

ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ

«Сасовский индустриальный
колледж»

С.М.Воронин

«10» 09 2015 г.



***Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности***

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

г.Сасово

2015 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базового уровня разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539, Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования.

Организация разработчик: ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж»

Разработчики: Марков В.А., зам.директора по УПР,
Куприянова В.М., зам. директора по УМР,
Зорина Н.М., председатель ЦК.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
 - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена.
 - 1.2. Нормативный срок освоения программы.
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
 - 2.1. Деятельность выпускников.
 - 2.2. Общие и профессиональные компетенции.
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
 - 3.1. Учебный план.
 - 3.2. Календарный учебный график.
4. Перечень программ и дисциплин, профессиональных модулей и практик.
5. Контроль и оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
 - 5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций.
 - 5.2. Организация государственной аттестации выпускников.

1. Общие положения.

1.1. Нормативно – правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа подготовки специалистов среднего звена – комплекс нормативно – методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Нормативно-правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена составляют:

- Федеральный закон от 19.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный стандарт по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям);
- Нормативные и методические документы Минобрнауки России и Министерства образования Рязанской области;
- Локальные акты ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж».

1.2. Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

- на базе среднего общего образования – 1 г. 10 мес.,
- на базе основного общего образования – 2 г. 10 мес.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения подготовки специалистов среднего звена.

2.1. Деятельность выпускников.

2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

- организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

2.1.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- товары, производимые и/или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;

- услуги, оказываемые сервисными организациями;

- первичные трудовые коллективы.

2.1.3. Менеджер по продажам готовится к следующим видам деятельности:

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС СПО).

2.2. Общие и профессиональные компетенции.

2.2.1. Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
- Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

- Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
- Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
- Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

2.2.2. Менеджер по продажам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- Организация и управление торгово - сбытовой деятельностью.

- Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
- На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- Принимать товары по количеству и качеству.
- Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
- Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
- Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
- Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
- Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
- Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
- Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

- Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

- Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
 - Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
 - Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
 - Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
 - Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
 - Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.
- Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
 - Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
 - Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
 - Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
 - Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
 - Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
 - Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
 - Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.

3.1. Учебный план (прилагается).

3.2. Календарный учебный график (прилагается).

4. Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей и практик.

О.00 Общеобразовательный цикл

ОДБ.01	Русский язык
ОДБ.02	Литература
ОДБ.03	Иностранный язык
ОДБ.04	История
ОДБ.05	Обществознание
ОДБ.06	География
ОДБ.07	Естествознание
ОДБ.08	Физическая культура
ОДБ.09	ОБЖ
ОДБ.10	Экология
ОДП.01	Экономика
ОДП.02	Право
ОДП.03	Математика
ОДП.04	Информатика и ИКТ

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.04	Основы социологии и политологии
ОГСЭ.05	Культурология
ОГСЭ.06	Иностранный язык
ОГСЭ.07	Физическая культура

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности

П.00 Профессиональный цикл

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОПД.01	Экономика организации
ОПД.02	Статистика
ОПД.03	Менеджмент (по отраслям)
ОПД.04	Документационное обеспечение управления
ОПД.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОПД.06	Логистика
ОПД.07	Бухгалтерский учет
ОПД.08	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия
ОПД.09	Основы внешнеэкономической деятельности
ОПД.11	Психология и этика коммерческой деятельности
ОПД.12	Безопасность жизнедеятельности

ДВ.00 Дисциплины по выбору

ДВ.01	Трудоустройство и профессиональная адаптация специалиста
ДВ.02	Организация предпринимательской деятельности

ПМ.00 Профессиональные модули

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

МДК.01.01	Организация коммерческой деятельности
МДК.01.02	Организация торговли
МДК.01.03	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда

УП.01

ПП.01

ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

МДК.02.01	Финансы, налоги и налогообложение
МДК.02.02	Анализ финансово-хозяйственной деятельности
МДК.02.03	Маркетинг

УП.02

ПП.02

ПМ.03	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров
МДК.03.01	Теоретические основы товароведения
МДК.03.02	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров
УП.03	
ПП.03	
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.04.01	Продавец продовольственных товаров
УП.04	Контролер - кассир
УП.04	Продавец продовольственных товаров
ПДП	Преддипломная практика (только для СПО)
ГИА	Государственная итоговая аттестация

5. Контроль и оценка результатов освоения основной программы подготовки специалистов среднего звена.

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций.

Формы и процедуры текущего контроля:

- опрос устный, письменный, тестирование;
- защита курсовой работы (проекта), творческой работы;
- зачет по теме дисциплины;
- контрольная работа;
- диктант, сочинение, изложение;
- оценка защиты лабораторной или практической работы.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседаниях цикловой комиссии, утверждаются директором колледжа.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется 1 раз в семестр. В течение учебного года проводятся две экзаменационные сессии (продолжительность каждой сессии – 1 неделя).

Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет часов, отведенных на дисциплину.

По окончании изучения профессионального модуля проводится квалификационный экзамен.

Курсовое проектирование проводится по МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров» и по дисциплине «Экономика организации» за счет часов, отведенных на эти дисциплины и МДК.

Государственная (итоговая) аттестация проводится в форме защиты дипломной работы.

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с локальным актом колледжа «Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников».

Разработка выпускной квалификационной работы (дипломной работы) осуществляется на основании Методических рекомендаций по подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы.