по профессии 20004 Агент коммерческий. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- установление деловых контактов и оказания различных коммерческих услуг;
- участия в продаже готовой продукции и оказании услуг;
- участия в презентации торгового предложения;
- участия в проведении рекламной кампании;

- консультирования потребителей;
- проведения опроса потребителей и обработки результатов презентаций, рекламных акций, маркетинговых исследований;

уметь:

- определять возможных поставщиков и потребителей;;
- управлять товарными запасами и потоками;
- проводить работу по выявлению и учету потенциальных покупателей (заказчиков) на производимую продукцию, оказываемые услуги;
- анализировать состояние и тенденции изменения спроса населения на производимую продукцию; оказываемые услуги;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- предоставлять краткие сведения о технологии производства товара, оказываемых услугах;
- осуществлять куплю-продажу товаров (услуг) от своего имени и за свой счет, являясь владельцем продаваемого товара в момент заключения сделок;
- оформлять договоры купли-продажи;
- организовывать доставку купленной продукции и оказание услуг;
- контролировать оплату покупателями изготовителей продукции или осуществляющих услуги;
- выделять основные и возможные потребности потенциального потребителя;
- составлять простейшие опросные анкеты с вопросами закрытого типа по сбору количественной и качественной информации;
- консультировать потребителей;
- вести учет претензий покупателей (заказчиков) по исполнению договоров купли-продажи;

знать:

- нормативные правовые акты, положения, руководящие материалы и нормативные документы, организацию сбыта и продажи товаров, оказания услуг;
- перспективы развития и потребности отрасли, предприятия, учреждения, организации, являющихся потенциальными покупателями (заказчиками) производимой продукции и оказываемых услуг;
- ассортимент выпускаемой продукции, стандарты на продукцию;
- порядок заключения договоров купли-продажи и оформления необходимых документов;
- условия заключения коммерческих сделок и методы доведения товаров (услуг) до потребителей;
- бланки заказов и способы их регистрации;
- различные схемы оплаты сделок в зависимости от конкретной ситуации и возможностей контрагента;
- средства распространения рекламы;
- виды стимулирования продаж;
- основные направления консультирования потребителей;
- методику опроса и анкетирования;
- основные этапы организации проведения презентаций, рекламных

- акций, маркетинговых исследований и роль агентов в их проведении
- организационные и правовые нормы охраны труда;
 - технику безопасности условий труда, пожарную безопасность

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 360 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 196 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 156 часа;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности **20004 Агент коммерческий**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
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 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 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Консультации
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1. -1.9.	Раздел 1. Организация деятельности коммерческого агента	108	76	36	-	28	-	-	-	4
ПК 1.2. ПК 1.9. ПК 1.10.	Раздел 2. Технологии активных продаж	72	48	20	-	18	-	-	-	6
	Раздел 3. Техника ведения переговоров	72	48	30	-	18	-	-	-	6
	Учебная практика	36						36	-	-
	Производственная практика	72							72	-
	Всего:	360	172	86	-	64	-	36	72	16

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Организация деятельности коммерческого агента		108	
МДК 04.01 Организация деятельности коммерческого агента		76	
Тема 1.1. Введение в специальность	Содержание	4	
	1. Введение Предмет и содержание дисциплины Сущность и специфика работы Агента коммерческого	2	1
	Практические занятия		
	1 История коммерческой деятельности в России (семинар)	2	
Тема 1.2. Торговые организации понятие и классификация	Содержание	6	
	1. Классификация торговых организаций	6	2
	2. Виды торговли, и их общая характеристика		2
	3. Торгово-технологический процесс		
Тема 1.3. Дистрибьюция	Содержание	16	
	1. Понятия дистрибьюции и важность в современных условиях	10	2
	2. Виды дистриьютеров		2
	3. Организационная структура торговой дистрибьюторской компании и принципы ее работы		
	4. Роль отдела сбыта в современном ретейле		
	5. Распределение функциональных обязанностей в отделе сбыта		

