**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к ПОП-П по профессии   
38.01.02 Продавец**

**ПРИМЕРНЫЕ РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН**

ОГЛАВЛЕНИЕ

[«ОП.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И ПСИХОЛОГИИ ОБЩЕНИЯ» 2](#_Toc188536160)

[«ОП. 02 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА» 11](#_Toc188536161)

[«ОП.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ» 22](#_Toc188536162)

[«ОП.04 САНИТАРИЯ И ГИГИЕНА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ТОРГОВЛИ» 30](#_Toc188536163)

[«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 38](#_Toc188536164)

[«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ» 47](#_Toc188536165)

[«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 48](#_Toc188536166)

[«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 49](#_Toc188536167)

[«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» 50](#_Toc188536168)

[«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» 51](#_Toc188536169)

**2025г.**

### Приложение 2.1

**к ПОП-П по профессии   
38.01.02 Продавец**

**Примерная рабочая программа дисциплины**

# «ОП.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И ПСИХОЛОГИИ ОБЩЕНИЯ»

**2025 г.**

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА](#_Toc156294876)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы](#_Toc156294877)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины](#_Toc156294878)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294879)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины](#_Toc156294880)

[2.2. Примерное содержание дисциплины](#_Toc156294881)

[2.3. Курсовой проект (работа)](#_Toc156294883)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294884)

[3.1. Материально-техническое обеспечение](#_Toc156294885)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение](#_Toc156294886)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294887)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОП.01 Основы деловой культуры и психологии общения»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы деловой культуры и психологии общения»: формирование у обучающихся базовой системы знаний и умений в области теории и практики деловых коммуникаций и психологии.

Дисциплина «Основы деловой культуры и психологии общения» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 | 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) | 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 04 | организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива  психологические особенности личности |  |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке  проявлять толерантность в рабочем коллективе | правила оформления документов  правила построения устных сообщений  особенности социального и культурного контекста |  |
| ПК 1.5 | предоставлять покупателю полную и достоверную информацию о товарах, качестве, потребительских свойствах, правилах обмена и возврата отдельных видов товара.  предлагать продовольственные товары различного ассортимента, предоставлять информацию о составе, пищевой ценности, условиях и сроках хранения, поставщиках  предлагать и осуществлять показ непродовольственных товаров, демонстрацию их в действии, оказывать помощь покупателю в выборе товаров, информировать о требованиях по безопасной эксплуатации  оформлять паспорт на непродовольственные товары, имеющие гарантийные сроки пользования  предлагать покупателям новые взаимозаменяемые товары и товары сопутствующего ассортимента  производить упаковку товаров, выдачу покупки или передачу ее на контроль  пользоваться программным обеспечением для оформления заказа покупателю  принимать участие в презентации товара и  предоставлять дополнительные услуги покупателям  разрешать конфликтные ситуации с покупателем  выявлять основные причины неудовлетворенности покупателя | методы продажи товаров.  классификация, ассортимент товаров, характеристика, назначение, способы использования  расшифровка маркировки  розничные цены на товары  основные торговые марки производителей  Правила эксплуатации непродовольственных товаров и ухода за ними, гарантийные сроки эксплуатации  виды брака, правила обмена и возврата товаров  виды дополнительных услуг, предоставляемых торговым предприятием  методы работы с возражениями покупателей  основы психологии общения  основы межличностных отношений и деловой этики  основы законодательства Российской Федерации, Закон о защите прав потребителей. нормативно-техническая документация и другие нормативные акты, правила в сфере торговой деятельности, стандарты предприятия | обслуживать покупателей  предоставлять информацию о товаре  оказывать дополнительные услуги |

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 32 | 4 |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Промежуточная аттестация | ХХ | ХХ |
| Всего | **32** | **4** |

2.2. Примерное содержание дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,** *курсовой проект (работа)* |
| **Раздел 1. Культура и ее роль в обществе** | |
| **Тема 1.1. Общие требования культуры**  **поведения для работников торговли.**  **Эстетическая и этическая культура.** | **Содержание** |
| Общие требования культуры поведения для работников торговли. Эстетическая и этическая культура.  Введение.  Роль учебной дисциплины в овладении студентами профессиональными умениями в сфере обслуживания, в совершенствовании межличностного взаимодействия. Задачи и содержание учебной дисциплины.  Общие понятия об общении и деловых отношениях.  Общение как социально-психологическая категория. Закономерности межличностных и деловых отношений. Основные составляющие качества, интересы и склонности высококлассного специалиста, востребованного на рынке труда.  Эстетическая культура как наука.  Категории эстетики. Сферы эстетической культуры. Эстетическое воспитание и его составные части. Искусство, виды и жанры.  Общие сведения об этической культуре.  Этика и мораль. Нравственность. Категории этики и нормы морали. Особенности национальной этики.  Понятие о профессиональной этике.  Профессиональные моральные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Этическая воспитанность как критерий профессионализма продавца. Вежливость как критерий успеха. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Определение типа отношений к окружающим и выбор приемов саморегуляции  поведения. |
| Составление речевых трафаретов извинения, неодобрения, отказа, несогласия,  соответствующих нравственным требованиям. Тренинг «Пять этапов продаж» |
| **Самостоятельная работа** |
| **Тема 1.2 Деловой этикет и его принципы.**  **Деловая беседа и переписка.**  **Имидж делового человека в сфере обслуживания.** | **Содержание** |
| **Деловой этикет и его принципы.**  **Этикет. Сферы действия этикета.** Этикет, история возникновения и развития.  Сферы действия этикета. Виды и принципы этикета. Заповеди делового этикета Дж. Ягера. Этикет деловых отношений.  **Словесный этикет.**  Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Выразительность речи. Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях. Культура речи как неотъемлемая часть делового общения. Понятие невербального языка. Невербальный язык – элемент общей культуры поведения. Использование жестов в деловом общении.  ***Культура телефонного диалога.*** Телефонный разговор как оперативное средство двустороннего обмена информации. Культура телефонного общения – средство формирования имиджа делового человека и имиджа учреждения. Рекомендации ведения телефонного разговора.  **Деловая беседа.** Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях.  Закономерности, традиции, этапы деловой беседы. Ведущие элементы в подготовке деловой беседы. Аргументы, сильные и слабые, как составные части деловой беседы. Законы аргументации и убеждения. Нерефлексивное и рефлексивное слушание.  **Деловая переписка**. Виды деловых писем.  **Интерьер рабочего помещения.** Интерьер рабочего помещения как весомая часть делового этикета.  Главный принцип интерьера. Рекомендации по оформлению рабочего места.  **Имидж делового человека. Имидж как образ современного делового человека.**  Имидж и его составляющие. Понятие о стиле одежды. Элегантность как проявление хорошего вкуса.  **Визитные карточки.**  Типы визитных карточек Правила вручения и получения визитных карточек. Правила оформления визитных карточек |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Составление речевых трафаретов приветствия, обращения, прощания с собеседником.  Решение ситуационных задач: «Применение правил делового этикета» |
| **Деловая игра:** «Обслуживание различных типов покупателей». Моделирование студентами профессиональных диалогов с нарушениями этических норм.  Соблюдение этических принципов профессионального общения и поведения продавцом, а также анализ особенностей общения, проявляющихся в сфере торговли. Разработка рекомендаций по формированию имиджа; имиджа руководителя.  Составление речевых трафаретов, помогающих вести деловые беседы, переговоры. |
| Составление и оформление письма – рекламации. |
| Составление и оформление образцовой визитной карточки (тип карточки по выбору). |
| Организация рабочего места продавца. |
| **Самостоятельная работа** |
| **Раздел 2**. Деловое общение | |
| **Тема 2.1.**  Психологические основы делового общения | **Содержание** |
| **Понятие об индивидуально-психологических особенностях личности.** Психология как наука о закономерностях развития и функционирования психики человека. Основные формы психических явлений. Ощущение и восприятие, память, воображение и  мышление как элементы познавательной психической деятельности человека. Индивидуальность. Личность. Характер, *способности* и темперамент личности. Эмоциональный мир личности.  **Психологические основы общения.** Общение – основа человеческого бытия. Абстрактные типы» собеседников. Формы и функции общения. Структура общения. Перцептивное общение. Психологические механизмы восприятия. Атрибуции и их виды. Вербальное и невербальное общение. Психологические основы взаимоотношений покупателя и работника торговли. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Определение типа темперамента, коммуникативных способностей и выбор приемов  саморегуляции поведения. |
| **Самостоятельная работа** |
| Составление и описание тактики поведения торгового работника в зависимости от  психологических особенностей личности покупателя. |
| Определение уровня владения невербальными компонентами и выбор приемов  саморегуляции поведения. в процессе делового общения. |
| **Тема 2.2**.  Конфликты и их разрешение | **Содержание** |
| **Сущность конфликта. Способы разрешения конфликта*.***  Типы конфликтов. Понятие о конфликтогенах. Типы конфликтогенов. Способы разрешения конфликта.  Кодекс поведения в конфликте. Личный контроль над эмоциональным состоянием. Непродуктивные и конструктивные конфликты. Стратегии поведения в конфликте. Особенности общения посредника в конфликте. Правила построения коммуникации с посредником. |
| **Самостоятельная работа** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Определение собственной стратегии поведения в конфликтной ситуации и выбор  приемов саморегуляции поведения. |
| Тренинг «Уверенность в себе и поведение в конфликте». |
| **Промежуточная аттестация (количество часов)** | |
| **Всего 32 ак.ч.** | |

