



rompra



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Колледж Звездный»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

специальность 38.02.08. Торговое дело
на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Форма обучения: очная
Квалификация выпускника
Специалист торгового дела

Одобрено на заседании Педагогического совета:

протокол № 8 от 11.06.2025 г.

Утверждено Приказом СПб ГБПОУ КПМ

приказ № 187 от 11.06.2025 г.

Согласовано с предприятиями-работодателями:

ООО «Леди Шарм»

Производственная компания «RedFox»

ООО «Фабрика «Алез»

ООО «Пилигрим»

Торговая марка «Rompra»
ИП Алексеева А.С.



Содержание

Раздел 1. Общие положения	1
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	6
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	8
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции	13
4.3. Матрица компетенций выпускника	61
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	72
5.1. Учебный план	72
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	72
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	77
5.4. Календарный учебный график	82
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	83
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	83
5.7. Практическая подготовка	83
5.8. Государственная итоговая аттестация	84
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	84
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	84
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	93
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	93
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	94

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности 38.02.08 Торговое дело разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.07.2023 № 548 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по 38.02.08 Торговое дело, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии/специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по 38.02.08 Торговое дело (Приказ Минпросвещения России от 19.07.2023 № 548);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391

«Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

– иные локальные и нормативные документы с учетом отраслевой и региональной специфики образовательной программы.

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	<i>Легкая промышленность</i>	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»</i> <i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 95н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по интернет-маркетингу»</i> <i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.11.2016 № 612н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»</i>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>Не требуются</i>	
Реквизиты ФГОС СПО	<i>Приказ Минпросвещения России от 19.07.2023 № 548</i>	
Квалификация (-и) выпускника	<i>Специалист торгового дела</i>	
в т.ч. дополнительные квалификации	<i>нет</i>	
Направленности (при наличии)	<i>Направленность 1, Направленность 2</i>	
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	<i>2 года 10 месяцев</i>	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	<i>4428</i>	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	<i>2 года 10 месяцев</i>	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	<i>4428</i>	
Форма обучения	<i>очная</i>	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	3096	2061
<i>социально-гуманитарный цикл</i>	<i>347</i>	<i>235</i>
<i>общепрофессиональный цикл</i>	<i>365</i>	<i>156</i>
<i>профессиональный цикл</i>	<i>2024</i>	<i>961</i>
в т.ч. практика:	<i>540</i>	<i>540</i>
- учебная	<i>216</i>	<i>216</i>
- производственная	<i>324</i>	<i>324</i>
Вариативная часть образовательной программы	1116	558
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной	<i>558</i>	<i>320</i>

программы), включая цифровой образовательный модуль:		
<i>ОПЦ.04 Автоматизация торгово-технологических процессов</i>	66	24
<i>ПП.01 Организация и осуществление торговой деятельности</i>	36	36
<i>УП.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли</i>	36	36
<i>ПП.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли</i>	36	36
<i>ПМ.06 Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности</i>	384	188
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216	
Всего	4428	2619

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

область ПД по ФГОС СПО

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	<i>Специалист в сфере закупок</i>	Приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 625н	А – Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	А/01.5 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги А/02.5 Подготовка закупочной документации А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта
2	<i>Специалист по интернет-маркетингу</i>	Приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 95н	Г – Реализация стратегии социального продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Г/01.5 Проведение аналитических работ по изучению конкурентов Г/02.5 Разработка стратегии продвижения в социальных медиа Г/03.5 Составление заданий по подготовке материалов для продвижения в социальных медиа Г/04.5 Привлечение пользователей в интернет-сообщество Г/05.5 Проведение рекламных кампаний в социальных медиа Г/06.5 Составление отчетов по реализации стратегии социального продвижения в информационно-

				телекоммуникационной сети «Интернет»
3	<i>Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок</i>	Приказ Минтруда России от 09.11.2016 № 612н	А – Операционная деятельность по подготовке к проведению торгово-промышленных выставок	А/01.5 Ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок А/02.5 Сопровождение процесса привлечения участников торгово-промышленных выставок А/03.5 Подготовка информационных материалов о торгово-промышленных выставках А/04.5 Ведение документооборота торгово-промышленной выставки А/05.5 Консультирование участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
<i>Наименование вида деятельности</i> Организация и осуществление торговой деятельности	ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности
<i>Наименование вида деятельности</i> Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	ПМ.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли
<i>Наименование вида деятельности</i> Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами
<i>Наименование вида деятельности</i> Организация и осуществление интернет-маркетинга	ПМ.04 Организация и осуществление интернет-маркетинга

<i>Наименование вида деятельности</i> Организация и осуществление выставочной деятельности	ПМ.05 Организация и осуществление выставочной деятельности
<i>Наименование вида деятельности</i> Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности	ПМ.06 Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности

Наименование направленности: Коммерция

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
<i>Наименование вида деятельности</i>	
Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	ПМ.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли
Виды деятельности по выбору	
<i>Вид деятельности по выбору</i>	
Организация и осуществление интернет-маркетинга	ПМ.04 Организация и осуществление интернет-маркетинга
<i>Вид деятельности по выбору</i>	
Организация и осуществление выставочной деятельности	ПМ.05 Организация и осуществление выставочной деятельности

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		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 цифровые средства
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	Умения:
		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
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы

		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов

		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		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
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		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

		Знания:
		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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
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	Навыки:
		поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;
		проведение 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.
		Умения:
		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.
		Знания:
		методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков;
		требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
		стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.
		Навыки:

	ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта	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.
		Умения:
		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.
		Знания:
		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.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	Навыки:
	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 случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
	Умения:
	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).
		Знания:
		законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;
		особенностей составления закупочной документации;
		методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	Навыки:
		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.
	Умения:
	классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;
	разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;
	осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;
	осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;
	подготавливать коммерческие предложения, запросы;
	оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.
	Знания:
	основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки;
	нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность;
	международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;
	международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции;
	стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции;
	методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках;
	методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках;
	основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций;
	документооборота внешнеторговых сделок;
	условий внешнеторгового контракта;

	норм этики и делового общения с иностранными партнерами.
ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	Навыки:
	подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
	сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
	разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;
	мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
	документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;
	подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.
	Умения:
	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.

ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий	Знания:
	правил оформления документации по внешнеторговому контракту;
	порядка документооборота в организации;
	основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.
	Навыки:
	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.
	Умения:
	осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;
	осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;
	проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства;
	осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);
	использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж;
	применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения;
	применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок;
	управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF;

		оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация 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.
		Знания:
		видов торговых структур;
		форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка;
		средств, методов, инноваций в отрасли;
		организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;
		требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
		основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли;
		требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;
		правил торговли;

		количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.
Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	ПК 2.1. Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	Навыки:
		выявления проблем и формулирования целей исследования;
		планирования проведения маркетингового исследования;
		определения маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования;
		подготовки и согласования плана проведения маркетингового исследования;
		поиска первичной и вторичной маркетинговой информации;
		подготовки процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования;
		проведения маркетинговых исследований с использованием инструментов комплекса маркетинга.
		Умения:
		применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования;
		определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования;
		составлять комплексный план проведения маркетингового исследования;
		составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования;
		проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга.
		Знания:
		составных элементов маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
		методов изучения рынка, анализа окружающей среды;
		этапов маркетинговых исследований, их результат;
		методы проведения маркетингового исследования;

	психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях.
ПК 2.2. Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации	Навыки:
	разработки предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации;
	применения программных продуктов в системе продвижения товаров (услуг) организации;
	применения различных платформ в системе продвижения товаров (услуг) организации.
	Умения:
	обеспечивать продвижение товаров (услуг) на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
	использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков.
	Знания:
	средств удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров и услуг, маркетинговых коммуникаций и их характеристики.
ПК 2.3. Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий	Навыки:
	проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий;
	проведения сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий.
	Умения:
	обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги; работать с информационной базой данных
	Знания:
	порядок составления итоговых документов в сфере прогнозирования и экспертизы цен.
ПК 2.4 Устанавливать конкурентные преимущества товара на	Навыки:
	установления конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешних рынках.

внутреннем и внешних рынках	Умения:
	анализировать текущую рыночную конъюнктуру.
	Знания:
	видов конкуренции, показателей оценки конкурентоспособности;
	методов оценки конкурентной среды.
ПК 2.5. Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов	Навыки:
	применения норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;
	использования информации специализированных сайтов для организации работы по составлению бизнес-плана;
	разработки бизнес-плана и финансовой модели деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов.
	Умения:
	применять нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;
	развивать идеи до бизнес-предложений;
	оценивать инновационность подхода в бизнесе и потенциал на рынке;
	оценивать риски, связанные с бизнесом;
	анализировать бизнес-концепции;
	предлагать идеи для дальнейшего развития;
	применять методы принятия оптимальных решений;
	находить аргументы в пользу идей;
	принимать в расчет экологический и социальный аспекты во время планирования и внедрения бизнес-модели;
	обосновывать и оценивать цели и ценности;
	представлять идеи, дизайн, видения и решения;
	применять при разработке бизнес-плана специализированные программные продукты;
	использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработкой бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии;

		создавать деловые электронные презентации.
		Знания:
ПК 2.6. Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов		норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности;
		роли и значения бизнес-плана;
		основных функций бизнес-плана;
		классификации основных типов бизнес-планов;
		методологии и процессов развития бизнес-идеи;
		порядка разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью.
		Навыки:
		расчёта показателей эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.
		Умения:
		собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;
		использовать методы экономического анализа;
		анализировать предпринимательскую деятельность с применением программных продуктов;
		оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.
		Знания:
		принципов и методов управления информационными данными с использованием информационных интеллектуальных технологий;
		методов экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;
		методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием программных продуктов;
		методов, способов и приемов для решения задач по анализу;
		типов факторных моделей;

	схемы формирования и анализа основных групп показателей в системе комплексного экономического анализа;
	методику анализа эффективности использования производственных ресурсов.
ПК 2.7. Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности	Навыки:
	определения мероприятий по повышению эффективности предпринимательской деятельности.
	Умения:
	разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;
	оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;
	предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации.
	Знания:
	методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности организации;
	спектра специализированных программных продуктов;
	интерфейса автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации;
	инновационных средств и устройств информатизации;
	порядок их применения и программное обеспечение в предпринимательской деятельности.
ПК 2.8. Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы	Навыки:
	сбора информации о бизнес-проблемах и определение рисков предпринимательской единицы.
	Умения:
	собирать информацию о бизнес-проблемах;
	анализировать финансовую отчетность на предмет рисков использования отчетов в анализе рисков.

		Знания: рисков: понятия и видов; методов оценки риска, связанных с бизнесом; мер снижения риска, связанных с бизнесом; методов оценки выполнимости бизнес-идеи; основных способов анализа и оценки рисков; состава моделей оценки риска; способов оценки риска ликвидности.
Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Навыки: сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях; поиска и выявления потенциальных клиентов; формирования и актуализации клиентской базы; проведения мониторинга деятельности конкурентов. Умения: работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации; вести и актуализировать базу данных клиентов; формировать отчетную документацию по клиентской базе; анализировать деятельность конкурентов; определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами; вести реестр реквизитов клиентов; использовать программные продукты. Знания: специализированных программных продуктов; методики выявления потребностей клиентов.

	ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров;	Навыки:
		определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;
		формирования коммерческих предложений по продаже товаров;
		подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;
		информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;
		стимулирования клиентов на заключение сделки;
		взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;
		закрытия сделок;
		соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;
		использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.
		Умения:
		планировать объемы собственных продаж;
		устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;
		использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;
		формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;
		планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;
		использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости;
		предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;
		опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;

		работать с возражениями клиента; применять техники по закрытию сделки; суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту; фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме; обеспечивать конфиденциальность полученной информации; анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий. Знания: методики выявления потребностей; техники продаж; методик проведения презентаций; потребительских свойств товаров; требований и стандартов производителя.
	ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов	Навыки: сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции; мониторинг и контроль выполнения условий договоров. Умения: оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации; подготавливать документацию для формирования заказа; осуществлять мероприятия по размещению заказа; следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях; принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств; осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации; оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;

		осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;
		организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;
ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж		соблюдать конфиденциальность информации;
		предоставлять клиенту достоверную информацию;
		корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;
		соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;
		обеспечивать баланс интересов клиента и организации;
		обеспечивать соблюдение требований охраны.
		Знания:
		принципов и порядка ведения претензионной работы;
		ассортимента товаров;
		стандартов организации;
		стандартов менеджмента качества;
		гарантийной политики организации.
		Навыки:
		анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;
		выполнения запланированных показателей по объему продаж.
		Умения:
		разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;
		собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;
		планировать работу по выполнению плана продаж;
		анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;
		анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;