	Практические занятия			
	1	Дистрибьютерские компании Калининграда семинар	6	
	2	Разработка макета структуры дистрибьютерской компании		
	3	Составление схемы распределения функциональных обязанностей в отделе сбыта		
Тема 1.4. Распределительные центры в современном ретейле	Содержание		8	
	1.	Распределение функциональных обязанностей в отделе закупок	4	2
	Практические занятия		4	2
	1	Разработка макета структуры торговой сети		
2	Составление схемы распределения функциональных обязанностей в отделе закупок			
Тема 1.5. Процесс товародвижения	Содержание		6	
	1.	Понятие и сущность товародвижения	4	2
	2.	Торговые посредники как звено процесса товародвижения		2
	Практические занятия		2	
	1.	Составление схемы процесса товародвижения		
Тема 1.6. Транспорт в торговле	Содержание		2	
	1.	Транспорт в торговле, доставка грузов	2	2
Тема 1.7. Договорная компания	Содержание		10	
	1.	Основные вид Договоров	4	2
	2.	Технологическая схема этапов договорно компании		2
	Практические занятия		6	
	1.	Подготовка документации для проведения договорной компании (Оферта, Акцепт Протокол о намерениях		
	2.	Этапы, договорной компании встреча и обсуждение стратегических целей.		
	3.	Способы продвижения своего товара в процессе переговоров		
Тема 1.8. Расширение ПУЛа партнеров	Содержание		10	
	Практические занятия		10	
	1.	Поиск потенциальных клиентов для реализации своей продукции		
	2.	Составление текста эл. Письма		
	3.	Составление плана телефонного разговора		
	4.	Подготовка прайс листов		
5.	Деловая игра (Переговоры)			
Тема 1.9.	Содержание		12	

Моя профессия Коммерческий агент	Практические занятия		4	
	1.	Защита презентаций		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам, оформление практических работ, создание презентаций.			28	
Консультации			4	
Раздел 2 Технологии активных продаж			72	
МДК 04. 02. Технологии активных продаж			50	
Тема 2.1. Психофизиологические особенности покупателей			Содержание	
			1.	Психофизиологические особенности покупателей. Портрет типичного потребителя нашего времени
			2	1
Тема 2.2. Покупатели их особенности и основная характеристика			Содержание	
			1.	Покупатели мужчины, женщины, дети, пожилые люди, их особенности и основная характеристика
			2	1
Тема 2.3. Психологические аспекты поведения покупателей			Содержание	
			1.	Психологические аспекты поведения покупателей в магазине
			2	2
			Практические занятия	
			1.	Составление таблицы «Характеристика основных типов покупателей»
			2	
Тема 2.4. Переключение и избирательность внимания			Содержание	
			1.	Переключение и избирательность внимания. Эмоции. Когнитивный диссонанс
			2	2
Тема 2.5. Сделка.			Содержание	
			1.	Сделка. Стадии заключения сделки. Воронка продаж.
			2	2
			Практические занятия	
			1	Техника ведения переговоров. Заключение сделки
			2	
Тема 2.6. Пространство и работа с клиентами			Содержание	
			1.	Расстояние и его влияние на общение между продавцом и клиентом.
			2	2

Тема 2.7. Активное наблюдение.	Содержание		4	
	1	Голос и интонация. Зрительный контакт. Жесты, позы, мимика	2	2
	Практические занятия			
	1	Разработка тактики работы с клиентом.	2	
Тема 2.8. Активное слушание и техника задавать вопросы	Содержание		6	
	1.	Активное слушание и техника задавать вопросы	4	2
	2	Ценностные слова клиентов. Индивидуально-личностные особенности клиента и ценностные слова.		
	Практические занятия		2	
	1.	Составление диалога с клиентом по ценностным словам.		
Тема 2.9. Анализ речи.	Содержание		4	
	1.	Анализ речи. Основные правила диалога с клиентом. Формулировки позитивные и негативные	2	3
	Практические занятия		2	
	1.	Перевод негативных формулировок в позитивные		
Тема 2.10 Презентация товара	Содержание		4	
	1.	Презентация товара. Правила проведения презентации товара. Мотив – характеристика – выгода. Формула представления выгоды для клиента.	2	2
	Практические занятия		2	
	1.	Разработка этапов презентации товара		
Тема 2.11 Приемы убеждения	Содержание		4	
	1.	Приемы убеждения и их применение при продажах. Работа с группой клиентов. Применение приемов убеждения в группе	2	2
	Практические занятия		2	
	1.	Отработка приемов убеждения		
Тема 2.12. Работа с возражениями.	Содержание		4	
	1.	Ошибочные линии поведения при работе с возражениями. Основные правила работы с сомнениями клиента. Алгоритм работы с возражениями. Убеждение клиента.	2	3
	Практические занятия		2	

