

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

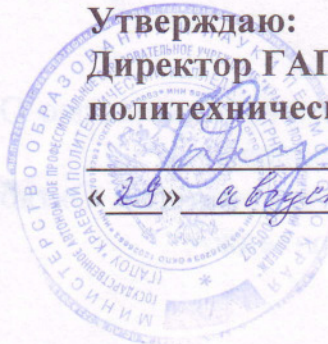
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Краевой политехнический колледж»

Утверждаю:

Директор ГАПОУ «Краевой  
политехнический колледж»

М.В.Азанов

«29» августа 2016 г.



**ОСНОВНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация: менеджер по продажам

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная, заочная

2016 год



Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности  
**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**Организация-разработчик:** государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Краевой политехнический колледж»

**Разработчики:**

Малухина Л.В., зав. учебной частью Октябрьского филиала ГАПОУ «Краевой политехнический колледж»;

Зими́на Е.Н., преподаватель Октябрьского филиала ГАПОУ «Краевой политехнический колледж»;

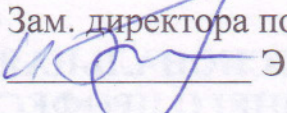
**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПЦК

 Вычужанова Г.Н.

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по учебной работе

 Э.Г. Николаев

Протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

«29» августа 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

| Должность                                                     | Ф.И.О.                     | Подпись                                                                                                                                                                      | Дата       |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Директор магазина ООО «Элемент-трейд» торговая сеть «Монетка» | Ширяева Татьяна Викторовна | <br> | 29.08.2016 |

## Содержание

| <b>№ раздела</b> | <b>Наименование раздела</b>                                                                                                                      | <b>Страница</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>1</b>         | <b>Общие положения</b>                                                                                                                           | <b>3</b>        |
| <b>2</b>         | <b>Паспорт основной профессиональной образовательной программы</b>                                                                               | <b>3</b>        |
| 2.1              | Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы                                                        | 3               |
| 2.2              | Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы                                                                    | 4               |
| 2.3              | Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы | 5               |
| 2.3.1            | Область и объекты профессиональной деятельности                                                                                                  | 5               |
| 2.3.2            | Виды профессиональной деятельности и компетенции                                                                                                 | 5               |
| 2.4              | Структура основной профессиональной образовательной программы                                                                                    | 8               |
| 2.5              | Распределение вариативной части                                                                                                                  | 11              |
| <b>3</b>         | <b>Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса</b>                                                                | <b>12</b>       |
| 3.1              | Календарный учебный график                                                                                                                       | 12              |
| 3.2              | Рабочий учебный план                                                                                                                             | 12              |
| 3.3              | Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей                                                                                   | 15              |
| 3.4              | Программы учебной и производственной практик                                                                                                     | 15              |
| <b>4</b>         | <b>Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП</b>                                                                                                    | <b>17</b>       |
| 4.1              | Кадровое обеспечение                                                                                                                             | 17              |
| 4.2              | Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса                                                                               | 17              |
| 4.3              | Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы                                               | 17              |
| <b>5</b>         | <b>Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы</b>                                                              | <b>19</b>       |

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанный на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 г. с учетом регионального рынка труда, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

Основная профессиональная образовательная программа (далее - ОПОП) обеспечивает достижение обучающимися результатов обучения, установленных указанным федеральным государственным образовательным стандартом.

ОПОП состоит из:

- рабочего учебного плана;
- календарного учебного графика;
- рабочих программ учебных дисциплин;
- рабочих программ профессиональных модулей;
- рабочих программ учебной, производственной и преддипломной практик;
- нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

ОПОП ежегодно пересматривается и при необходимости обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

## **Раздел 2. ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы**

Нормативно-правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 15 мая 2014 г. № 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция

- (по отраслям) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.06.2014 №32855);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
  - Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
  - Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

## **2.2. Нормативный срок освоения программы**

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) при очной форме получения образования, и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

| <b>Образовательная база приема</b>   | <b>Наименование квалификации базовой подготовки</b> | <b>Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования</b> |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| на базе среднего общего образования  | Менеджер по продажам                                | 1 год 10 месяцев                                                                                   |
| на базе основного общего образования |                                                     | 2 года 10 месяцев                                                                                  |

