Приложение 1.1

**к ПОП по** **специальности**

**38.02.08 Торговое дело**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**1.1.** **Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| **ОК 01** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| **ОК 02** | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| **ОК 03** | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| **ОК 04** | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| **ОК 05** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| **ОК 06** | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **ОК 07** | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| **ОК 09** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| **ВД 1** | Организация и осуществление торговой деятельности |
| **ПК 1.1.** | Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий |
| **ПК 1.2.** | Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта |
| **ПК 1.3.** | Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий |
| **ПК 1.4.** | Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение |
| **ПК 1.5.** | Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту |
| **ПК 1.6.** | Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | * поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;
* проведения анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;
* обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;
* подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;
* проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;
* подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках;
* 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;
* 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 контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
* публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
* организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случая, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
* направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;
* проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;
* составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);
* документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;
* подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;
* формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;
* обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;
* формирования проекта внешнеторгового контракта;
* осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;
* подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом;
* подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
* сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
* разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;
* мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
* документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;
* подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту;
* выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;
* организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;
* приемки товаров по количеству и качеству;
* соблюдения правил охраны труда.
 |
| 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;
* разрабатывать 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 кон-тракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении кон-тракта 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 ABM 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.
 |
| Знать | * методы и инструменты работы с базами данных внутренних и внешних рынков;
* требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
* стандарты и требования внешних рынков к товарной продукции;
* правовые нормы оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
* структуру и содержание договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критерии поиска и методы отбора поставщиков;
* методы и инструменты работы с базами больших данных;
* требования к порядку заполнения и ведения рабочей документации,
* схем электронного документооборота;
* законодательство Российской Федерации о контрактной системе в 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 внешних рынков;
* 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.
 |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 442

в том числе в форме практической подготовки - 198

Из них на освоение МДК – 314

в том числе самостоятельная работа\_\_\_\_\_14\_\_\_\_\_

практики, в том числе учебная - 72

 производственная - 36

Промежуточная аттестация *–6* .