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»*,* оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Аминов, И. И., Психология общения: учебник / И. И. Аминов. — Москва: КноРус, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-406-11894-8. — URL: https://book.ru/book/950293 (дата обращения: 27.06.2023). — Текст: электронный.
2. Введенская, Л. А., Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — Москва: КноРус, 2024. — 430 с. — ISBN 978-5-406-12026-2. — URL: https://book.ru/book/950304 (дата обращения: 27.06.2023). — Текст: электронный.
3. Руднев, В. Н., Русский язык и культура речи: учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2023. — 253 с. — ISBN 978-5-406-10594-8. — URL: https://book.ru/book/945692 (дата обращения: 27.06.2023). — Текст: электронный.
4. Сахарчук, Е. С., Психология делового общения: учебник / Е. С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — URL: https://book.ru/book/945172 (дата обращения: 27.06.2023). — Текст: электронный.
5. Тихонов, А. И., Основы организационной культуры и делового общения: учебное пособие / А. И. Тихонов, В. Г. Коновалова, М. А. Федотова. — Москва: Русайнс, 2022. — 137 с. — ISBN 978-5-4365-1182-5. — URL: https://book.ru/book/943330 (дата обращения: 27.06.2023). — Текст: электронный.
6. Ульянова, Н. Ю., Психология делового общения и межличностные коммуникации: учебник / Н. Ю. Ульянова. — Москва: КноРус, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-406-12002-6. — URL: https://book.ru/book/950241 (дата обращения: 27.06.2023). — Текст: электронный.
7. Лавриненко, В. Н.  Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531736>
8. Колышкина, Т. Б.  Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617>
9. Скибицкая, И. Ю.  Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531023>
10. Чернышова, Л. И.  Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531390>

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник. – М.: Академия, 2017
2. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817807 (дата обращения: 27.06.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Столяренко, Л. Д. Психология общения: учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - изд. 5-е. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. — 317 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-32949-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1081477 (дата обращения: 28.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| Умения:  - выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;  - пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  - налаживать контакты с партнерами;  - организовывать рабочее место;  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.  Не менее 75% правильных ответов.  Адекватность результатов поставленным целям,  полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии | **Текущий контроль:**  - устный опрос;  - тестирование;  - оценка результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)  **Промежуточная аттестация:**  - экспертная оценка устных ответов на дифференцированном зачете |
| Знания:  - этика деловых отношений;  -основы психологии производственных отношений;  - основы управления и конфликтологии;  -основы деловой культуры, речи;  - нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;  -основные правила этикета;  -основы психологии производственных отношений;  - программное обеспечение и алгоритм использования в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств | Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.  Не менее 75% правильных ответов.  Адекватность результатов поставленным целям,  полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии | **Текущий контроль:**  - устный опрос;  - тестирование;  - оценка результатов контрольных работ.  **Промежуточная аттестация:**  -экспертная оценка устных ответов на дифференцированном зачете |

### Приложение 2.2

**к ПОП-П по профессии   
38.01.02 Продавец**

**Примерная рабочая программа дисциплины**

# «ОП. 02 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

**2025 г.**

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА](#_Toc156294876)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы](#_Toc156294877)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины](#_Toc156294878)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294879)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины](#_Toc156294880)

[2.2. Примерное содержание дисциплины](#_Toc156294881)

[2.3. Курсовой проект (работа)](#_Toc156294883)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294884)

[3.1. Материально-техническое обеспечение](#_Toc156294885)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение](#_Toc156294886)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294887)

#### 1. Общая характеристика ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОП. 02 Основы бухгалтерского учета»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бухгалтерского учета»: изучение сущности бухгалтерского учета, его правовых и организационных основ, места в системе управления организацией.

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[[2]](#footnote-2):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 | 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) | 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 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  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 | 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 | 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 | 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 | организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива  психологические особенности личности |  |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке  проявлять толерантность в рабочем коллективе | правила оформления документов  правила построения устных сообщений  особенности социального и культурного контекста |  |
| ОК 09 | 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 | 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 |  |
| ПК 1.1. | осуществлять приемку товаров по количеству и качеству, обеспечивая контроль за наличием товаросопроводительных и иных необходимых документов  проверять наименования, количество и качество, сортность, цены, состояние упаковки, правильность маркировки и расфасовки товаров  идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных и непродовольственных товаров  уметь расшифровывать штрих-коды и маркировку товаров, и входящие в ее состав информационные знаки (символы по уходу для непродовольственных товаров)  использовать органолептические методы оценки качества товаров; определять градации качества; выявлять фальсифицированные и контрафактные товары; обосновывать необходимость проведения товарных экспертиз; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров; определять причины их возникновения.  оформлять документацию при приёмке, отгрузке/выдаче товара | состав сырья, товароведная характеристика товаров  требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров  принципы кодировки товаров, требования к маркировке товаров  условия хранения и сроки реализации  нормативно-техническая документация (ГОСТы, ТУ, Технические регламенты, Стандарты предприятия), инструкции по приемке товаров | проводить идентификацию товаров различных групп  расшифровывать маркировку товаров  производить органолептическую оценку качества; диагностику дефектов товаров  предотвращать реализацию фальсифицированной и контрафактной продукции |
| ПК 1.6. | применять цифровые технологии при оформлении приемки и отпуска товаров, приеме и формировании заказов на товар, доставки товара до потребителя и др.  оформлять расчетные документы, чеки, сопроводительную документацию при различных формах продажи | основы цифровых технологий  основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности | владеть навыками и использовать в работе цифровые технологии в организации торгово-технологического процесса |
| ПК 2.2 | принимать, выдавать, вести учёт и хранение денежных средств  проверять подлинность и платежеспособность государственных денежных знаков, платежных средств безналичного расчета  пользоваться специальными детекторами подлинности купюр | правила приема, выдачи, учета, хранения денежных средств, способы обеспечения их сохранности  признаки подлинности и платежеспособности государственных денежных знаков, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета  инструкция по поведению сотрудника в случае выявления купюр, имеющих признаки подделки | осуществлять прием, выдачу, учет и хранение денежных средств  проводить проверку подлинности и платежеспособности денежных купюр и платежных средств безналичного расчета |
| ПК 2.3 | осуществлять денежные расчёты с покупателями за товары и услуги с использованием платежных средств наличного и безналичного расчета  работать на ККМ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах, смарт-терминалах, с использованием сканеров штрих-кодов и банковских терминалов  осуществлять заключительные операции при работе на ККМ | способы и правила расчёта с покупателями  правила эксплуатации ККМ различных видов  закон «О защите прав потребителей»  законодательные и нормативные акты в сфере применения контрольно-кассовой техники для осуществления расчетов с покупателями  законодательство по применению безналичных расчетов  порядок возмещения стоимости товара при его возврате, в том числе по безналичному расчету | производить денежные расчеты с покупателями  работать на ККМ различных видов, сканерами штрих-кодов и платежными терминалами |
| ПК 2.4. | осуществлять проверку количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров  обеспечивать контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале, их сохранность | органолептические показатели качества товаров  требования к упаковке и маркировке товаров  цены на реализуемые товары  виды предоставляемых дополнительных услуг | осуществлять проверку номенклатуры товаров, их качества и количества, цен на товары |
| ПК 2.5. | оформлять кассовые документы для составления отчётов кассира  составлять отчеты кассира в конце рабочей смены  проводить инкассацию денежных средств | правила оформления отчётных документов по кассовым операциям  порядок проведения инкассации денежных средств | составлять, оформлять документацию, связанную с осуществлением кассовых операций  принимать участие в инкассации |