		анализировать возможности увеличения объемов продаж;
		планировать и контролировать поступление денежных средств;
		обеспечивать наличие демонстрационной продукции;
		применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;
		планировать рабочее время для выполнения плана продаж;
		планировать объемы собственных продаж;
		Знания:
		специализированных программных продуктов.
	ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса	Навыки:
		разработки программ по повышению лояльности клиентов;
		разработки мероприятий по стимулированию продаж;
		информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;
		участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;
		стимулирования клиентов на заключение сделки;
		Умения:
		оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;
		разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;
		разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;
		анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;

		анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;
		анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;
		вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;
		вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.
		Знания:
		методики позиционирования продукции организации на рынке;
		методов сегментирования рынка;
		методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.
	ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов	Навыки:
		контроля состояния товарных запасов.
		Умения:
		анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;
		обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;
		анализировать оборачиваемость складских остатков.
		Знания:
		инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.
	ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Практический опыт:
		анализа выполнения плана продаж.
		Умения:
		составлять отчетную документацию по продажам.
		Знания:
		приказов, положений, инструкций, нормативной документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.
		Навыки:

	ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	информационно-справочного консультирования клиентов;
		контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;
		обеспечения соблюдения стандартов организации.
		Умения:
		разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;
		инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;
		инициативно вести диалог с клиентом;
		резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;
		определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;
		разрабатывать рекомендации для клиента;
		собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
		анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;
		проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;
		вести деловую переписку с клиентами и партнерами;
		использовать программные продукты.
Организация и осуществление интернет-маркетинга	ПК 4.1. Определять готовность веб-сайта к продвижению	Знания:
		основ организации послепродажного обслуживания.
		Навыки:
		проведения технического анализа аудируемого веб-сайта;
		проведения базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта;
		проведения аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта.

		Умения:
		выявлять технические ошибки в работе веб-сайта;
		документировать выявленные ошибки в работе веб-сайта;
		формулировать предложения по исправлению выявленных технических ошибок и ошибок в эргономичности (юзабилити);
		выявлять технические преимущества веб-сайтов конкурентов;
		выявлять особенности эргономичности (юзабилити) веб-сайтов конкурентов, влияющие на занимаемые ими позиции в выдаче поисковой машины;
		использовать инструменты для проведения технического аудита.
		Знания:
		основы эргономичности (юзабилити) веб-сайтов;
		основы веб-технологии;
		основы веб-дизайна;
		основы компьютерной грамотности;
		методы обработки текстовой информации;
		правила реферирования, аннотирования и редактирования текстов;
		основы письменной деловой коммуникации использовать инструменты для проведения технического аудита;
		правил составления и план документа аудита интернет-маркетинга организации;
		основ оптимизации веб-сайта под требования поисковых машин;
		способов корректировки внутренних ошибок веб-сайта;
		особенности функционирования современных систем администрирования веб-сайтов;
		особенности функционирования современных поисковых машин;
		правила формирования служебного файла, размещенного в корневом каталоге веб-сайта и сообщающего поисковым машинам алгоритм индексации содержимого веб-сайта.
	ПК 4.2. Анализировать интернет-пространство, а также поведение	Навыки:
		анализа поисковой выдачи;
		анализа веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи;

пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	анализа поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";
	определения стратегии поискового продвижения;
	проверки и корректировки списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении;
	анализа присутствия компании в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем.
	Умения:
	определять факторы, влияющие на позиции веб-сайтов в поисковой выдаче;
	составлять список ключевых слов и словосочетаний для анализа поисковой выдачи;
	актуализировать информацию о поведении пользователей веб-сайтов заданной тематики в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";
	анализировать собранную информацию и принимать решение о порядке работы с веб-сайтом с целью оптимизации по требованиям поисковой машины;
	составлять список ключевых слов и словосочетаний, необходимых для оптимизации веб-сайта под требования поисковых машин;
	анализировать релевантность составленного списка ключевых слов и словосочетаний тематике оптимизируемого веб-сайта;
	анализировать список ключевых слов и словосочетаний на соответствие техническому заданию.
	Знания:
	внутренних ошибок веб-сайта, влияющих на результат работы поисковых машин, и способов устранения ошибок;
	особенностей функционирования современных систем администрирования веб-сайтов;
	правил составления и критериев качества списка ключевых слов и словосочетаний;

		стандартов делового общения в письменной и устной форме;
		особенностей функционирования современных поисковых машин;
		правил формирования служебного файла, размещенного в корневом каталоге веб-сайта и сообщаемого поисковым машинам алгоритм индексации содержимого веб-сайта;
		правил формирования основных тегов (заголовков страницы, ключевых слов страницы, описания страницы);
		методов обработки текстовой и графической информации;
		основ копирайтинга и веб-райтинга.
	ПК 4.3. Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки	Навыки:
		определения стратегии продвижения в социальных сетях
		оформления заявочных и платежных документов участников торгово-промышленной выставки;
		Умения:
		определять маркетинговые стратегии;
		составлять smm-стратегии;
		составлять контент-планы;
		создавать стратегии продвижения;
		сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов;
		оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки;
		Знания:
		основ эргономичности (юзабилити) веб-сайтов и веб-дизайна;
		правил реферирования, аннотирования и редактирования текстов;
		правила оформления заявочных и платежных документов участников торгово-промышленной выставки.
	ПК 4.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения	Навыки:
		размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;
		размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

	пользователей в интернет-сообщество	Умения: разрабатывать уникальные торговые предложения; разрабатывать рекламные модули; создавать стратегии продвижения; сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов; обосновывать выбор целевой аудитории; создавать тексты и рекламные слоганы. Знания: перечня (количество и названия) рекламных механизмов показа аудитории рекламных сообщений в сети Интернет; особенности функционирования современных рекламных систем в составе социальных медиа.
	ПК 4.5. Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика	Навыки: разработки лендинга. Умения: создания текстов для социальных сетей, для сайтов, лендингов, презентаций; различать виды текстов; рассчитать бюджет на создание лендинга; писать технические задания на создание лендинга для сторонних организаций; определять СТА для лендингов; работать с бесплатными сервисами создания лендингов; создавать уникального торгового предложения для определенных задач; работать с сервисами рассылок. Знания: основ разработки и поддержки сайтов/лендингов; основ гипертекстовой разметки; стандартов верстки веб-сайтов; принципиальных отличий лендингов от сайтов;