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. |
| Обучение по МДК | Практики |
| Всего | В том числе |
| Лабораторных. и практических. занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5,ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09 | Раздел 1. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках | **134** | 56 | 128 | 56 |  | 2 | 6 |  |  |
| ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.6, ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 07, ОК 09 | Раздел 2. Организация и осуществление продаж | **90** | 14 | 90 | 14 | 0 | 12 |  |  |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 07, ОК 09 | Раздел 3. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | **84** | 20 | 84 | 20 |  | 0 |  |  |
|  | Учебная практика, часов | **72** | 72 |  |  |  |  |  | **72** | **-** |
|  | Производственная практика (по профилю специальности), часов | **36** | 36 |  |  |  |  |  |  | **36** |
|  | Промежуточная аттестация | **6** |  |  |  |  |  |
|  | ***Всего:*** | **422** | **198** | **302** | **90** | **0** | **14** | **6** | **72** | **36** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,****лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)**  | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках** | **154/56** |
| **МДК. 01.01. Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынке** | **154/56** |
|  | **3 семестр** |  |
| **Тема 1.1.****Информационное обеспечение торгово-сбытовой деятельности** | **Содержание**  | **46/14** |
| 1. Понятие, значение, классификация, источники информации и комплексный подход к формированию коммерческой информации о внутреннем и внешнем рынках.  | *6* |
| 2. Понятие товарного рынка и этапы торгово-сбытовой деятельности на конкретном товарном рынке | *2* |
| 3. Информационные ресурсы и рекламная деятельность в торговле.  | *2* |
| 4. Информация о покупателях, мотивах покупок, требованиях к товару. Покупатели как субъекты отношений в системе потребительского рынка.  | *6* |
| 5. Требования внешних и внутренних рынков к товарной продукции предприятия | *2* |
| 6. Информация о спросе, товарном предложении и рыночной коньюнктуре: основные понятия, информация о тенденциях коньюнктуры товарного рынка и соотношении спроса и предложения. | *6* |
| 7.Информация о спросе, товарном предложении и рыночной коньюнктуре: использование информации в практической деятельности для анализа и оценки конъюнктуры товарного рынка | *6* |
| 8. Методы изучения и прогнозирования спроса.  | *2* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | ***14*** |
| **Практическое занятие 1-2.** Изучение потенциальных возможностей торговой организации и ее конкурентного положения на товарном рынке | *4* |
| **Практическое занятие 3-4.** Формирование базы данных поставщиков на основе анализа информации. | *4* |
| **Практическое занятие 5**. Анализ и оценка конкурентной среды для выявления и сравнения аналогичных или взаимозаменяемых товаров. | *2* |
| **Практическое занятие 6-7**. Сбор и обобщение коммерческой информации о стратегии и тактики конкурентов на товарных рынках | *4* |
|  | **4 семестр** | **102/42** |
| **Тема 1.2.** **Установление хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг** | **Содержание**  | **38/20** |
| 1. Организация хозяйственных связей в торговле: понятие, функции, отраслевые особенности.  | *2* |
| 2. Изучение и поиск коммерческих партнеров по закупочно-сбытовой деятельности: критерии поиска поставщиков. | *2* |
| 3. Изучение и поиск коммерческих партнеров по закупочно-сбытовой деятельности: методы отбора поставщиков. | *2* |
| 4. Стратегия выбора партнеров по каналу сбыта | *2* |
| 5. Контроль и учет поступления товаров от поставщиков | *2* |
| 6. Виды договоров, применяемых в торговой деятельности. Требования к структуре и содержанию договора поставки. | *2* |
| 7. Требования к структуре и содержанию спецификации, протоколу разногласий. Документальное подтверждение исполнения договоров.  | *2* |
| 8. Протоколы разногласий и урегулирования разногласий | *2* |
| 9. Организация претензионной работы. | *2* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | ***20*** |
| **Практическое занятие 8.** Изучение и анализ предложений поставщиков - производителей с учетом их географического положения.  | 2 |
| **Практическое занятие 9.** Изучение и анализ предложений поставщиков - посредников с учетом их географического положения.  | 2 |
| **Практическое занятие 10-11.** Управление закупками.  | 4 |
| **Практическое занятие 12-13.** Разработка коммерческого предложения. | 4 |
| **Практическое занятие 14-15**. Заполнение конкурентного листа и выставление приоритетов по поставщикам для заключения внешнеторгового контракта. | 4 |
| **Практическое занятие 16-17.** Расчет и оформление заявки на поставку товаров.  | 4 |
| **Тема 1.3.** **Заключение внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение** | **Содержание** | **42/12** |
| 1. Условия внешнеторгового контракта.  | *2* |
| 2. Виды внешнеторговых контрактов. | *2* |
| 3. Этапы заключения ВЭД контракта. | *2* |
| 4. Структура ВЭД контракта | *2* |
| 5. Регистрация ВЭД контракта | *2* |
| 6. Порядок расчетов и оплаты по внешнеторговому контракту | *2* |
| 7. Базисные условия поставки Incoterms- 2022  | *6* |
| 8. Документооборот внешнеторговых сделок: товаросопроводительные документы | *2* |
| 9. Документооборот внешнеторговых сделок: товарораспорядительные документы, счет-фактура. | *4* |