#### 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 36 | 16 |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Промежуточная аттестация | ХХ | ХХ |
| Всего | **36** | **16** |

2.2. Примерное содержание дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий** |
| **Раздел 1. Основы бухгалтерского учета.** | |
| **Тема 1.1.**  **Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета** | **Содержание**  История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Виды учета. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете. Объекты бухгалтерского учета.  Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета Классификация активов предприятия.  Классификация источников финансирования деятельности предприятия. |
| **Тема 1.2.**  **Правовая основа бухгалтерского учета** | **Содержание**  Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.  Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.  Международные стандарты финансовой отчетности. |
| **Тема 1.3.**  **Бухгалтерский баланс система счетов бухгалтерского учета** | **Содержание**  Бухгалтерский баланс, назначение и структура, влияние хозяйственных операций на баланс.  Счета бухгалтерского учета, их содержание и строение активные, пассивные и активно-пассивные. План счетов бухгалтерского учета: понятие, структура. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета. |
| **В том числе практических занятий** |
| **Практическое занятие №1.** Составление бухгалтерского баланса |
| **Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях** | |
| **Тема 2.1.**  **Материальная ответственность в торговле** | **Содержание**  Понятие о материальной ответственности. Виды и формы материальной ответственности.  Договоры материальной ответственности, ее формы на торговых предприятиях. |
| **В том числе практические занятия** |
| **Практическое занятие №2.** Порядок заполнения договора о материальной ответственности |
| **Тема 2.2.**  **Бухгалтерские документы** | **Содержание**  Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила. |
| **В том числе практические занятия** |
| **Практическое занятие №3.** Заполнение приходных и расходных кассовых документов. |
| **Практическое занятие №4.** Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений |
| **Тема 2.3.**  **Учет товарных операций в организациях** | **Содержание**  Учет поступления и реализации товаров. Особенности учета товаров в оптовой и розничной торговле, документальное оформление. Документальное оформление и учет движения тары. Определение выручки в торговле. Товарные потери: естественная убыль: актируемые потери (порча, бой. лом товаров и др.); завес тары: переоценка товаров, порядок списания и документального оформления потерь. |
| **В том числе практические занятия** |
| **Практическое занятие №5.** Оформление приходных и расходных документов на товары и тару. |
| **Практическое занятие №6.** Составление расчетов на списание естественной убыли товаров, актов на бой, лом, порчу товаров, акта о завесе тары. |
| **Тема 2.4.**  **Документальное оформление кассовых операций** | **Содержание**  Понятие главной, операционной касс торгового предприятия. Документальное оформление приемки и выдачи наличных средств. Бумажные денежные знаки, их подлинность, допустимые повреждения. Отчетность о движении денежных средств в главной кассе. Порядок заполнения кассовой книги. Порядок сдачи выручки в банк. |
| **В том числе практические занятия** |
| **Практическое занятие №7.** Оформить приходный, расходный кассовый ордер. |
| **Практическое занятие №8.** Заполнение кассовой книги. |
| **Тема 2.5.**  **Отчетность материально-ответственных лиц на торговом предприятии** | **Содержание**  Отчетность материально ответственных лиц на торговом предприятии. Характеристика товарного отчета. Документальное оформление товарного отчета. |
| **В том числе практические занятия** |
| **Практическое занятие №9.** Группировка приходных и расходных документов |
| **Практическое занятие №10.** Составление товарного отчета |
| **Тема 2.6.**  **Понятие инвентаризации.** | **Содержание**  Понятие инвентаризации. Виды, цели, задачи инвентаризации. Характеристика видов.  Сроки проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Порядок выявления и утверждения результатов инвентаризации. Контроль за качеством проведения инвентаризации. |
| **В том числе практические занятия** |
| **Практическое занятие №11.** Порядок заполнения инвентаризационного описи. Выведение результатов инвентаризации. |
| **Промежуточная аттестация** | |
| **Всего: 36 ак.ч.** | |

#### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»*,* оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Драчева, Н.В. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие для студентов направлений «Экономика» и «Государственное и муниципальное управление» / Н. В. Драчева, Л. В. Резанова; Карельский филиал РАНХиГС. – Петрозаводск: КарНЦ РАН, 2019. – 245 с. ISBN 978-5-9274-0856-6. - Текст непосредственный
2. Алисенов, А. С.  Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 521 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16495-4. –URL:  <https://urait.ru/bcode/531171> (дата обращения: 08.12.2023). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - – Текст электронный.
3. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В. М. Богаченко. - Ростов на -Дону: Феникс, 2022. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-38512-8. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1903121 (дата обращения: 08.12.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст электронный.
4. Воронченко, Т. В*.* Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 289 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15832-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/509846> (дата обращения: 08.12.2023). – Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. – Текст электронный.
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 304 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16324-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/530810> (дата обращения: 08.12.2023). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. – Текст электронный.
6. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под ред. И. М. Дмитриевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 415 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16613-2. .- URL: <https://urait.ru/bcode/531377> (дата обращения: 08.12.2023). – Режим доступа : Образовательная платформа Юрайт – Текст электронный.
7. Основы бух. учёта на предприятиях торговли: элетрон. приложение к учебнику Н.В.Брыковой. - Основы бухгалтерского учёта на предприятиях торговли - Версия 1.31. -1 электронный оптический диск (DVD)

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Матюхин, С.В. ГК РФ. Гражданский кодекс Части 1, 2, 3 и 4 по сост. на 05.11.21 с таблицей изменений и с путеводителем по судебной практике / Матюхин С.В., Романовский В.А. - Из-во: Проспект - 2023 - 1347 с.- ISBN 9785392395057. - Текст непосредственный.
2. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон № 195-ФЗ: [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года.]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017 - 158 с.; 20 см. - 1000 экз. - ISBN 978-5-392-26365-3. - URL: <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/> (дата обращения 22.12.2023) – Режим доступа: СПС Консультант Плюс. - Текст: электронный.
3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция) часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]; часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изм. и доп. на 29.12.2001г.) - URL: <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/> (дата обращения 22.12.2023) – Режим доступа: СПС Консультант Плюс. - Текст: электронный.
4. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) О бухгалтерском учете (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023). - URL: <https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06122011-n-402-fz-o/> (дата обращения 22.12.2023) – Режим доступа: СПС Консультант Плюс. - Текст: электронный

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| **Знает:** | | |
| |  | | --- | | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  основные правила и методы ведения бухгалтерского учета;  общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  классификация счетов бухгалтерского учета.  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и корректировки первичных бухгалтерских документов;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  основы цифровых технологий и программных продуктов для бухгалтерского учета | | глубина усвоения программного материала курса;  последовательное, четкое и логическое изложение теоретического материала, умение тесно увязывать теорию с практикой;  демонстрация знаний сущности и содержания бухгалтерского учета в торговых организациях, основных правил и методов ведения бухгалтерского учета, видов бухгалтерских счетов и правил учета хозяйственных операций;  обоснование принятых решений | Устный опрос, тестирование  Оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических заданий, выполнении индивидуальных заданий, контрольных работ и других видов текущего контроля |
| **Умеет:** | | |
| принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, их таксировку и корректировку;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные  бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  использовать цифровые технологии и программные продукты для учета поступления товаров и продаж | демонстрация умения ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;  владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач в учете товародвижения;  умение использовать современные цифровые технологии в учете товаров и продаж | Текущий контроль в форме собеседования, устного опроса  Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий  Оценка результата выполнения практических и ситуационных задач |

### Приложение 2.3

**к ПОП-П по профессии   
38.01.02 Продавец**

**Примерная рабочая программа дисциплины**

# «ОП.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ»

**2025 г.**

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА](#_Toc156294876)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы](#_Toc156294877)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины](#_Toc156294878)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294879)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины](#_Toc156294880)

[2.2. Примерное содержание дисциплины](#_Toc156294881)

[2.3. Курсовой проект (работа)](#_Toc156294883)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294884)

[3.1. Материально-техническое обеспечение](#_Toc156294885)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение](#_Toc156294886)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294887)

#### 1. Общая характеристика ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОП.03 Организация и технология розничной торговли»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Организация и технология розничной торговли»: формирование у обучающихся базовой системы знаний и умений в области теории и практики организации и технологии розничной торговли.

Дисциплина «Организация и технология розничной торговли» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[[3]](#footnote-3):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ОК,  ПК | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 | 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) | 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 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  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 | 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 | 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 | 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 | организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива  психологические особенности личности |  |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке  проявлять толерантность в рабочем коллективе | правила оформления документов  правила построения устных сообщений  особенности социального и культурного контекста |  |
| ОК 07 | соблюдать нормы экологической безопасности  определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии  организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства  организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона  эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | 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 09 | 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 | 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 |  |
| ПК 1.1 | осуществлять приемку товаров по количеству и качеству, обеспечивая контроль за наличием товаросопроводительных и иных необходимых документов  проверять наименования, количество и качество, сортность, цены, состояние упаковки, правильность маркировки и расфасовки товаров  идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных и непродовольственных товаров  уметь расшифровывать штрих-коды и маркировку товаров, и входящие в ее состав информационные знаки (символы по уходу для непродовольственных товаров)  использовать органолептические методы оценки качества товаров; определять градации качества; выявлять фальсифицированные и контрафактные товары; обосновывать необходимость проведения товарных экспертиз; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров; определять причины их возникновения.  оформлять документацию при приёмке, отгрузке/выдаче товара | состав сырья, товароведная характеристика товаров  требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров  принципы кодировки товаров, требования к маркировке товаров  условия хранения и сроки реализации  нормативно-техническая документация (ГОСТы, ТУ, Технические регламенты, Стандарты предприятия), инструкции по приемке товаров | проводить идентификацию товаров различных групп  расшифровывать маркировку товаров  производить органолептическую оценку качества; диагностику дефектов товаров  предотвращать реализацию фальсифицированной и контрафактной продукции |
| ПК 1.2 | осуществлять контроль за сохранностью товаров, исправностью и правильной эксплуатацией торгово-технологического оборудования для хранения товаров  создавать оптимальные условия хранения продовольственных и непродовольственных товаров  соблюдать режим хранения и санитарно-гигиенические требования к хранению товаров  проверять сохранность потребительских свойств товаров в процессе хранения | требования к условиям хранения, сроки реализации товаров  факторы, обеспечивающие формирование и сохранение потребительских свойств товаров  виды потерь, причины их возникновения и меры предупреждения | обеспечивать сохранность товаров  предупреждать и сокращать товарные потери |
| ПК 1.3 | осуществлять подготовку, размещение и выкладку товаров в торговом зале с применением основ мерчандайзинга  подготавливать рабочее место продавца, проверять наличие и исправность инвентаря, инструмента и оборудования  размещать товары по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы  подготавливать непродовольственные товары к продаже: распаковка, сборка, проверка комплектности, эксплуатационных свойств и др.  подготавливать продовольственные товары к продаже: проверка наименования, количества, сортности, цены, состояния упаковки и правильности маркировки; распаковка, осмотр внешнего вида, зачистка, нарезка, разделка и разрубка товаров  заполнять и размещать ценники на товары  осуществлять контроль своевременности пополнения рабочего запаса товаров  обеспечивать сохранность товаров, чистоту и порядок на рабочем месте | классификация, ассортимент товаров, показатели идентификации товаров  показатели идентификации товаров  основы мерчандайзинга | подготавливать рабочее место и товары к продаже  осуществлять размещение и выкладку товара в торговом зале |
| ПК 1.4 | производить подготовку к работе торгово-технологического оборудования  работать на торгово-технологическом оборудовании  работать на торгово-технологическом оборудовании  эксплуатировать торговый инвентарь и инструментарий | классификация и характеристики, устройство и принципы работы торгово-технологического оборудования, инвентаря и инструмента  правила эксплуатации оборудования  правила техники безопасности и охраны труда | осуществлять эксплуатацию торгово-технического оборудования инвентаря и инструментов |
| ПК 1.5 | предоставлять покупателю полную и достоверную информацию о товарах, качестве, потребительских свойствах, правилах обмена и возврата отдельных видов товара.  предлагать продовольственные товары различного ассортимента, предоставлять информацию о составе, пищевой ценности, условиях и сроках хранения, поставщиках  предлагать и осуществлять показ непродовольственных товаров, демонстрацию их в действии, оказывать помощь покупателю в выборе товаров, информировать о требованиях по безопасной эксплуатации  оформлять паспорт на непродовольственные товары, имеющие гарантийные сроки пользования  предлагать покупателям новые взаимозаменяемые товары и товары сопутствующего ассортимента  производить упаковку товаров, выдачу покупки или передачу ее на контроль  пользоваться программным обеспечением для оформления заказа покупателю  принимать участие в презентации товара и  предоставлять дополнительные услуги покупателям  разрешать конфликтные ситуации с покупателем  выявлять основные причины неудовлетворенности покупателя | методы продажи товаров.  классификация, ассортимент товаров, характеристика, назначение, способы использования  расшифровка маркировки  розничные цены на товары  основные торговые марки производителей  Правила эксплуатации непродовольственных товаров и ухода за ними, гарантийные сроки эксплуатации  виды брака, правила обмена и возврата товаров  виды дополнительных услуг, предоставляемых торговым предприятием  методы работы с возражениями покупателей  основы психологии общения  основы межличностных отношений и деловой этики  основы законодательства Российской Федерации, Закон о защите прав потребителей. нормативно-техническая документация и другие нормативные акты, правила в сфере торговой деятельности, стандарты предприятия | обслуживать покупателей  предоставлять информацию о товаре  оказывать дополнительные услуги |
| ПК 1.6 | применять цифровые технологии при оформлении приемки и отпуска товаров, приеме и формировании заказов на товар, доставки товара до потребителя и др.  оформлять расчетные документы, чеки, сопроводительную документацию при различных формах продажи | основы цифровых технологий  основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности | владеть навыками и использовать в работе цифровые технологии в организации торгово-технологического процесса |
| ПК 1.7 | формировать заявки, комплектовать товар согласно заказу  осуществлять выполнение заказа и доставку товара покупателю | основы цифровых технологий  признаки формирования ассортимента товаров  потребности торгового предприятия в товарах с учётом спроса покупателей  требования к упаковке различных групп товаров  правила возврата товара  основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности | обладать навыками ведения продаж товаров на электронных площадках, торговых маркет-плейсах  комплектовать товары для выполнения заказа  производить упаковку товара  осуществлять организацию доставки товара потребителю |
| ПК 2.4 | осуществлять проверку количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров  обеспечивать контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале, их сохранность | органолептические показатели качества товаров  требования к упаковке и маркировке товаров  цены на реализуемые товары  виды предоставляемых дополнительных услуг | производить денежные расчеты с покупателями  работать на ККМ различных видов, сканерами штрих-кодов и платежными терминалами |

#### 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 50 | 10 |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Промежуточная аттестация | ХХ | ХХ |
| Всего | **50** | **10** |

2.2. Примерное содержание дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий** |
| **Раздел 1. Организация розничной торговли** | |
| **Тема 1.1. Розничная торговая сеть** | **Содержание учебного материала** |
| Розничная торговля. Сущность, задачи, формы и функции розничной торговли. Услуги розничной торговли, их классификация и качество. Виды розничной торговой сети и их характеристика. Структура розничной торговой сети. Типизация и специализация розничной торговой сети. Характеристика предприятий розничной торговли по типам. |
| **Тема 1.2**.**Особенности технологических планировок организаций торговли** | **Содержание учебного материала** |
| Требования к планировке и помещениям магазина. Виды технологических планировок торгового зала. Основные показатели эффективности использования торговой площади.  Виды торгово-технологического оборудования, используемого на розничных торговых предприятиях. |
| **Практическое занятие №1.** |
| Определение вида и типа торгового предприятия. Определение эффективности использования торговых площадей магазина. |
| **Раздел 2. Основы маркетинговой деятельности в торговле** | |
| **Тема 2.1. Основы маркетинговой деятельности в торговле** | **Содержание учебного материала** |
| Понятие, цели, принципы и функции торгового маркетинга. Субъекты и объекты маркетинга. Роль маркетинга в процессе продвижения товара. Маркетинговая среда.  Жизненный цикл товара. Методы изучения и виды покупательского спроса. Характеристика типов потребителей. Трейд-маркетинг. Маркетинговое понятие цены в процессе продвижения товара. Особенности стимулирования продаж в Интернете.  Критерии конкурентоспособности товара. Формирование ассортимента товаров на розничных торговых предприятиях.  Рекламные средства и их характеристика. Значение индустрии торговой рекламы. Требования к рекламе. |
| **Практическое занятие №2.** |
| Определение конкурентоспособности организации на основе покупательского спроса |
| **Практическое занятие №3.** |
| Составление рекламных объявлений (листовок) для стимулирования продаж товара. |
| **Раздел 3. Менеджмент в торговле** | |
| **Тема 3.1. Принципы и функции менеджмента**  **в торговле** | **Содержание учебного материала** |
| Основные принципы менеджмента. Функции менеджмента. Основы управления организацией, персоналом, материальными ресурсами, финансами, информацией.  Современные технологии управления ассортиментом и товарными запасами.  Методы стимулирования сбыта товаров. Анализ и учёт товарных запасов. Управление товарными запасами и мероприятия по их оптимизации. |
| **Практическое занятие №4.** |
| Анализ структуры ассортимента на примере торговых предприятий. |
| **Практическое занятие №5.** |
| Оценка и выбор потенциального поставщика для магазина. |
| **Раздел 4. Оперативные процессы на торговых предприятиях** | |
| **Тема 4.1. Оперативные процессы на торговых предприятиях.**  **Работа на маркет-плейсах.** | **Содержание учебного материала** |
| Понятие, виды оперативных процессов в магазине. Основные принципы организации торгово-технологических процессов в магазине. Операции по обслуживанию покупателей.  Основы товародвижения в торговле. Договор поставки товаров. Коммерческие документы на товары. Методы товароснабжения магазинов.  Основные виды тары и тароматериалов. Особенности тарооборота.  Технология приёмки и хранения товаров. Виды товарных потерь и пути их сокращения.  Технология подготовки товаров к продаже. Особенности подготовки к продаже отдельных видов товаров. Правила оформления ценников на реализуемые товары.  Технология размещения и выкладки товаров. Мерчандайзинг, его цели, принципы, инструменты.  Организации торговли в сети Интернет. Государственное регулирование розничной электронной торговли. Торгово-технологический процесс торговли в Интернете. Методы организации оплаты с использованием платежных систем Интернета.  Популярные маркетплейсы России. Преимущества продаж на маркетплейсах. Категории продавцов на маркетплейсах. Перечень товаров, запрещенных к продаже на маркетплейсах. Логистика, хранение и доставка товаров по заказам на маркетплейсах. Понятие и преимущества использования фулфилмента при продажах на интернет-площадках. Схемы фулфилмента на маркетплейсах. |
| **Практическое занятие №6.** |
| Составление договоров поставки товаров по заданным условиям, оформление актов приемки товаров по количеству и качеству. |
| **Практическое занятие №7.** |
| Составление дорожной карты вывода товара на маркетплейсы. Определение последовательности набора действий фулфилмента для интернет-магазина. |
| **Раздел 5. Правила торгового обслуживания и торговли товарами** | |
| **Тема 5.1. Правила продажи товаров**  **и культура торгового обслуживания населения** | **Содержание учебного материала** |
| Правила работы предприятия розничной торговли. Особенности и правила продажи отдельных видов товаров. Особенности работы предприятия (отдела, секции) самообслуживания.  Культура торгового обслуживания. Требования к обслуживающему персоналу предприятий розничной торговли. Характеристика работ и знаний продавца непродовольственных и продовольственных товаров по ЕТКС (единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих). Квалификационные характеристики профессии «Продавец» по КС (квалификационному справочнику профессий рабочих). Должностная инструкция.  Правила продажи отдельных видов товаров. Особенности продаж на интернет-площадках, маркетплейсах. Контроль качества обслуживания. Защита прав потребителей. |
| **Практическое занятие №8.** |
| Решение практических ситуаций по применению Закона РФ «О защите прав потребителей» в торговле. |
| **Практическое занятие №9.** |
| Разработка должностной инструкции продавца. |
| **Промежуточная аттестация** | |
| **Всего 50 ак.ч.** | |

#### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»*,* оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Иванов, Г. Г., Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г. Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2022. — 222 с. — ISBN 978-5-406-09325-2. — URL: https://book.ru/book/942852 (дата обращения: 27.06.2023). — Текст: электронный.

2. Валеева, Ю. С., Управление эффективностью услуг розничных торговых сетей на основе клиентоориентированного подхода: монография / Ю. С. Валеева. — Москва: Русайнс, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4365-2509-9. — URL: https://book.ru/book/934958 (дата обращения: 27.06.2023). — Текст: электронный.

3. Иванов, Г. Г., Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г. Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2022. — 222 с. — ISBN 978-5-406-09325-2. — URL: https://book.ru/book/942852 (дата обращения: 27.06.2023). — Текст: электронный.

4. Лифиц, И. М., Оценка конкурентоспособности товаров и услуг: учебник / И. М. Лифиц. — Москва: КноРус, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-406-05839-8. — URL: https://book.ru/book/938383 (дата обращения: 27.06.2023). — Текст: электронный.

5. Белова, Т. А., Технология и организация производства продукции и услуг: учебное пособие / Т. А. Белова, В. Н. Данилин. — Москва: КноРус, 2019. — 237 с. — ISBN 978-5-406-06445-0. — URL: https://book.ru/book/930601 (дата обращения: 27.06.2023). — Текст: электронный.

6. Боброва, О. С.  Организация коммерческой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512484>

7. Чеберко, Е. Ф.  Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16939-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532052>

8. Левкин, Г. Г.  Коммерческая деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17372-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532973>

9. Каращук, О. С.  Торговое дело. Введение в профессию: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Каращук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15823-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509827>

**3.2.2. Дополнительные источники**

* + - 1. Закон «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 9 января 1996 года N 2-ФЗ) (с изменениями на 5 декабря 2022 года)

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| *Знает:* | | |
| Классификация, ассортимент и характеристика товаров. Виды услуг.  Виды розничной торговой сети и их характеристика.  Типизация и специализация розничной торговой сети.  Особенности технологических планировок организаций торговли.  Основы маркетинговой деятельности и менеджмента в торговле.  Основы товароснабжения в торговле.  Основные виды тары и тароматериалов, особенности тарооборота.  Технология приемки, хранения, подготовки товаров к продаже, размещения и выкладки. Основы мерчандайзинга.  Правила торгового обслуживания и торговли товарами.  Требования к обслуживающему персоналу.  Нормативная документация по защите прав потребителей. | Демонстрирует знание ассортимента и характеристик товаров, услуг розничной торговли, их классификации и качества.  Демонстрирует знание видов розничной торговой сети и их характеристик.  Демонстрирует знание типизации и специализации розничной торговой сети.  Демонстрирует знание особенностей технологических планировок организаций торговли.  Демонстрирует знание основ маркетинговой деятельности и менеджмента в торговле.  Демонстрирует знание основ товароснабжения в торговле.  Демонстрирует знание основных видов тары и тароматериалов, особенностей тарооборота.  Демонстрирует знание технологии приемки, хранения, подготовки товаров к продаже, размещения и выкладки с учетом мерчандайзинга.  Демонстрирует знание правил торгового обслуживания и торговли товарами.  Демонстрирует знание требований к обслуживающему персоналу.  Демонстрирует знание нормативной документация по защите прав потребителей. | Устный опрос.  Тестирование.  Практическая работа |
| *Умеет:* | | |
| Устанавливать вид и тип предприятия торговли по идентифицирующим признакам.  Определять критерии конкурентоспособности на  основе покупательского спроса.  Применять правила торгового обслуживания и правила торговли в профессиональной деятельности.  Использовать цифровые технологии в профессиональной деятельности.  Формировать заказы, производить расчеты с покупателями, осуществлять отправку, обеспечивать доставку товаров при продажах на маркетплейсах | Демонстрирует умение устанавливать вид и тип предприятия торговли по идентифицирующим признакам.  Демонстрирует умение определять критерии конкурентоспособности на основе покупательского спроса.  Демонстрирует умение применения правил торгового обслуживания и правил торговли, использования цифровых технологий в профессиональной деятельности.  Демонстрирует умение формировать заказы и осуществлять продажи на интернет-площадках | Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.  Оценка результата выполнения практических работ.  Текущий контроль в форме опроса, решения ситуационных задач |

### Приложение 2.4

**к ПОП-П по профессии   
38.01.02 Продавец**

**Примерная рабочая программа дисциплины**

# «ОП.04 САНИТАРИЯ И ГИГИЕНА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ТОРГОВЛИ»

**2025 г.**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА](#_Toc156294876)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы](#_Toc156294877)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины](#_Toc156294878)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294879)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины](#_Toc156294880)

[2.2. Примерное содержание дисциплины](#_Toc156294881)

[2.3. Курсовой проект (работа)](#_Toc156294883)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294884)

[3.1. Материально-техническое обеспечение](#_Toc156294885)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение](#_Toc156294886)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294887)

#### 1. Общая характеристика ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОП.04 Санитария и гигиена на предприятиях торговли»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Санитария и гигиена на предприятиях торговли»: формирование у обучающихся базовой системы знаний и умений в области теории и практики санитарии и гигиены.

Дисциплина «Санитария и гигиена на предприятиях торговли» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[[4]](#footnote-4):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ОК,  ПК | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 | 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) | 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 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  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 | 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 | 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 | 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 | организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива  психологические особенности личности |  |
| ОК 07 | соблюдать нормы экологической безопасности  определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии  организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства  организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона  эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | 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 09 | 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 | 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 |  |
| ПК 1.1 | осуществлять приемку товаров по количеству и качеству, обеспечивая контроль за наличием товаросопроводительных и иных необходимых документов  проверять наименования, количество и качество, сортность, цены, состояние упаковки, правильность маркировки и расфасовки товаров  идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных и непродовольственных товаров  уметь расшифровывать штрих-коды и маркировку товаров, и входящие в ее состав информационные знаки (символы по уходу для непродовольственных товаров)  использовать органолептические методы оценки качества товаров; определять градации качества; выявлять фальсифицированные и контрафактные товары; обосновывать необходимость проведения товарных экспертиз; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров; определять причины их возникновения.  оформлять документацию при приёмке, отгрузке/выдаче товара | состав сырья, товароведная характеристика товаров  требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров  принципы кодировки товаров, требования к маркировке товаров  условия хранения и сроки реализации  нормативно-техническая документация (ГОСТы, ТУ, Технические регламенты, Стандарты предприятия), инструкции по приемке товаров | проводить идентификацию товаров различных групп  расшифровывать маркировку товаров  производить органолептическую оценку качества; диагностику дефектов товаров  предотвращать реализацию фальсифицированной и контрафактной продукции |
| ПК 1.2 | осуществлять контроль за сохранностью товаров, исправностью и правильной эксплуатацией торгово-технологического оборудования для хранения товаров  создавать оптимальные условия хранения продовольственных и непродовольственных товаров  соблюдать режим хранения и санитарно-гигиенические требования к хранению товаров  проверять сохранность потребительских свойств товаров в процессе хранения | требования к условиям хранения, сроки реализации товаров  факторы, обеспечивающие формирование и сохранение потребительских свойств товаров  виды потерь, причины их возникновения и меры предупреждения | обеспечивать сохранность товаров  предупреждать и сокращать товарные потери |
| ПК 1.4 | производить подготовку к работе торгово-технологического оборудования  работать на торгово-технологическом оборудовании  работать на торгово-технологическом оборудовании  эксплуатировать торговый инвентарь и инструментарий | классификация и характеристики, устройство и принципы работы торгово-технологического оборудования, инвентаря и инструмента  правила эксплуатации оборудования  правила техники безопасности и охраны труда | осуществлять эксплуатацию торгово-технического оборудования инвентаря и инструментов |

#### 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 32 | 8 |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Промежуточная аттестация | ХХ | ХХ |
| Всего | **32** | **8** |

2.2. Примерное содержание дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий** |
| **Раздел 1. Основы гигиены и санитарии в торговле** | |
| **Тема 1. Основы санитарии и гигиены. Санитарно-эпидемиологический надзор в сфере торговли** | **Содержание**  Предмет дисциплины. Социальная значимость гигиенической науки и практики в деле обеспечения санитарно- эпидемиологического благополучия и здоровья населения. Основные сведения о гигиене и санитарии труда в торговле. Санитарное законодательство и его роль в охране здоровья населения. Государственный санитарно-эпидемиологический надзор в Российской Федерации. Виды надзора, его цели и задачи. Нормативно-правовая база санитарно- эпидемиологических требований к организации торговли. Санитарные требования к организациям торговли, их содержание. |
| **Практическое занятие № 1.**  Изучение санитарно-гигиенических норм и требованийк продаже товаров. |
| **Тема 2. Пищевые инфекции и отравления, причины возникновения и меры профилактики** | **Содержание**  Патогенные микроорганизмы: понятие, виды и их особенности. Пищевые заболевания: пищевые инфекции, пищевые отравления микробного и немикробного происхождения, гельминтозы. Причины возникновения, механизмы передачи возбудителей, меры профилактики. |
| **Практическое занятие №2.**  Изучение возбудителей, источников инфицирования, путей распространения и мер предупреждения пищевых отравлений. |
| **Тема 3. Гигиена предприятий торговли** | **Содержание**  Санитарные требования к содержанию территории, торговым и складским помещениям, их планировке, устройству и содержанию. Виды и способы уборки. Дезинфекция, дератизация, дезинсекция, методы проведения.Санитарные требования к водоснабжению и канализации, вентиляции, отоплению, освещению торговых помещений. Санитарные требования, предъявляемые к внутреннему устройству торговыхпредприятий, размещению и выкладке товаров в торговом зале. Санитарные требования к оборудованию, инвентарю, таре, упаковочным материалам.  Санитарный режим на предприятиях торговли. |
| **Практическое занятие № 3.**  Гигиеническая оценка набора и расположения групп помещений торгового предприятия. |
| **Тема 4. Санитарные требования к транспортировке, хранению и продаже продовольственных товаров** | **Содержание**  Санитарные требования к транспортировке, приему, складированию, хранению и продаже товаров. Санитарно-гигиенические требования к качеству и безопасности продовольственного сырья и пищевых продуктов. Признаки недоброкачественности продуктов и меры по их предупреждению. |
| **Практическое занятие № 4.** Санитарная оценка доброкачественности продовольственных товаров по натуральным образцам |
| **Тема 5. Личная гигиена работников торговых организаций** | **Содержание**  Личная гигиена персонала. Медицинские осмотры, профилактические обследования и гигиеническая подготовка работников торговых организаций. Соблюдение санитарно- противоэпидемиологического режима на предприятии. Обязанности и ответственность работодателя за соблюдение санитарных правил. |
| **Практическое занятие № 5.**Санитарный контроль за соблюдением правил личной гигиены. |
| **Промежуточная аттестация** | |
| **Всего 32 ак.ч.** | |

#### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»*,* оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Емцев, В. Т. Основы микробиологии: учебник для среднего профессионального образования / В. Т. Емцев, Е. Н. Мишустин. - Москва: Юрайт, 2023. - 248 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11718-9. – Текст : непосредственный.