		сервисов для автоматизации рассылок.
	ПК 4.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Навыки:
		анализа использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта посетителями, пришедшими по ссылкам из систем контекстно-медийной рекламы;
		анализа показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании;
		составления отчетов по результатам выделения сегментов целевой аудитории.
		Умения:
		составлять информационно-аналитические справки;
		оформлять отчетные документы.
		Знания:
		методов обработки текстовой информации и графической информации.
Организация и осуществление выставочной деятельности	ПК 5.1. Осуществлять формирование, ведение клиентской базы, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок и их актуализацию, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Навыки:
		поиска контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок и их внесения в клиентскую базу;
		осуществление выборки по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок;
		осуществления переговоров об участии в торгово-промышленной выставке;
		составления информационных писем и приглашений к участию в торгово-промышленной выставке для различных групп потенциальных участников;
		составления и проведения презентаций торгово-промышленной выставки для потенциальных участников с целью их привлечения к участию;
		предоставления (потенциальным) участникам пакета информации о торгово-промышленной выставке в соответствии с их интересами и запросами;
		оформления необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки, в том числе от каждого заявившегося участника;

		сбора необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки.
		Умения:
		классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке;
		работать с деловыми электронными и интернет-справочниками;
		определять источники информации о потенциальных участниках торгово-промышленных выставок;
		работать в основных программах офисных программных пакетов, программных продуктах по управлению клиентскими базами, управлению организацией;
		осуществлять первичные звонки для определения контактных лиц конкретной организации - потенциального участника торгово-промышленной выставки;
		создавать мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов;
		проводить публичные выступления и презентации;
		осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями.
		Знания:
		методов и инструментов работы с базами данных;
		методов работы с первичными и вторичными источниками маркетинговой информации;
		методов эффективных публичных выступлений и презентаций;
		современных инструментов и способов подготовки электронных бизнес-презентаций;
		инструментов эффективного осуществления продаж;
		технологий организации эффективного участия в выставке.

	ПК 5.2. Оформлять маркетинговые материалы о торгово-промышленных выставках	Навыки: информирования руководства об участии в торгово-промышленной выставке ключевых фигур и организаций отраслей торгово-промышленной выставки в целях возможности использования этой информации для реализации маркетингового плана торгово-промышленной выставки; информирования руководства о соглашениях с участниками торгово-промышленной выставки об их участии в общих маркетинговых мероприятиях для своевременного включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки; подготовки текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и деловых изданиях; предоставления актуальных данных о ходе реализации проекта торгово-промышленной выставки для включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки. Умения: разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений; определять значение факторов и событий внешней среды для проекта торгово-промышленной выставки. Знания: тенденций развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке, и ключевых игроков этих отраслей; методов разработки рекламных и информационных текстов.
	ПК 5.3. Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки	Навыки: подготовки форм заявочной документации до начала работы над проектом торгово-промышленной выставки; внесения при необходимости изменений в оформленные заявочные документы по просьбе участника торгово-промышленной выставки и по согласованию с ним; оформления документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией.

		Умения:
		определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить с конкретным участником в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке;
		организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов.
		Знания:
	ПК 5.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество	основ документооборота, в т.ч. электронного документооборота.
		Навыки:
		размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;
		размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет».
		Умения:
		разрабатывать уникальные торговые предложения;
		разрабатывать рекламные модули;
		создавать стратегии продвижения;
		сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов;
		обосновывать выбор целевой аудитории;
		создавать тексты и рекламные слоганы.
		Знания:
		перечня (количество и названия) рекламных механизмов показа аудитории рекламных сообщений в сети Интернет;
		особенности функционирования современных рекламных систем в составе социальных медиа.
	ПК 5.5. Организовывать проведение торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и	Навыки:
		контроля выполнения застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции;
		организации исполнения обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в торгово-промышленной выставке;

соглашениями с соблюдением требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения	организации допуска и работы на выставочной площадке организаций, отвечающих за застройку и оформление экспозиции, поставщиков оборудования для работы выставки, в том числе для обеспечения индивидуальной застройки экспонентов, в ходе монтажа и демонтажа торгово-промышленной выставки;
	обеспечения работы залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденными графиками и требованиями;
	контроля выполнения программы дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденным графиком;
	решения оперативных вопросов, возникающих в ходе проведения торгово-промышленной выставки;
	контроля выполнения условий договоров с подрядчиками торгово-промышленной выставки;
	информирования участников торгово-промышленных выставок о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации участия в конкретной торгово-промышленной выставке;
	контроля соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения участниками, партнерами, спонсорами, посетителями, подрядчиками торгово-промышленной выставки в ходе ее проведения;
	инструктирования дополнительного персонала, работающего на торгово-промышленной выставке, о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения;
	сопровождения контролирующих органов во время их визита на выставочную площадку для проверки выполнения требований нормативных правовых актов в целях своевременного предоставления необходимой информации и организации устранения выявленных нарушений.
	Умения: формировать детальный план проведения торгово-промышленной выставки и контролировать ход его выполнения;

		быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана;
		определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения торгово-промышленной выставки;
		распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение.
		Знания:
		современных тенденций в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования;
		истории выставочного дела и индустрии встреч;
		основ выставочного менеджмента и менеджмента в сфере индустрии встреч.
	ПК 5.6. Осуществлять контроль исполнения клиентами обязательств по оплате участия в торгово-промышленной выставке	Навыки:
		обеспечения своевременного оформления и предоставления участникам торгово-промышленной выставки документов на оплату их участия;
		контроля осуществления оплаты в соответствии с условиями договора;
		согласования с руководством возможностей изменения условий оплаты по просьбе участника торгово-промышленной выставки;
		предоставления скидок и специальных условий в соответствии с политикой конкретной торгово-промышленной выставки и организации-профессионального организатора торгово-промышленных выставок в целом.
		Умения:
		работать в специализированных программах в сфере бухгалтерии, финансов, управления организацией;
		вести переговоры по финансовым вопросам по обеспечению своевременной оплаты.
		Знания:
		методов ведения переговоров, урегулирования споров, работы с возражениями.
		Навыки:

	ПК 5.7. Консультировать участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия	изучения информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке или подготовка таких материалов; подготовки комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для предоставления участникам торгово-промышленных выставок по запросу; проведения консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки; формирования комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки. Умения: осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары); разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера. Знания: нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок (в стране проведения выставки); требования охраны труда при работе на выставочной площадке.
Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности	ПК. 6.1. Идентифицировать структурированные данные, поступающих из внешних источников информации для	Навыки: Извлечение структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации Загрузка структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая)