| 10. Методы разработки рекламной информации для внешних рынков, инструменты продвижения товаров и услуг российских производителей на внешних рынках. | *6* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | ***12*** |
| **Практическое занятие 18-19.** Оформление внешнеторговых контрактов. | *4* |
| **Практическое занятие 20-21.** Проверка документации для заключения внешнеторгового контракта.  | *4* |
| **Практическое занятие 22-23.** Контроль правильности оформления предоставленного внешнеторгового контракта. | *4* |
| **Тема 1.4.** **Осуществление контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту** | **Содержание** | **18/10** |
| 1. Риски в торговой деятельности: понятие, классификация рисков.  | *4* |
| 2. Риски в торговой деятельности: причины возникновения, последствия. | *2* |
| * 3. [Оценка уровня риска](https://www.seeneco.com/ru/blog/predprinimatelskie-riski-chto-eto-takoe-primery-vozmozhnyh-poter-ot-vedeniya-biznesa/#%D0%9E%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B0_%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8F_%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0)
 | *2* |
| 4. Методы управления коммерческими рисками в торговой деятельности. | *2* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | ***10*** |
| Практическое занятие 24-25. Выявление существования рисков в альтернативных вариантах и пути решения конкретных проблем. | *4* |
| Практическое занятие 26. Оценка эффективности торговых сделок с учетом риска. | *2* |
| **Практическое занятие 27.** Определение алгоритма действий покупателя при нарушении поставщиком сроков поставки в модельной ситуации. | *2* |
| **Практическое занятие 28.** Составление и оформление отчетности о ходе исполнения контракта.  | *2* |
| **Самостоятельная работа :** *оформление отчетов по практическим занятиям* | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | **2** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК.01.01** | **6** |
| **Учебная практика МДК 01.01.****Виды работ:**1. Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.
2. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.
3. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма.
4. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
5. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
6. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.
7. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
8. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;
9. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.
 | **24** |
| **Производственная практика МДК 01.01.** **Виды работ:**1. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
2. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.
3. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
 | **12** |
| **Раздел 2. Организация и осуществление продаж** | **78/14** |
| **МДК 01.02. Организация и осуществление продаж** | **78/14** |
| **Тема 2.1.****Организация и управление торгово-технологическими процессами в оптовой торговле** | **Содержание**  | **28/4** |
| **1.** Специфические функции и роль торговли как вида экономической деятельности в системе общественного воспроизводства. Оптовая торговля: сущность, функции, отраслевые особенности.  | *2* |
| **2.** Технологии в торговле, торгово-технологические процессы и операции.  | *2* |
| **3.** Виды оптовых торговых структур, их назначение и функции. | *2* |
| **4.** Инфраструктура оптовой торговли: товарные биржи, торговые дома, аукционы, оптовые рынки, ярмарки и выставки.  | *2* |
| **5.** Значение дистрибуции в распределении товаров.  | *2* |
| **6.** Услуги оптовой торговли: основные и дополнительные. | *2* |
| **7**. Складское хозяйство: классификация складов, требования.  | *2* |
| **8.** Специфика использования складских площадей: требования к планировке, характеристика основных складских зон. | *2* |
| **9.** Специфика использования складских площадей: проектирование складского помещения. | *2* |
| **10.** Технологии складских операций и организация товародвижения в торговле с применением цифровых инструментов модуля «1С:WMSЛогистика. Управление складом».  | *2* |
| **11.** Эффективное планирование складского пространства и требования к оснащение его специализированным оборудованием и мебелью.  | *2* |
| **12.** Документальное оформление и учет поступления товаров в оптовой торговле | *2* |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | ***4*** |
| **Практическое занятие 1.** Определение технико-экономических показателей работы склада. Применение методов управления процессами складской грузообработки "1С: WMS Логистика. | *2* |
| **Практическое занятие 2.** Документальное оформление приемки товаров по количеству. | *2* |
| **Тема 2.2.****Организация и управление торгово-технологическими процессами в розничной торговле** | **Содержание**  | **38/4** |
| **1.** Розничная торговля: понятие, цели, задачи, виды.  | *2* |
| **2.** Классификация торговых организаций.  | *2* |
| **3.** Основные виды и типы предприятий торговли в соответствии со специализацией.  | *2* |
| **4.** Изучение основных положений ГОСТа «Торговля, термины, определения».  | *2* |
| **5.** Принципы функционирования розничных торговых сетей и их роль в удовлетворении спроса покупателей.  | *2* |
| **6.** Специализация и типизация магазинов.  | *2* |
| **7.** Размещение розничных торговых предприятий: принципы, правила. | *2* |