2. Мартинчик, А.Н. Микробиология, физиология питания, санитария: учебник для среднего профессионального образования / А.Н. Мартинчик, А.А. Королев, Ю.В. Несвижский. – 5-е изд., стер. – Москва: Академия, 2020. – 352 с. – Текст : непосредственный.

3. Наумова, Т.И. Основы микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены/ Т.И. Наумова.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. - 284 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN978-5-22-232361-8 – Текст : непосредственный.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Российская Федерация. Законы. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения№429-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 4 ноября 2022 года [принят Государственной Думой 12 марта 1999 года: одобрен Советом Федерации 17 марта 1999 года]. - URL:http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202211040017(дата обращения 20.12.2023) – Режим доступа:Официальное опубликование правовых актов. - Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. О качестве и безопасности пищевых продуктов: Федеральный закон№ 29-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 2 января 2000 года [принят Государственной Думой 1 декабря 1999 года: одобрен Советом Федерации 23 декабря 1999 года]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_25584/ (дата обращения 20.12.2023) – Режим доступа: СПС Консультант Плюс. - Текст : электронный

3. СанПиН 2.3.2. 1324-03 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 года № 98. - URL: (дата обращения 20.12.2023) - Режим доступа: Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов - Текст : электронный.

4. Об утверждении Положения о государственнойсанитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации и Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании: постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 года № 554: текст с изменениями на 15 сентября 2005 года - URL: https://docs.cntd.ru/document/901765645?marker= 64U0IK (дата обращения 20.12.2023) - Режим доступа: Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. - Текст : электронный.

1. Веселовский, С. Ю., Агольцов В. А. Микробиология, санитария, гигиена и безопасность на пищевом производстве. - Москва:Юрайт, 2023. - 231 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15131-2 – Текст: непосредственный.
2. Суделовская, А. В. Микробиология, санитария и гигиена: учебное пособие / А.В. Суделовская. - ISBN 978-5-507-45808-0 – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 44 с. - - ISBN 978-5-507-45808-0 – Текст : непосредственный.
3. Лунгу, И. Н. Практикум для студентов по дисциплине «Основы микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены»: практикум / И. Н. Лунгу, Н. В. Пушина, Ж. В. Морозова. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2021. - 96 с. - ISBN 978-5-4499-1640-2. -URL: https://znanium.com/catalog/product/1907315 (дата обращения: 25.09.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium. – Текст : электронный.
4. Шокина, Ю. В. Методы исследования рыбы и рыбных продуктов: учебное пособие для спо / Ю. В. Шокина. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 148 с.- ISBN 978-5-8114-6366-4.- URL: https://e.lanbook.com/book/147240 (дата обращения: 18.12.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Лань. – Текст : электронный
5. Товароведение и экспертиза мяса птицы, яиц и продуктов их переработки. Качество и безопасность: учебное пособие для спо / О. К. Мотовилов, В. М. Позняковский, К. Я. Мотовилов, Н. В. Тихонова. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 316 с. - ISBN 978-5-8114-71652.  - URL: https://e.lanbook.com/book/156629 (дата обращения: 18.12.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Лань. – Текст : электронный.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| *Знает:* | | |
| |  | | --- | | Нормативно-правовая база санитарно-эпидемиологических требований по организации торговли.  Основные пищевые инфекции и пищевые отравления.  Санитарные правиладля организаций торговли.Санитарные требования к транспортировке пищевых продуктов.  Санитарные требования к приему, складированию, хранению и реализации пищевых продуктов.  Требования к организации рабочего места, гигиенической подготовке, медобследованию и личной гигиене торговых работников.  Условия хранения и сроки реализации товаров.  Санитарные требования обработки оборудования, инвентаря. | | Полнота ответов, точность формулировок,  не менее 70% правильных ответов  Адекватность результатов поставленным целям, точность формулировки и правильное применение профессиональной терминологии, практическая значимость результатов работы | Устный опрос.  Компьютерное тестирование.  Оценка результата и защиты практической работы. |
| *Умеет:* | | |
| Умение соблюдать санитарно-гигиенические требования к условиям и срокам хранения товаров.  Умение соблюдать санитарные требования при эксплуатации торгово-технологического оборудования, инвентаря и инструментов.  Соблюдение санитарных правил для организаций торговли, содержания территории, помещений.  Соблюдение требований к медицинскому обследованию, санитарно-гигиенической подготовке и правил личной гигиены. | Полнота ответов, точность формулировок,  не менее 70% правильных ответов  Адекватность результатов поставленным целям, точность формулировки и правильное применение профессиональной терминологии, практическая значимость результатов работы | Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.  Оценка результата выполнения практических заданий.  Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач. |

### Приложение 2.5

**к ПОП-П по профессии   
38.01.02 Продавец**

**Примерная рабочая программа дисциплины**

# «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**2025 г.**

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА](#_Toc156294876)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы](#_Toc156294877)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины](#_Toc156294878)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294879)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины](#_Toc156294880)

[2.2. Примерное содержание дисциплины](#_Toc156294881)

[2.3. Курсовой проект (работа)](#_Toc156294883)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294884)

[3.1. Материально-техническое обеспечение](#_Toc156294885)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение](#_Toc156294886)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc156294887)

#### 1. Общая характеристика ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: формирование представлений о практическом применении информационных технологий в профессиональной деятельности.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[[5]](#footnote-5):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 | 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) | 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 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  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 | 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 | 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 | 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 | организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива  психологические особенности личности |  |
| ОК 09 | 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 | 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 |  |
| ПК 1.1 | осуществлять приемку товаров по количеству и качеству, обеспечивая контроль за наличием товаросопроводительных и иных необходимых документов  проверять наименования, количество и качество, сортность, цены, состояние упаковки, правильность маркировки и расфасовки товаров  идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных и непродовольственных товаров  уметь расшифровывать штрих-коды и маркировку товаров, и входящие в ее состав информационные знаки (символы по уходу для непродовольственных товаров)  использовать органолептические методы оценки качества товаров; определять градации качества; выявлять фальсифицированные и контрафактные товары; обосновывать необходимость проведения товарных экспертиз; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров; определять причины их возникновения.  оформлять документацию при приёмке, отгрузке/выдаче товара | состав сырья, товароведная характеристика товаров  требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров  принципы кодировки товаров, требования к маркировке товаров  условия хранения и сроки реализации  нормативно-техническая документация (ГОСТы, ТУ, Технические регламенты, Стандарты предприятия), инструкции по приемке товаров | проводить идентификацию товаров различных групп  расшифровывать маркировку товаров  производить органолептическую оценку качества; диагностику дефектов товаров  предотвращать реализацию фальсифицированной и контрафактной продукции |
| ПК 1.6 | применять цифровые технологии при оформлении приемки и отпуска товаров, приеме и формировании заказов на товар, доставки товара до потребителя и др.  оформлять расчетные документы, чеки, сопроводительную документацию при различных формах продажи | основы цифровых технологий  основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности | использовать в работе цифровые технологии в организации торгово-технологического процесса |
| ПК 1.7 | формировать заявки, комплектовать товар согласно заказу  осуществлять выполнение заказа и доставку товара покупателю | основы цифровых технологий  признаки формирования ассортимента товаров  потребности торгового предприятия в товарах с учётом спроса покупателей  требования к упаковке различных групп товаров  правила возврата товара  основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности | обладать навыками ведения продаж товаров на электронных площадках, торговых маркет-плейсах  комплектовать товары для выполнения заказа  производить упаковку товара  осуществлять организацию доставки товара потребителю |
| ПК 2.1 | осуществлять подготовку ККМ различных видов к работе и соблюдать правила эксплуатации ККМ и компьютерной техники  выполнять расчетные операции с покупателями  пользоваться современными приборами для считывания штрих-кодов.  осуществлять контроль за наличием расходных материалов: кассовой ленты для ККМ, бланков приходных и расходных ордеров.  использовать в работе ККМ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машин – POS-терминалов), фискальных регистраторов, смарт-терминалов  устранять простейшие неисправности при работе на ККМ  соблюдать технику безопасности при работе на ККМ различных видов, банковских терминалах | устройство и правила эксплуатации ККМ и компьютерной техники.  основные режимы работы ККМ  особенности технического обслуживания ККТ  правила расчетов и обслуживания покупателей | Эксплуатировать ККМ и компьютерную технику  использовать необходимое программное обеспечение |
| ПК 2.5 | оформлять кассовые документы для составления отчётов кассира  составлять отчеты кассира в конце рабочей смены  проводить инкассацию денежных средств | правила оформления отчётных документов по кассовым операциям  порядок проведения инкассации денежных средств | составлять, оформлять документацию, связанную с осуществлением кассовых операций  принимать участие в инкассации |