	1.	Работа с возражениями. Построение диалога с клиентом.		
Тема 2.13 Типы покупателей и особенности работы с ним	Содержание		6	
	1.	Типы покупателей и их характеристика. Особенности работы с различными типами покупателей.	2	3
	Практические занятия		4	
	1.	Определение типа покупателей и выработка тактики работы с ними.		
2.	Проведение продаж по телефону			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ			18	
Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).				
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ.				
Подготовка к практическим работам, оформление практических работ, создание презентаций.				
Консультации			6	
Раздел 3 Техника ведения переговоров			72	3
МДК 04.03 Техника ведения переговоров			50	2
Тема 3.1. Переговоры как форма деловой коммуникации	Содержание		8	
	1.	Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров	4	2
	2.	Переговоры как разновидность деловой беседы – структура и логика		2
	Практические занятия		4	
	1.	Основные этапы проведения переговоров, специфика каждого этапа.		
2.	Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.			
Тема 3.2. Подготовка переговоров	Содержание		6	
	1.	Технология подготовки переговоров: сбор информации, определение интересов. Особенности работы на каждом этапе подготовки. Формат подготовки переговорного предложения.	2	3
	Практические занятия		4	
	1.	Деловые игры, моделирующие различные переговорные ситуации.		
2.	Подготовка переговорного предложения: интересы, структура предложения.			

Тема 3.3 Организация проведения переговоров	Содержание		6	
	1.	Основные этапы переговорного процесса. Анализ вербального и невербального поведения участников переговорного процесса. Ключевые роли в переговорном процессе. Исполнение ключевых ролей в ситуации работы одного переговорщика и переговорной команды	2	2
	Практические занятия		4	
	1.	Подготовка и проведение участниками собственных презентаций		
2.	Отработка отдельных навыков подготовки и проведения презентаций			
Тема 3.4 Убеждающее воздействие в процессе переговоров.	Содержание		6	
	1.	Основные принципы, лежащие в основе убеждающего воздействия. Подготовка почвы для убеждающего воздействия, формирование «базы влияния». Основные стратегии убеждающего воздействия – давление, притяжение, дистанцирование. Тактика и методы воздействия в рамках каждой стратегии. Манипулятивные техники в переговорах – суть манипуляций, техники распознавания манипуляций и противодействия манипуляциям	2	3
	Практические занятия		4	
	1.	Отработка убеждающего воздействия – основные стратегии.		
2.	Отработка убеждающего воздействия – техники и приемы в рамках стратегий			
Тема 3.5 Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением	Содержание		4	
	1.	Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный. Ритуальная речь провокационная речь, императивная речь	2	2
	Практические занятия		2	
1.	Деловая игра «Переписка»			
Тема 3.6 Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.	Содержание		6	
	1.	Деловое общение как коммуникация. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Проблемные или дисциплинарные беседы. Презентация, ее смысл и назначение.	2	3

		Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов.		
	Практические занятия		4	
	1.	Практическое занятие по составлению публичных выступлений, запись на видео, их анализ с позиций проявления сознательных и подсознательных поведенческих программ.		
	2.	Проанализировать примеры деловой письменной коммуникации, предоставить материалы конкретных видов коммуникации.		
Тема 3.7 Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности	Содержание		6	
	1.	Из истории происхождения спора. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора. Культура спора: предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора, национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка и самообладание в споре	2	2
	Практические занятия		4	
	1	Деловая игра «Дискуссия»		
	2	Отработка навыков культуры спора, психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре		
Тема 3.8 Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления	Содержание		6	
	1.	Виды деловых контактов. Деловой разговор: беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора	2	3
	Практические занятия		4	
	1.	Формы вербальной коммуникации в управлении.		
	2.	Стили невербальной вербальной коммуникации в практике управления – Система «5 колец» С. Хелера.		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Подготовка к практическим работам, оформление практических работ, создание презентаций.			18	
Консультации			6	
Примерная тематика домашних заданий Написание рефератов. Задание выдается индивидуально. Темы рефератов:			50	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Переговоры: планирование, формирование предложений, стратегия и тактика проведения 2. Требования к безопасности на территории и в помещении магазина. 3. Дополнительные услуги, предоставляемые торговым предприятием. 4. Структура и содержание этапов процесса продаж товарной продукции. 5. Стратегии письменных деловых коммуникаций. 6. Организация работы администрации магазина с покупателями (на примере книги отзывов и предложений). 7. Технология продаж «Клиент – Эксперт». 8. Вербальные и невербальные средства коммуникации в ходе ведения переговоров: возможности использования. 9. Характер и его проявление при общении "продавец-покупатель". Акцентуация характера. Определение акцентуированного поведения человека. 10. Технологии продажи товара (услуг) через способы эффективной презентации на основе вербального взаимодействия с клиентом.. <p>Составление договоров, актов, разрешение проблемных ситуаций.</p>		
<p>Учебная практика Виды работ: Составление общей характеристики предприятия, его устройства, качества применения методов обслуживания Анализ должностных обязанностей работников Изучение профессиональной этики торгового работника Анализ профессионального поведения продавца Изучение основных методов продажи товаров на предприятии Организация работы по ведению деловых переговоров Отработка навыков написания деловых писем Отработка навыков по установлению деловых контактов Сравнительная оценка рекламных средств, используемых в торговле. Работа, предшествующая выборке наиболее приемлемых средств распространения рекламной информации Отработка навыков по составлению рекламных материалов Анализ рынков и основных рыночных показателей Проведение анализа по изучению спроса. Сбор информации и ранжирование поставщиков Выполнение работ по формированию заявок и заказа товаров</p>	<p>36</p>	