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) при заочной форме получения образования, и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

| <b>Образовательная база приема</b>   | <b>Наименование квалификации базовой подготовки</b> | <b>Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования</b> |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| на базе среднего общего образования  | Менеджер по продажам                                | 2 года 10 месяцев                                                                                  |
| на базе основного общего образования |                                                     | 3 года 10 месяцев                                                                                  |

### **Трудоемкость ОПОП (очная форма обучения)**

| <b>Учебные циклы</b>                                 | <b>Количество недель</b> |
|------------------------------------------------------|--------------------------|
| Обучение по учебным циклам                           | 98 нед.                  |
| Учебная практика                                     | 10 нед.                  |
| Производственная практика (по профилю специальности) |                          |
| Производственная практика (преддипломная)            | 4 нед.                   |
| Промежуточная аттестация                             | 5 нед.                   |
| Государственная (итоговая) аттестация                | 6 нед.                   |
| Каникулярное время                                   | 24 нед.                  |
| <b>Итого</b>                                         | <b>147 нед.</b>          |

### **Трудоемкость ОПОП (заочная форма обучения)**

| <b>Учебные циклы</b>                                 | <b>Количество недель</b> |
|------------------------------------------------------|--------------------------|
| Самостоятельное изучение                             | 89 нед.                  |
| Лабораторно-экзаменационная сессия                   | 14 нед.                  |
| Учебная практика                                     | 10 нед.                  |
| Производственная практика (по профилю специальности) |                          |
| Производственная практика (преддипломная)            | 4 нед.                   |
| Государственная (итоговая) аттестация                | 6 нед.                   |
| Каникулярное время                                   | 24 нед.                  |
| <b>Итого</b>                                         | <b>147 нед.</b>          |



## **2.3 Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **2.3.1 Область и объекты профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников: организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- 1 товары, производимые и/или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;
- 2 услуги, оказываемые сервисными организациями;
- 3 первичные трудовые коллективы.

### **2.3.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции** **Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции**

| <b>Вид профессиональной деятельности</b>                        | <b>Код ПК</b> | <b>Наименование ПК</b>                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.</b> | ПК 1.1.       | Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. |
|                                                                 | ПК 1.2.       | На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.        |
|                                                                 | ПК 1.3.       | Принимать товары по количеству и качеству.                                                                                                      |
|                                                                 | ПК 1.4.       | Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.                                                                     |
|                                                                 | ПК 1.5.       | Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.                                                                        |
|                                                                 | ПК 1.6.       | Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.                                                               |
|                                                                 | ПК 1.7.       | Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.                                |

|                                                                             |          |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | ПК 1.8.  | Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.                                                             |
|                                                                             | ПК 1.9.  | Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.                                                                               |
|                                                                             | ПК 1.10. | Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.                                                                                                                                                                                     |
| <b>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.</b> | ПК 2.1.  | 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. |
|                                                                             | ПК 2.2.  | Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.                                    |
|                                                                             | ПК 2.3   | Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.                                                                                            |
|                                                                             | ПК 2.4   | Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.                                                                                                                                                  |
|                                                                             | ПК 2.5   | Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.                                                                                 |
|                                                                             | ПК 2.6   | Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.                                                                                                                                                       |
|                                                                             | ПК 2.7   | Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.                                                                                                                                 |
|                                                                             | ПК 2.8   | Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.                                                                   |



|                                                                                      |        |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | ПК 2.9 | Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты. |
| <b>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранемости товаров.</b> | ПК 3.1 | Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.                                                        |
|                                                                                      | ПК 3.2 | Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.                                                                                                                 |
|                                                                                      | ПК 3.3 | Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.                                                                                                                         |
|                                                                                      | ПК 3.4 | Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.                                                      |
|                                                                                      | ПК 3.5 | Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.                                |
|                                                                                      | ПК 3.6 | Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.                                            |
|                                                                                      | ПК 3.7 | Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.                                                                                                     |
|                                                                                      | ПК 3.8 | Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.                                                                                                         |
| <b>Выполнение работ по профессии 20004 «Агент коммерческий»</b>                      | ПК 4.1 | Заинтересовывать покупателей в приобретении товара по имеющимся образцам и каталогам.                                                                                                                       |
|                                                                                      | ПК 4.2 | Осуществлять ведение переговоров о заключении сделок купли-продажи.                                                                                                                                         |