#### 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| **Учебные занятия** | **32** | **30** |
| **Самостоятельная работа** | **-** | **-** |
| **Промежуточная аттестация** | **ХХ** | **ХХ** |
| **Всего** | **32** | **30** |

2.2. Примерное содержание дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий** |
| **Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности** | |
| **Тема 1.1. Основы информационных систем и технологий** | **Содержание учебного материала** |
| 1. Понятия информации, информационной технологии. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. |
| **В том числе практических занятий** |
| **Практическое занятие № 1*.*** АРМ продавца. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач. |
| **Тема 1.2. Технологии создания и преобразования информационных объектов** | **В том числе практических занятий** |
| **Практическое занятие № 2.**Применение базовых системных программных продуктов в профессиональной деятельности. Создание и оформление деловой документации в текстовом редакторе. Создание структурированного документа. |
| **Практическое занятие № 3.**Решение профессиональных задач в табличном процессоре. Создание сводной таблицы в табличном процессоре. Графические возможности табличного процессора. |
| **Тема 1.3. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.** | **В том числе практических занятий** |
| **Практическое занятие № 4.**Интернет-технологии. Браузер. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Использование сервиса «Яндекс. Документы» для совместной работы с документами. |
| **Практическое занятие № 5.**Основы автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий. |
| **Раздел 2. Программные продукты, применяемые в организации торговой деятельности** | |
| **Тема 2. Работа с программой «1С: Розница 8»** | **В том числе практических занятий** |
| **Практическое занятие № 6.**Функциональные возможности программы. Проведение операций по созданию кассы предприятия для оформления розничных продаж. Добавление пользователей и назначение прав на работу с базой. |
| **Практическое занятие № 7.**Подключение оснащения рабочего места: добавление оборудования, установленного в торговом предприятии. Заполнение списка товаров через параметры учета номенклатуры. Указание стоимости введенных товаров. Ввод остатков товаров на складах. |
| **Тема 3.**  **Работа с программой «1С: Касса приложение для ПК»** | **В том числе практических занятий** |
| **Практическое занятие № 8.**Функциональные возможности программы. Настойка рабочего места кассира, оформление продажи товаров и их возврат, поиск товара по штриховому кодированию и с применением сканера, управление материальными остатками. |
| **Практическое занятие № 9.**Внесение и извлечение денежных средств, особенности принятия оплаты банковской картой или наличными денежными средствами, отмена печати чека, оформление возврата товаров. |
| **Промежуточная аттестация** | |
| **Всего: 32 ак.ч.** | |

#### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»*,* оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. - Москва : КноРус, 2023. - 213 с. - ISBN 978-5-406-11659-3. - Текст: непосредственный.

2. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. - 161 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13948-8. - URL: https://urait.ru/bcode/475890513920 (дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст: электронный.

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., пере-раб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. - 383 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03051-8. - URL: https://urait.ru/bcode/469424 (дата обращения: 23.12.2023). Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт- Текст: электронный

4. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. А. Жук. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-8114-6829-4. - URL: https://e.lanbook.com/book/153641 (дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Лань: электронно-библиотечная система. - Текст: электронный.

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Е. Журавлев. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 124 с. - ISBN 978-5-8114-8610-6. - URL: https://e.lanbook.com/book/179035 (дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Лань: электронно-библиотечная система. - Текст: электронный.

6. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 136 с. - ISBN 978-5-8114-5993-3. - URL: https://e.lanbook.com/book/147234 дата обращения: 23.12.2023). Режим доступа: Лань: электронно-библиотечная система. - Текст: электронный.

7. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для спо / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. - 2-е изд., перераб. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 212 с. - ISBN 978-5-8114-7565-0. - URL: https://e.lanbook.com/book/177031 дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Лань. – Текст: электронный

8. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. - Москва: Юрайт, 2021. - 255 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00973-6. - URL: https://urait.ru/bcode/470353 (дата обращения: 23.12.2023). Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. – Текст: электронный.

9. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 327 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06399-8. - URL: https://urait.ru/bcode/469425 (дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Информатика - и информационные технологии: cайт лаборатории информатики МИОО. - URL: https://mydocx.ru/7-96413.html (дата обращения: 23.12.2023). – Текст : электронный.

2. Издательство «Открытые системы»: сайт. - OSP – Гид по технологиям цифровой трансформации. - URL: https://www.osp.ru/ (дата обращения: 23.12.2023). – Текст: электронный.

3. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»/Бесплатное образование: сайт. - Информационные технологии: Информация. - URL: https://intuit.ru/studies/courses/3609/851/info (дата обращения: 23.12.2023). – Текст: электронный.

4. Цифровые образовательные ресурсы: сайт. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике: Информатика И Информационно-Коммуникационные Технологии: Учебные материалы по информатике. - URL: https://vlad-ezhov.narod.ru/zor/p6aa1.html (дата обращения: 23.12.2023). – Текс т: электронный.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| *Знания:* | | |
| Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.  Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.  Технология поиска информации в интернет.  Основные понятия автоматизированной обработки информации.  Основы автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий. | Демонстрирует знания об основных методах и средствах обработки, хранения, передачи и накопления информации.  Демонстрирует знания о назначении и принципах использования системного и прикладного программного обеспечения.  Демонстрирует знания о технологии поиска информации в интернет.  Демонстрирует знания об основах автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий. | Устный опрос  Компьютерное тестирование  Практическая работа |
| *Умения:* | | |
| Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.  Обрабатывать текстовую и табличную информацию.  Использовать деловую графику.  Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.  Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.  Использовать автоматизированные системы делопроизводства. | Демонстрирует умение использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.  Демонстрирует умение обрабатывать текстовую и табличную информацию.  Демонстрирует умение использовать деловую графику.  Демонстрирует умение читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.  Демонстрирует умение применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.  Демонстрирует умение использования автоматизированными системами делопроизводства. | Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.  Оценка результата выполнения практических заданий.  Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач. |

### Приложение 2.6

**к ПОП-П по профессии   
38.01.02 Продавец)**

**Примерная рабочая программа дисциплины**

# «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

Рабочая программа формируется образовательной организацией на основе примерной рабочей программы, размещенной в реестре ПОП-П

<https://spolab.firpo.ru/npdv2/category-doc/get/4879>

**2025 г.**

### Приложение 2.7

**к ПОП-П по профессии   
38.01.02 Продавец**

**Примерная рабочая программа дисциплины**

# «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Рабочая программа формируется образовательной организацией на основе примерной рабочей программы, размещенной в реестре ПОП-П

<https://spolab.firpo.ru/npdv2/category-doc/get/5131>

**2025 г.**

### Приложение 2.8

**к ПОП-П по профессии   
38.01.02 Продавец**

**Примерная рабочая программа дисциплины**

# «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Рабочая программа формируется образовательной организацией на основе примерной рабочей программы, размещенной в реестре ПОП-П

<https://spolab.firpo.ru/npdv2/category-doc/get/4877>

**2025 г.**

### Приложение 2.9

**к ПОП-П по профессии   
38.01.02 Продавец**

**Примерная рабочая программа дисциплины**

# «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Рабочая программа формируется образовательной организацией на основе примерной рабочей программы, размещенной в реестре ПОП-П

<https://spolab.firpo.ru/npdv2/category-doc/get/5138>

**2025 г.**

### Приложение 2.10

**к ПОП-П по профессии   
38.01.02 Продавец**

**Примерная рабочая программа дисциплины**

# «СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

Рабочая программа формируется образовательной организацией на основе примерной рабочей программы, размещенной в реестре ПОП-П

<https://spolab.firpo.ru/npdv2/category-doc/get/4769>

**2025 г.**

1. *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.* [↑](#footnote-ref-5)