<p>Производственная практика Виды работ: Ознакомление с деятельностью предприятия. Организация рабочего места агента коммерческого. Анализ факторов внешней среды Изучение спроса покупателей. Выявление потребностей (спроса) на товары Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка Представление характеристики рекламной деятельности предприятия. Составление текста для рекламирования товаров (на телевидении, радио, в печати). Характеристика мер конкурентной борьбы, используемых вашим предприятием, участие в оформлении торгового зала к праздничной торговле и мероприятиях по привлечению покупателей. Участие в проведении рекламных акций и компаний, других маркетинговых коммуникаций Проведение маркетинговых исследований рынка. Проведение анализа маркетинговой среды организации Анализ хозяйственных связей с поставщиками товаров (поиск поставщиков, мотивация, условия доставки, ценовая политика). Представление профессиональных решений в работе с основными и возможными конкурентами. Установлении контактов с деловыми партнерами (покупателями, заказчиками, поставщиками) Проведение анализа качества выполнения предпродажных технологических операций (приемки, подготовки товаров к продаже, размещения и выкладки). Разработка программы совершенствования коммерческой деятельности торговой организации. Проведение анализа качества выполнения основных операций по продаже товаров и обслуживанию покупателей, осуществления дополнительных услуг. Оформление сопроводительных документов. Отработка навыков по реализации сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей. Анализ финансово-хозяйственной деятельности торговой организации. Отработка навыков по оформлению приходных документов, выполнению операций оприходования товаров. Ознакомление с организацией работы торгового предприятия, представление анализа обоснованности режима работы, соблюдения условий труда. Порядок обеспечения охраны труда на рабочем месте.</p>	<p>72</p>	
---	------------------	--

Ознакомление с организацией пожарной охраны в торговом предприятии. Представление характеристики торгового предприятия по виду розничной классификации, функции и принципу размещения.		
Всего	360	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинета междисциплинарных курсов, технического оснащения торговых организаций и охраны труда; лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности; библиотеки, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект контролирующих заданий по разделам профессионального модуля;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- компьютер;
- ноутбуки.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовая база

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. I, II.
2. Административный кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями.
3. Федеральный закон от 18.07.2015 № 242-ФЗ «О защите прав потребителей» с изменениями и дополнениями.
4. Федеральный закон от 11.06.2008 Г «Об обеспечении единства измерений» с изменениями и дополнениями.
5. Федеральный закон от 27.12.2002 «О техническом регулировании» с изменениями и дополнениями.
6. Федеральный закон от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями и дополнениями

7. Федеральный закон 10.01.02 № 7-ФЗ «Об охране окружающей природной среды» с изменениями и дополнениями
8. «Положение о государственной санитарно-эпидемиологической службе РФ» и «Положение о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании», Собрание законодательства РФ, 2000, №31, ст.3295.
9. СП 1.1.1058-01 Организация и проведение производственного контроля за соблюдением правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий./ Утв.10.07.01.
10. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения.
11. ГОСТ Р 51305-2009 Услуги торговли. Требования к персоналу.
12. ГОСТ Р 51773-2009 Классификация предприятий торговли.