| **8.** Факторы, влияющие на размещение магазинов в городах и регионах. | *2* |
| **9.** Современные форматы торговых предприятий | *2* |
| **10.** Ресурсный потенциал предприятий розничной торговли.  | *2* |
| **11.** Торгово-технологический процесс в организациях розничной торговли: сущность, структура, этапы, содержание операций.  | *2* |
| **12.** Торгово-технологический процесс в организациях розничной торговли: их специфика в магазинах разных типов. | *2* |
| **13.** Классификация услуг розничной торговли: основные и дополнительные услуги.  | *2* |
| **14.** Приемка товаров по количеству в розничном торговом предприятии. | *2* |
| **15.** Приемка товаров по качеству в розничном торговом предприятии. | *2* |
| **16.** Подготовка товаров к продаже. | *2* |
| **17.** Организация продажи товаров: формы и методы продажи товаров. Правила торговли | *2* |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | ***4*** |
| **Практическое занятие 3.** Ознакомление с ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины. Определения.  | *2* |
| **Практическое занятие 4.** Идентификация видов и типов организаций торговли в соответствии с ГОСТ «Торговля. Термины. Определения» | *2* |
| **Тема 2.3.****Организация и управление торгово-технологическими процессами в электронной торговле** | **Содержание**  | **10/6** |
| **1.** Особенности организации и управления торгово-технологическими процессами в электронной торговле  | *2* |
| **2.** Особенности организации и управления торгово-технологическими процессами на маркетплейсах | *2* |
| **В том числе практических и лабораторных занятий**  | ***4*** |
| **Практическое занятие 5.** Поиск, заказ и управление доставкой товаров покупателю с применением цифровых платформ. | *2* |
| **Практическое занятие 6.** Поиск, заказ и управление доставкой товаров покупателю с применением сквозных технологий. | *2* |
| **Практическое занятие 7.** Организация работы торговых площадок на основе сквозных технологий  | *2* |
| **Самостоятельная работа :** *оформление отчетов по практическим занятиям* | 12 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**  | **2** |
| **Учебная практика МДК 01.02.****Виды работ:**1. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей.
 | **24** |
| **Производственная практика МДК 01.02.** **Виды работ:**1. Приемка товаров по количеству и качеству;
2. Изучение инструкций по охране труда.
 | **12** |
| **Раздел 3. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд** | **84/20** |
| **МДК. 01.03. Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд** | **84/20** |
| **Тема 3.1.** **Федеральная контрактная система Российской Федерации: концепция, понятия и термины, цели и принципы, сфера применения** | **Содержание** | **12/0** |
| **1.** Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.  | *2* |
| **2.** Состав субъектов закупок и их функции. | *2* |
| **3.** Полномочия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в ФКС.  | *2* |
| **4.** Требования к участникам закупки. Критерии к участникам закупок. | *2* |
| **5.** Основы и принципы контрактной системы в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Контрактная служба. Комиссия по осуществлению закупок.  | *2* |
| **6.** Специализированная организация. Эксперты. Экспертные организации. | *2* |
| **Тема 3.2.** **Прогнозирование и планирование закупок для государственных и муниципальных нужд** | **Содержание** | **8/2** |
| **1.** Планирование и нормирование в сфере государственных и муниципальных закупок.  | *2* |
| **2.** Формирование планов-графиков закупок для государственных и муниципальных нужд.  | *2* |
| **3.** Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок | *2* |
| **В том числе практических занятий**  | ***2*** |
| **Практическое занятие** **1**. Составление планов-графиков закупок для государственных и муниципальных нужд. | *2* |
| **Тема 3.3.** **Процедуры осуществления закупок** | **Содержание** | **20/10** |
| **1.** Определение объекта закупки. Правила описания объекта закупки.  | *2* |
| **2.** Обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов. | *2* |
| **3.** Критерии к товарам: национальный режим. Квотирование закупок. | *2* |
| **4.** Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений в электронной форме.  | *2* |
| **5.** Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). | *2* |
| **В том числе практических занятий**  | ***10*** |
| **Практическое занятие 2.** Подготовка технического задания на закупку. | *2* |
| **Практическое занятие 3–4**. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, электронного аукциона, проведения запроса котировок. | *4* |
| **Практическое занятие 5.** Определение процедуры закупок (открытый конкурс или аукцион) в зависимости от стоимости закупки и источников средств (собственные, заемные). | *2* |
| **Практическое занятие 6.** Расчёт максимального размера обеспечения заявки для аукциона при разных условиях. | *2* |
| **Тема 3.4.** **Государственный и муниципальный контракт** | **Содержание** | **22/4** |
| **1**. Подготовка и заключение государственного и муниципального контракта.  | *2* |
| **2.** Общие требования и существенные условия контракта. | *2* |
| **3.** Осуществления закупок путем проведения открытого конкурса в электронной форме и конкурса с ограниченным участием в электронной форме.  | *2* |
| **4.** Осуществление закупок путем аукциона в электронной форме.  | *2* |