документированных сфер деятельности организации	Номинальная, предметная и хронологическая классификация структурированных данных документированных сфер деятельности организации Распределение структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации Проверка сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации Ведение реестра документированных сфер деятельности Формирование целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации после аварий и сбоев Нахождение и фиксация факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации Создание резервных копий структурированных данных документированных сфер деятельности Документирование работ по учету структурированных данных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты Информирование работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты Выявление фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты
	Умения: Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности

Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации

Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации

Работать в графических редакторах

Работать с текстовым редактором

Проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации

Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации

Оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации

Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации

Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения

Формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации

Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации

Размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом

Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем

	Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий
	Знания: Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации Технология механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации Виды технических носителей информации Принципы организации информационных баз данных Характеристики и распространенные форматы графических файлов Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Способы систематизации структурированных данных документированных сфер деятельности организации Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами Основы построения реляционных баз данных Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Правила и порядок формирования и учета баз данных документированных сфер деятельности организации Специфика и тематика официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации

		Основы обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей Этические нормы и правила корпоративного поведения
	ПК.6.2. Классифицировать и индексировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации	Навыки: Извлечение структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации Загрузка структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая) Номинальная, предметная и хронологическая классификация структурированных данных документированных сфер деятельности организации Распределение структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации Проверка сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации Ведение реестра документированных сфер деятельности Формирование целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации после аварий и сбоев Нахождение и фиксация факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации Создание резервных копий структурированных данных документированных сфер деятельности Документирование работ по учету структурированных данных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты Информирование работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты

	Выявление фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты
	Умения:
	Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации Работать в графических редакторах Работать с текстовым редактором Проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации Оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения

	Формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации Размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий
	Знания: Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации Технология механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации Виды технических носителей информации Принципы организации информационных баз данных Характеристики и распространенные форматы графических файлов Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Способы систематизации структурированных данных документированных сфер деятельности организации Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации

		Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами Основы построения реляционных баз данных Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Правила и порядок формирования и учета баз данных документированных сфер деятельности организации Специфика и тематика официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Основы обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей Этические нормы и правила корпоративного поведения
	ПК.6.3. Формировать целостность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Навыки: Извлечение структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации Загрузка структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая) Номинальная, предметная и хронологическая классификация структурированных данных документированных сфер деятельности организации Распределение структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации Проверка сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации Ведение реестра документированных сфер деятельности Формирование целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации после аварий и сбоев

	Нахождение и фиксация факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации Создание резервных копий структурированных данных документированных сфер деятельности Документирование работ по учету структурированных данных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты Информирование работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты Выявление фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты
	Умения: Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации Работать в графических редакторах Работать с текстовым редактором Проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации

	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации Оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения Формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности, структурированных данных документированных сфер деятельности организации Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации Размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий
	Знания: Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации Технология механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации Виды технических носителей информации

		Принципы организации информационных баз данных Характеристики и распространенные форматы графических файлов Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Способы систематизации структурированных данных документированных сфер деятельности организации Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами Основы построения реляционных баз данных Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Правила и порядок формирования и учета баз данных документированных сфер деятельности организации Специфика и тематика официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Основы обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей Этические нормы и правила корпоративного поведения
	ПК.6.4. Создавать и учитывать резервные копии структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте,	Навыки: Извлечение структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации Загрузка структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая)

после каждого изменения и обеспечение их сохранности		Номинальная, предметная и хронологическая классификация структурированных данных документированных сфер деятельности организации Распределение структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации Проверка сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации Ведение реестра документированных сфер деятельности Формирование целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации после аварий и сбоев Нахождение и фиксация факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации Создание резервных копий структурированных данных документированных сфер деятельности Документирование работ по учету структурированных данных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты Информирование работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты Выявление фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты
		Умения: Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности

Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации

Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации

Работать в графических редакторах

Работать с текстовым редактором

Проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации

Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации

Оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации

Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации

Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения

Формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации

Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации

Размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом

Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем

	Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий
	Знания: Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации Технология механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации Виды технических носителей информации Принципы организации информационных баз данных Характеристики и распространенные форматы графических файлов Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Способы систематизации структурированных данных документированных сфер деятельности организации Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами Основы построения реляционных баз данных Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Правила и порядок формирования и учета баз данных документированных сфер деятельности организации Специфика и тематика официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации

		Основы обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей Этические нормы и правила корпоративного поведения
	ПК.6.5. Принимать поступающие запросы о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации	Навыки: Извлечение структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации Загрузка структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая) Номинальная, предметная и хронологическая классификация структурированных данных документированных сфер деятельности организации Распределение структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации Проверка сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации Ведение реестра документированных сфер деятельности Формирование целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации после аварий и сбоев Нахождение и фиксация факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации Создание резервных копий структурированных данных документированных сфер деятельности Документирование работ по учету структурированных данных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты Информирование работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты

	Выявление фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты
	Умения:
	Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации Работать в графических редакторах Работать с текстовым редактором Проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации Оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения

	Формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации Размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий
	Знания: Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации Технология механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации Виды технических носителей информации Принципы организации информационных баз данных Характеристики и распространенные форматы графических файлов Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Способы систематизации структурированных данных документированных сфер деятельности организации Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации

		Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами Основы построения реляционных баз данных Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Правила и порядок формирования и учета баз данных документированных сфер деятельности организации Специфика и тематика официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Основы обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей Этические нормы и правила корпоративного поведения
--	--	---

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики¹

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Организация и осуществление торговой деятельности	ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том	08.026 Специалист в сфере закупок	А – Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	А/01.5 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

¹ Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.