Учебники

1. Основы коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - М.:Дашков и К, 2017
2. О.В. Памбухчиянц «Организация и технология коммерческой деятельности» Москва, «Дашков и К» 2015 г.
3. Коммерческая деятельность предприятий торговли: учеб. пособие/Н.И. Денисова. _М.:Магистр: ИНФРА-М, 2017
4. Техническое оснащение торговых организаций: учебник / Э.А Арустамов Москва: Academia, 2015. — 208 с.
5. Охрана труда в торговле: учебник / Э.А Арустамов Москва: Academia, 2014. — 160 с.
6. Оборудование торговых предприятий. Практикум: учебник / Н. В. Костерина Москва: Academia, 2015. — 251 с.
7. Лукич Р., Колотилов Е. Техника продаж крупным клиентам: 111 вопросов и ответов / Лукич Радмило, Колотилов Евгений. — М.: Альпина Паблишер, 2015
8. Асеев А. Ключи к партнеру: Искусство и техники продаж / Алексей Асеев. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2015

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Сафонова Л.А., Соловьева Е.М. Организация коммерческой деятельности. Электронное приложение, 2016, Академия-Медиа
2. Л.П. Дашков, В.К.Памбухчиянц, О.В. Памбухчиянц Организация и правовое обеспечение бизнеса в России (коммерция и технология торговли, издание 4). – М.: ИТК Дашков и К, 2015
3. Голова А.Г. Управление продажами: Учебник / Голова А.Г. - М.:Дашков и К, 2017

4. Лукич Радмило М. Управление продажами / Лукич Р.М. М.:Альпина Пабли., 2016
5. Ткаченко Д. Скрипты продаж: Учебное пособие / Ткаченко Д. - М.:Альпина Пабли., 2016

Периодические издания:

«Современная торговля»
«Мерчендайзер»
«Управление сбытом»
«Управление продажами»

Интернет – ресурсы:

Справочная информационно – правовая система «Гарант»
Справочная информационно – правовая система «КонсультантПлюс»
Электронный ресурс Национальная торговая ассоциация www.nta-rus.ru
Информационный портал Новости и технологии торгового бизнеса
<http://torgrus.com>, <http://www.garant.ru>
Министерство экономического развития и торговли <http://www.economy.gov.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 2004 Агент коммерческий» является освоение учебной практики в рамках профессионального модуля

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: «Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Логистика», «Бухгалтерский учет», «Метрология, стандартизация и подтверждение качества», «Безопасность жизнедеятельности» и междисциплинарных курсов: «Организация коммерческой деятельности», «Организация торговли», «Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования по специальности соответствующей профилю модуля;
- имеющими профессиональный опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- специалисты с высшим профессиональным образованием - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин
- профессиональный опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным;
- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Установление контактов с деловыми партнерами, правильное оформление договоров, наблюдение за их выполнением, квалифицированное (обоснованное) предъявление претензий и санкций.	-экспертная оценка правильности оформления договоров; -экспертная оценка решения проблемных ситуаций
ПК2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	Грамотное управление товарными запасами и потоками, эффективная организация работы на складе, правильное (рациональное) размещение товарных запасов на хранение	-проверка результатов тестирования; -экспертная оценка в процессе наблюдения за действиями на практике
ПК3. Принимать товары по количеству и качеству.	Демонстрация правильности приемки товаров по количеству и качеству согласно нормативным актам	-экспертная оценка правильности оформления сопроводительных документов
ПК5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Квалифицированное оказание основных и дополнительных услуг розничной и оптовой торговли	-наблюдение за действиями на учебной и производственной практике
ПК7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Демонстрация целесообразного применения методов, средств и приемов менеджмента в моделировании профессиональной деятельности	-экспертная оценка выполнения практических заданий, разрешения проблемных ситуаций

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей специальности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе обучения
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональная организация собственной деятельности, демонстрация правильного выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, способности анализа их эффективности и качества	Экспертная оценка рационального выполнения практических заданий, анализа их результатов
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации и управления торгово-сбытовой деятельностью	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе обучения
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- Эффективный поиск необходимой информации - Использование различных источников информации, включая электронные	Экспертная оценка содержания и правильности оформления реферативных и курсовых работ
ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие со студентами, преподавателями, администрацией	Экспертная оценка и наблюдение при выполнении работ на учебной и производственной практике, на теоретических занятиях
ОК7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрация умений ставить задачи по самообразованию, планированию и самостоятельному приобретению профессиональных знаний	Экспертная оценка работы студентов по самообразованию
ОК12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Демонстрация целесообразности, полноты и правильности использования нормативных документов в процессе работы	Экспертная оценка правильности выполнения практических работ