| **5.** Особенности осуществления закупок путем запроса котировок в электронной форме и запроса предложений в электронной форме.  | *2* |
| **6.** Особенности осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). | *2* |
| **7.** Обеспечение исполнения контракта. Условия банковской гарантии. | *2* |
| **8**. Реестр банковских гарантий. Основания для отказа в принятии банковской гарантии заказчиком.  | *2* |
| **9.** Особенности исполнения, изменения, расторжения контракта. | *2* |
| **В том числе практических занятий** | ***4*** |
| **Практическое занятие 7.** Размещение информации о заключении, изменении, расторжении и исполнении контракта в сети Интернет. Реестр контрактов, заключенных заказчиком. | *2* |
| **Практическое занятие 8.** Определение минимальной стоимости одного из контрактов, предоставляемых участником закупки для подтверждения добросовестности. | *2* |
| **Тема 3.5.** **Контроль, аудит и ответственность в сфере закупок.** | **Содержание** | **10/2** |
| **1**. Аудит и контроль в сфере закупок. | *2* |
| **2.** Способы осуществления контроля. Контрольные органы и их полномочия.  | *2* |
| **3.** Реестр недобросовестных поставщиков. | *2* |
| **4.** Ответственность за нарушение законодательства о закупках для государственных и муниципальных нужд. | *2* |
| **В том числе практических занятий**  | ***2*** |
| **Практическое занятие 9**. Обжалование действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы заказчика. | *2* |
| **Тема 3.6.** **Организация закупок в коммерческих организациях** | **Содержание** | **10/2** |
| **1.** Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок коммерческих организаций.  | *2* |
| **2.** Планирование и обоснование закупок в коммерческих организациях. | *2* |
| **3.** Осуществление закупок в коммерческих организациях. | *2* |
| **4.** Контракты по закупкам в коммерческих организациях. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок. | *2* |
| **В том числе практических занятий** | ***2*** |
| **Практическое занятие 10**. Определение ответственности за нарушение условий поставки по ФЗ-44. | *2* |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**  | **2** |
| **Учебная практика МДК 01.03.****Виды работ:**1. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.
 | **24** |
| **Производственная практика МДК 01.03.****Виды работ:**1. Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
 | **12** |
| **Экзамен по модулю** | ***6*** |
| **Всего** | ***472*** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 примерной образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы
для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Жулидов С.И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1820262 (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г. Иванов. – Москва: КНОРУС, 2022. -222 с.-( среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-406-09325-2
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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531>
4. Кнутов А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495532
5. Мамедова Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13829-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495169
6. 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. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0796-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1077649 (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.
7. Саталкина Н. И. Экономика торговли: учебное пособие / Н. И. Саталкина, Б. И. Герасимов. Г. И. Терехова. — Москва: ФОРУМ, 2021. — 232 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-485-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1287439 (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.
8. [Чернухина Г.Н.](https://biblioclub.ru/index.php?page=author_red&id=162505), [Курганова Н. Ю.](https://biblioclub.ru/index.php?page=author_red&id=130969) Основы товародвижения в торговле: учебник. [Московский финансово-промышленный университет «Синергия»](https://biblioclub.ru/index.php?page=publisher_red&pub_id=15026). 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>
9. 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 c. — ISBN 978-5-00175-118-2, 978-5-4488-1518-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121367.html>
10. [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 c. — ISBN 978-5-00175-117-5, 978-5-4488-1517-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/121368.html](file://C:\Users\МуравьеваЕЮ\Downloads\Пахомова,%20Н.%20Г.%20Организация%20и%20технология%20розничной%20торговли%20:%20учебное%20пособие%20для%20СПО%20\%20Н.%20Г.%20Пахомова.%20—%202-е%20изд.%20—%20Липецк,%20Саратов%20:%20Липецкий%20государственный%20технический%20университет,%20Профобразование,%202022.%20—%2063%20c.%20—%20ISBN%20978-5-00175-117-5,%20978-5-4488-1517-1.%20—%20Текст%20:%20электронный%20\%20Электронный%20ресурс%20цифровой%20образовательной%20среды%20СПО%20PROFобразование%20:%20%5bсайт%5d.%20—%20URL:%20https:\profspo.ru\books\121368.html)
11. [Чернухина Г.Н.](https://biblioclub.ru/index.php?page=author_red&id=201045), [Курганова Н. Ю.](https://biblioclub.ru/index.php?page=author_red&id=201046) Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования. Москва: [Московский финансово-промышленный университет «Синергия»](https://biblioclub.ru/index.php?page=publisher_red&pub_id=15026), 2020. \_360 с. ISBN: 978-5-4257-0479-5 DOI: 10.37791/978-5- 4257-0479-5-2020-1-316