		числе с использованием цифровых и информационных технологий			
		ПК 1.3 Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий			A/02.5 Подготовка закупочной документации
		ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.			A/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта
	ВД.04 Организация и осуществление интернет-маркетинга	ПК 4.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	06.043 Специалист по интернет-маркетингу	G – Реализация стратегии социального продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	G/01.5 Проведение аналитических работ по изучению конкурентов
		ПК 4.2. Анализировать интернет-пространство,			G/02.5 Разработка стратегии

		а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»			продвижения в социальных медиа
		ПК 4.5. Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика			G/03.5 Составление заданий по подготовке материалов для продвижения в социальных медиа
		ПК 4.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество			G/04.5 Привлечение пользователей в интернет-сообщество G/05.5 Проведение рекламных кампаний в социальных медиа
		ПК 4.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»			G/06.5 Составление отчетов по реализации стратегии социального продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	ВД.05 Организация и осуществление выставочной	ПК 5.1. Осуществлять формирование, ведение клиентской базы, а	33.019 Специалист по выставочной	А – Операционная деятельность по подготовке к	А/01.5 Ведение и поддержание в актуальном

	деятельности	также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок и их актуализацию, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	деятельности в сфере торгово-промышленных выставок	проведению торгово-промышленных выставок	состоянии базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок А/02.5 Сопровождение процесса привлечения участников торгово-промышленных выставок
		ПК 5.2. Оформлять маркетинговые материалы о торгово-промышленных выставках			А/03.5 Подготовка информационных материалов о торгово-промышленных выставках
		ПК 5.3. Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки			А/04.5 Ведение документооборота торгово-промышленной выставки
		А/05.5 Консультирование участников торгово-промышленной			ПК 5.7. Консультировать участников торгово-промышленной

		выставки по вопросам оптимальной организации их участия			выставки по вопросам оптимальной организации их участия
ВД по запросу работодателя	ВД.06 Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности	ПК.6.1. Идентифицировать структурированные данные, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации ПК.6.2. Классифицировать и индексировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации ПК.6.3. Формировать целостность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	08.026 Специалист в сфере закупок	А – Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	А/01.5 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
			06.043 Специалист по интернет-маркетингу	Г – Реализация стратегии социального продвижения в	Г/01.5 Проведение аналитических работ по изучению конкурентов

		ПК.6.4. Создавать и учитывать резервные копии структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности		информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
		ПК.6.5.Принимать поступающие запросы о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации.	33.019 Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок	А – Операционная деятельность по подготовке к проведению торгово-промышленных выставок	А/01.5 Ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПОП-П по специальности 38.02.08 Торговое дело:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации (семестр)				Всего по образовательной программе	Учебная нагрузка обучающихся (час)									I курс						II курс						III курс						
		Э	Д/З	З	КР/ИП		Самостоятельная работа	Во взаимодействии с преподавателем								1 сем			2 сем			3 сем		4 сем				5 сем		6 сем				
								Всего	В т.ч. в виде практической подготовки	Лекции	Практические занятия	Курсовая работа	Промежуточная аттестация	Консультации	1 сем		2 сем		3 сем		4 сем		5 сем		6 сем									
															17	22	1УП	ПА	17	19	1УП	2ПП	ПА	13	2УП	2ПП	9	2УП	5ПП	ПА	БГИА			
															неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
0.00	Общеобразовательный учебный цикл	3	10	1	1	1476	0	1404	709	873	495	-	45	27	612	792					221	247												
	Общие учебные дисциплины	3	9	1	0	1388	0	1326	659	835	455	-	38	24	374	484					221	247												
ООД.01	Русский язык	2				86	0	78	60	50	28	-	6	2	34	2	44	2																
ООД.02	Литература		4			115	0	111	51	81	30	-	2	2	17	1	22	1			34	2	38	2										
ООД.03	Математика	2				242	0	234	110	190	44		6	2	102	6	132	6																
ООД.04	Иностранный язык		2			82	0	78	34	20	58	-	2	2	34	2	44	2																
ООД.05	Информатика		2			82	0	78	60	30	48		2	2	34	2	44	2																
ООД.06	Физика		4			112	0	108	35	50	22		2	2						51	3	57	3											
ООД.07	Химия		4			76	0	72	35	50	22		2	2						34	2	38	2											
ООД.08	Биология					76	0	72	35	50	22		2	2						34	2	38	2											
ООД.09	История		2			121	0	117	45	90	27	-	2	2	51	3	66	3																
ООД.10	Обществознание		4			158	0	150	50	120	30	-	6	2	34	2	44	2			34	2	38	2										
ООД.11	География		4			76	0	72	35	50	22	-	2	2						34	2	38	2											
ООД.12	Физическая культура		2			80	0	78	74	4	74	-	2		34	2	44	2																
ООД.13	Основы безопасности жизнедеятельности		2			82	0	78	35	50	28	-	2	2	34	2	44	2																
	Дополнительные учебные дисциплины	0	1	0	1	88	0	78	50	38	40		7	3	34	44																		
ООД.14	Основы проектной деятельности (включая индивидуальный проект)				2	47	0	39	25	19	20	-	6	2	17	1	22	1																
ООД.15	Бережливое производство		2			41	0	39	25	19	20		1	1	17	1	22	1																
	ПА Промежуточная аттестация							72					45	27																				
	Недельная нагрузка по циклу														24		24				13	13												
СГЦ.00	Социально-гуманитарный цикл	0	2	2	0	347	0	335																										
СГЦ.01	История России		4			38	0	36	10	30	6		1	1						17	1	19	1											
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		4			75	0	72	72	8	64		2	1						34	2	38	2											
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности		4			75	0	72	20	56	16		2	1						34	2	38	2											
СГЦ.04	Физическая культура		4			118	0	116	118	8	112		2							34	2	38	2					26	2	18	2			
СГЦ.05	Основы финансовой грамотности		2			41	0	39	15	31	8		1	1	17	1	22	1																

[illegible]

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория	Обоснование
			1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	
1	СГЦ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	30	1	По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 3.2
2	СГЦ. 05 Основы финансовой грамотности	5	1	По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 1.1
3	ОПЦ. 01 Экономика и основы анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации	36	1	По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 2.6

4	ОПЦ. 02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности	36	2	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 1.6</i>
5	ОПЦ. 03 Эксплуатация торгового-технологического оборудования и охрана труда	30	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 1.6</i>
6	ОПЦ.04 Автоматизация торгового-технологических процессов	66	2	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по компетенции ПК 1.1</i>
7	МДК. 01.01 Организация торгового-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках	81	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 1.6</i>
8	МДК. 01.02 Организация и осуществление продаж	81	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 1.2</i>
9	МДК 01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	60	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 1.3</i>
10	ПП.01 Организация и осуществление торговой деятельности	36	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 1.1</i>
11	МДК. 02.01 Организация маркетинговой деятельности	16	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 2.2</i>
12	МДК. 02.02 Ценообразование в торговой деятельности	16	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 2.3</i>

13	МДК 02.03 Бизнес-планирование и финансовое моделирование предпринимательской единицы	16	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 2.5</i>
14	УП.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	36	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 2.5</i>
15	ПП.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	36	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 2.6</i>
16	МДК. 03.01 Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	81	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 3.1</i>
17	МДК.04.01 Технология интернет-маркетинга	38	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 3.6</i>
18	МДК.05.01 Технология выставочной деятельности	38	1	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 3.5</i>
19	МДК.06.01 Освоение компетенций цифровой экономики	155	2	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 6.1-6.5</i>
20	МДК.06.02 Профильно-ориентированная подготовка	151	2	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 6.1-6.5</i>
21	УП.06 Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности	36	2	<i>По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 6.1-6.5</i>

22	ПП.06 Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности	36	2	По согласованию с работодателем для расширения объема подготовки по ПК 6.1-6.5
Итого		1116		-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Производственная практика Виды работ: Информационное обеспечение торгово-сбытовой деятельности Установление хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг Заключение внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение Осуществление контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту Организация и управление торгово-технологическими процессами в оптовой торговле Организация и управление торгово-технологическими процессами в розничной торговле Организация и управление торгово-технологическими процессами в электронной торговле Прогнозирование и планирование закупок для государственных и муниципальных нужд Процедуры осуществления закупок Государственный и муниципальный контракт Контроль, аудит и ответственность в сфере закупок	ПП.01 Организация и осуществление торговой деятельности	108	5-6	Отдел закупок	Руководитель Отдела закупок

	Организация закупок в коммерческих организациях					
2	Учебная практика Виды работ: Разработка разделов бизнес-плана. Целевой рынок. Разработка разделов бизнес-плана. Маркетинговый план. Разработка разделов бизнес-плана. Планирование рабочего процесса	УП.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	36	5	Маркетинговый отдел	Руководитель Маркетингового отдела
3	Производственная практика Виды работ: Проведение маркетинговых исследований с использованием инструментов комплекса маркетинга Разработка предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации Проведение сбора, мониторинга и систематизации ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий Установление конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешних рынках Разработка бизнес-плана и финансовой модели - деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов Расчет показателей эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов Определение мероприятий по повышению эффективности предпринимательской деятельности Сбор информации о бизнес-проблемах и определение рисков предпринимательской единицы	ПП.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	72	5-6	Маркетинговый отдел Бухгалтерия	Руководитель Маркетингового отдела Главный бухгалтер
4	Производственная практика Виды работ: Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. Анализ эффективности управления портфелем клиентов с использованием цифровых и информационных технологий. Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров.	ПП.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	36	4	Торговый зал Отдел продаж	Администратор торгового зала Руководитель отдела продаж

	Оформление витрин и выставок. Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов. Подготовка презентации товара, выбор и обоснование метода завершения сделки. Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов. Разработка мероприятий по выполнению плана продаж. Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов. Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов. Выполнение операций по контролю над состоянием товарных запасов. Анализ товарных запасов с применением программных продуктов. Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания					
5	Производственная практика Виды работ: Проведение технического анализа аудируемого веб-сайта. Проведение базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта. Проведение аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта. Анализ поисковой выдачи. Анализ веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи. Анализ поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Определение стратегии поискового продвижения. Проверка и корректировка списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении. Анализ присутствия компании в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем.	ПП.04 Организация и осуществление интернет-маркетинга	36	6	Отдел продаж Маркетинговый отдел	Руководитель отдела продаж Руководитель Маркетингового отдела

	Определение стратегии продвижения в социальных сетях. Размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Разработка лендинга. Анализ использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта посетителями, пришедшими по ссылкам из систем контекстно-медийной рекламы. Анализ показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании. Составление отчетов по результатам работы выделения сегментов целевой аудитории.					
6	Производственная практика Виды работ Формирование, ведение и актуализация клиентской базы, в том числе с использованием системы электронного документооборота, программных продуктов для анализа данных, управления проектами и принятия решений. Привлечение участников торгово-промышленных выставок. Подготовка маркетинговых материалов о торгово-промышленных выставках. Осуществления переговоров об участии в торгово-промышленной выставке. Подготовки форм заявочной документации. Ведение документооборота торгово-промышленной выставки. Формирование аналитических отчетов о ходе реализации различных этапов организации торгово-промышленной выставки, в том числе с применением программных продуктов. Организация исполнения обустройства выставочных стендов и обеспечение работы залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденными графиками и требованиями.	ПП.05 Организация и осуществление выставочной деятельности	36	6	Отдел продаж Маркетинговый отдел	Руководитель отдела продаж Руководитель Маркетингового отдела

	Обеспечение проведения торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соблюдением требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения. Консультирование участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия. Осуществление контроля исполнения клиентами обязательств по оплате участия в торгово-промышленной выставок. Обеспечение соответствия торгово-промышленной выставки требованиям нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения.					
7	Учебная практика Виды работ: Знакомство со структурой и инфраструктурой профильно-ориентируемого предприятия Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности Характеристика цифровой платформы профильно-ориентируемого предприятия Изучение практики взаимоотношений организаций с заказчиками и анализ маркетинговой деятельности в профильно-ориентируемом предприятии 5. Создание таблицы продаж с использованием электронных автоматизированных систем 6. Создание форм обратной связи для изучения рынка сбыта 7. Заполнение заявки на поставку товаров 8. Заполнение акта о списании товаров в электронных автоматизированных системах 9. Создание клиентской базы 10. Создание базы данных движения товара 11. Проект автоматизированного рабочего места продавца	УП.06 Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности	36	2	Отдел продаж Маркетинговый отдел	Руководитель отдела продаж Руководитель Маркетингового отдела
8	Производственная практика Виды работ: Создание таблицы продаж с использованием электронных автоматизированных систем	ПП.06 Применение основ цифровой экономики в	36	4	Отдел продаж Маркетинговый отдел	Руководитель отдела продаж Руководитель Маркетингового

	Создание форм обратной связи для изучения рынка сбыта Заполнение заявки на поставку товаров Заполнение акта о списании товаров в электронных автоматизированных системах Создание клиентской базы Создание базы данных движения товара Проект автоматизированного рабочего места продавца	профессиональной деятельности				отдела

5.4. Календарный учебный график

1. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август								
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 окт - 2 ноя	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 дек - 4 янв	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 янв - 1 фев	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 мар - 5 апр	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 июн - 5 июл	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл - 2 авг	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31		
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
II																	17	К	К																	19	УП	ПП	ПА	ПА	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К		
III													13	УП	УП	ПП	ПП	К	К								9	ПА	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА	ПА

Обозначения:

☐ Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
☐ ПА Промежуточная аттестация
☐ К Каникулы

☐ УП Учебная практика
☐ ПП Производственная практика (по профилю специальности)
☐ ПДП Производственная практика (преддипломная)

☐ ГИА Государственная итоговая аттестация
☐ * Неделя отсутствует

2. Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам, включая рассредоточенную учебную практику						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА		Всего
										Учебная практика			Производственная практика			Подго-товка	Прове-дение	
										Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем			
	Всего	1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем				
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	час.	час.	час.	час.	час.	час.	час.	час.	час.	час.	час.	
I	39	1404	17	612	22	792	72		72	36		36						
II	36	1296	17	612	19	684	36		36	36		36	72		72			
III	22	792	13	468	9	324	72		72	144	72	72	252	72	180		216	
Всего	97	3492	47	1692	50	1800	180		180	216	72	144	324	72	252		216 4428	

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 38.02.08 Торговое дело являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «Леди «Шарм», ООО «Пилигрим», ООО «Фабрика «Алез» при проведении всех видов практики;
- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «Леди «Шарм», ООО «Пилигрим», ООО «Фабрика «Алез» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:
демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения, примерные требования к проведению демонстрационного экзамена и описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы).

Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

История России;

Иностранный язык в профессиональной деятельности;

Безопасность жизнедеятельности;

Основы финансовой грамотности, экономика и анализ финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;

Автоматизация торгово-технологических процессов, эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда;

Правовое обеспечение профессиональной деятельности;

Лаборатории:

Предпринимательства и интернет-маркетинга;

Автоматизации и цифровизации торговой деятельности;

Мастерские:

Учебный магазин.

Спортивный комплекс

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу специальности 38.02.08 Торговое дело, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Необходимый для реализации ОПОП-П перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «История России»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стул офисный	
Дополнительное оборудование		
	Доска магнитно-меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
Дополнительное оборудование		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

Кабинет «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стул офисный	
Дополнительное оборудование		
	Доска магнитно-меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
	Акустические колонки	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	

	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
Дополнительное оборудование		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стул офисный	
Дополнительное оборудование		
	Доска магнитно-меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
	Акустические колонки	
	Телевизор	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
Дополнительное оборудование		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

Кабинет «Основы финансовой грамотности, экономики и анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стул офисный	
Дополнительное оборудование		
	Доска магнитно-меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		

	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Проектор	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
Дополнительное оборудование		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

Кабинет «Автоматизация торгово-технологических процессов, эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стол компьютерный	
	Стул офисный	
	Кресло оператора без подлокотников	
Дополнительное оборудование		
	Доска магнитно-меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Проектор настольный короткофокусный	
	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
Дополнительное оборудование		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стул офисный	
Дополнительное оборудование		
	Доска магнитно-меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
Дополнительное оборудование		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

Кабинет «Междисциплинарные курсы и модули»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стул офисный	
Дополнительное оборудование		
1	Доска магнитно-маркерная)	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Проектор настольный короткофокусный	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
Дополнительное оборудование		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека», «Читальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	Библиотечная кафедра	
	Стеллаж открытый	
	Шкаф закрытый со стеклом	
	Читательский стол	
	Компьютерный стол	
	Информационный стенд	
	Стул офисный	
	Кресло компьютерное	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Акустическая перегородка передвижная на колесиках	
Дополнительное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя)	
	МФУ (принтер, сканер, копир)	
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

«Актный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	Секция стульев	
	Трибуна	
	Кулисы	
Дополнительное оборудование		
	Тележка для музыкального оборудования	
II Технические средства		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
	Акустическая система	
	Усилители мощности	
	Эквалайзер	
	Микрофонный парк	
	Прожектор	
	Проектор	
	ЖК экран	
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Предпринимательства и интернет-маркетинга».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стол компьютерный	
	Стул офисный	
	Кресло оператора без подлокотников	
Дополнительное оборудование		
	Доска магнитно-меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Проектор настольный короткофокусный	
	Интерактивная панель LED	
	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
	Подключение к проводному интернету.	
	МФУ цветное лазерное	
	Флипчарты	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
Дополнительное оборудование		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

Лаборатория «Автоматизации и цифровизации торговой деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол аудиторный	
	Стол преподавателя	
	Стол компьютерный	
	Стул офисный	
	Кресло оператора без подлокотников	
Дополнительное оборудование		
	Доска магнитно-меловая	

II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Проектор настольный короткофокусный	
	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
Дополнительное оборудование		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	

III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
Дополнительное оборудование		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	
	Нитратометр	
	Люминоскоп	
	Анализатор качества молока Лактан 1-4 мини	
	Баня водяная лабораторная	
	Весы лабораторные	
	Микроскоп	
	Овоскоп ПКЯ-10	
	Влагомеры контактной сушки	
	Прибор для определения пористости хлеба	
	Электроплитка	
	Песочные часы «1,3,5»	
	Холодильник	

	Шкаф с мойкой	
	Стол лабораторный	
	Шкаф лабораторный	
	Инструменты	
	Тигельные щипцы	
	Цилиндр мерный	
	Мензурка с делением 250мл	
	Часовое стекло	
	Термометр	
	Магниты	
	Воронка стеклянная	
	Бюксы металлические с крышками	
	Пипетки	
	Огнетушитель ОУ-2	

6.1.2.4. Оснащение мастерских
Мастерская «Учебный магазин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол компьютерный	
	Стул	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
	Проектор	
	Экран для проектора	
Дополнительное оборудование		
	Интерактивная доска	
	Штатив напольный	
	Веб-камера	
	Микрофон	
	Колонки	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
	Витрины	
	Контрольно-кассовые машины, контрольно-кассовая техника и (или) их виртуальные аналоги	

	Весоизмерительное оборудование	
	Терминалы сбора данных (ТСД) (специализированное устройство со встроенным сканером штрих-кодов).	
	Сканер с возможностью считывания акцизных марок для работы в ЕГАИС.	
	Компьютер с монитором;	
	Принтер (для печати ценников)	
	Онлайн-касса	
	Программируемая клавиатура кассира;	
	Денежный ящик;	
	Терминал безналичной оплаты;	
	Дисплей покупателя (при необходимости);	
	Весы с печатью этикеток (при необходимости)	
	Детектор купюр	
	Муляжи товаров	
	Пристенные и островные горки	
	Стеллажи	
	Рекламно-выставочный инвентарь (манекены, держатели для одежды, подставки и т.д)	
Дополнительное оборудование		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
	Тренировочные комплексы	
	Информационный стенд	
	Системы защиты товаров (деактиваторы и магнитные съемники)	
	Измельчительно-режущее оборудование (слайсер)	
	Макет холодильного оборудования (на усмотрение образовательной организации)	
	Промо-стойка	
	Онлайн-эквайринг	
	Этикет-пистолет	
	Ценникодержатели	
	POS-материалы	
	Инвентарь для отбора товаров покупателями	

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими

работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 08 *Финансы и экономика*; 33 *Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)*, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки ООО «Леди «Шарм», ООО «Пилигрим», ООО «Фабрика «Алез», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25%.

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».