 <https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=602811>

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Безлапов В.В. Технологии управления внешнеторговой деятельностью региона: монография /В.В Безналов, С.А.Лочан, Д.В.Федюнин, А.Д.Петросян, руков. авт.колл. В.В. Безпалов.- Москва: РУСАЙИС, 2022-586 с.
2. Волгина Н.А. Международная торговля: учебник/Н.А Волгина.- Москва: КНОРУС, 2022.- 274с- (Бакалавриат)
3. 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 (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.
4. Заволокина, Л. И.  Мировая экономика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Заволокина, Н. А. Диесперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>
5. Лазарева Н.В. Актуальные проблемы учета внешнеэкономической деятельности: учебное пособие/ Н. В. Лазарева. – Москва: РУСАЙНС, 2023. -122 с. ISBN978-5-4365-9920-5
6. Современное торговое дело: учебное пособие/ кол. авторов; под ред. Л.Б. Нюренбергер Н.А Лучиной.- Москва: РУСАЙИС, 2022 – 138с. ISBN 978-5-4365-8388
7. Стерлигова, А. Н. Управление запасами в цепях поставок: учебник / А.Н. Стерлигова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 430 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011223-7. DOI: 10.37791/978-5-4257-0559-4-2023-1-168 - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832388 (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.
8. Сулоева А.А. Управление закупками в процессе принятия управленческих решений: учебное пособие (А.А Сулоев- Москва: РУСАЙИС, 2022-104 с. ISBN 978- 5- 4365-9728-7
9. Трофимовская А.В. Эффективность контрактной системы в сфере государственных и муниципальных закупок в современных социально-экономических условиях: учебное пособие / А.В. Трофимовская, С.А. Сергеева, И.П. Гладилина – Москва: РУСАЙИС, 2022 – 80 с. ISBN 978-5-4365-9730-0

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 1.1 | * осуществляет поиск и систематизацию открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции, в том числе с использованием цифровых технологий;
* оценивает объем спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;
* составляет перечень требований внешних рынков к товарной продукции организации;
* разрабатывает рекомендации по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;
* проводит анализ конъюнктуры, емкости товарных рынков;
* осуществляет подготовку аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках
 | Устный/письменный опрос.Тестирование.Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий по установленным критериям.Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно- практических конференциях.Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях;– при выполнении и защите курсовой работы (проекта); – при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной практики; - при проведении защиты отчетов по учебной, производственной практик;– при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена / профессионального экзамена по оценочным средствам организаций партнеров и/или профессионального сообщества. |
| ПК 1.2 | * выполняет операции по установлению хозяйственных связей с поставщиками и потребителями в установленной последовательности с соблюдением требований к их содержанию
 |
| ПК 1.3 | * определяет начальную цену закупки с учетом требований федерального законодательства и проводит описание объекта закупки;
* составляет и оформляет закупочную документацию в соответствие с требованиями и осуществляет ее проверку для проведения закупочной процедуры;
* оформляет протоколы заседаний закупочных комиссий;
* выполняет проверку комплекта закупочной документации для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.
 |
| ПК 1.4 | * проводит анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках и составляет список отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);
* осуществляет документальное оформление результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;
* составляет сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках;
* составляет список потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;
* формирует проект внешнеторгового контракта и выполняет проверку необходимой документации для его заключения;
* осуществляет подготовку процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
 |
| ПК 1.5 | * осуществляет подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
* проводит сбор информации и документов о ходе исполнения обязательств по внешнеторговому контракту и разрабатывает на их основе план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;
* проводит мониторинг и документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
* осуществляет подготовку предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств и выполняет претензионную работу.
 |
| ПК 1.6 | * выполняет торгово-технологические операции в соответствие с установленным алгоритмом, в том числе с использованием искусственного интеллекта;
* осуществляет приемку товаров по количеству и качеству в полном соответствии с договором поставки;
* оформляет документы по приемке товаров в соответствие установленными требованиями;
* соблюдает правила охраны труда при выполнение торгово-технологических операций
 |
| ОК 01 | * распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте;
* определяет этапы решения задачи;
* эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы;
* демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
* реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
 |
| ОК 02 | * определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска;
* структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации;
* оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты;
* применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
 |
| ОК 03 | * определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
* применяет современную научную профессиональную терминологию;
* определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.
 |
| ОК 04 | * эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.
 |
| ОК 05 | * грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе
 |
| ОК 06  | * применяет стандарты антикоррупционного поведения
 |
| ОК 07 | * выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения.
 |
| ОК 09. | * понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы;
* участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
* строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
* пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.
 |