|  |        |                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ПК 4.3 | Заключать сделки купли-продажи от своего имени или другого, представляемого им лица на основе договора, регулирующего отношения между ними.                                                                                                   |
|  | ПК 4.4 | Совершать сделки купли-продажи в качестве торгового агента с простыми правами или торгового агента с исключительными правами.                                                                                                                 |
|  | ПК 4.5 | Выполнять функции гаранта по исполнению обязательств, вытекающих из заключенных им сделок, возмещая возможные убытки в случае неисполнения своих обязанностей, в связи с неплатежеспособностью или иными зависящими от него обстоятельствами. |

### Общие компетенции выпускника

| Код ОК | Наименование                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1   | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.                                                                                                                                                      |
| ОК 2   | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.                                                                                                        |
| ОК 3   | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.                                                                                                                                                                   |
| ОК 4   | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.                                                                                                    |
| ОК 5   | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.                                                                                                                                                                     |
| ОК 6   | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.                                                                                                                                                            |
| ОК 7   | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.                                                                                                       |
| ОК 8   | Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.                                                                                                                        |
| ОК 9   | Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.                                                                                                                                                                                             |
| ОК 10  | Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.                                                                                                                                                                                  |
| ОК 11  | Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. |

|       |                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 12 | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2.4. Структура основной профессиональной образовательной программы

| Код УД, ПМ, МДК                                          | Наименование учебной дисциплины, МДК                           |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Общеобразовательный цикл</b>                          |                                                                |
| ОУД.01                                                   | Русский язык и литература                                      |
| ОУД.02                                                   | Иностранный язык                                               |
| ОУД.03                                                   | Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия |
| ОУД.04                                                   | История                                                        |
| ОУД.05                                                   | Физическая культура                                            |
| ОУД.06                                                   | Основы безопасности жизнедеятельности                          |
| ОУД.07                                                   | Информатика                                                    |
| ОУД.08                                                   | Обществознание                                                 |
| ОУД.09                                                   | Экономика                                                      |
| ОУД.10                                                   | Право                                                          |
| ОУД.11                                                   | Естествознание                                                 |
| ОУД.12                                                   | Физика                                                         |
| ОУД.13                                                   | География                                                      |
| ОУД.14                                                   | Экология                                                       |
| <b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b> |                                                                |
| ОГСЭ.01                                                  | Основы философии                                               |
| ОГСЭ.02                                                  | История                                                        |
| ОГСЭ.03                                                  | Иностранный язык                                               |
| ОГСЭ.04                                                  | Физическая культура                                            |
| <b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>    |                                                                |
| ЕН.01                                                    | Математика                                                     |
| ЕН.02                                                    | Информационные технологии в профессиональной деятельности      |
| <b>Профессиональный цикл</b>                             |                                                                |
| <b>Общепрофессиональные дисциплины</b>                   |                                                                |
| ОП.01                                                    | Экономика организации                                          |
| ОП.02                                                    | Статистика                                                     |
| ОП.03                                                    | Менеджмент (по отраслям)                                       |
| ОП.04                                                    | Документационное обеспечение управления                        |
| ОП.05                                                    | Правовое обеспечение профессиональной деятельности             |
| ОП.06                                                    | Логистика                                                      |
| ОП.07                                                    | Бухгалтерский учёт                                             |
| ОП.08                                                    | Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия        |
| ОП.09                                                    | Безопасность жизнедеятельности                                 |
| <b>Профессиональные модули</b>                           |                                                                |
| ПМ.01                                                    | <b>Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b> |
| МДК.01.01                                                | Организация коммерческой деятельности                          |
| МДК 01.02                                                | Организация торговли                                           |

|                                                          |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| МДК 01.03                                                | Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда                          |
| УП.01                                                    | Учебная практика                                                                   |
| ПП.01                                                    | Производственная практика                                                          |
| <b>ПМ.02</b>                                             | <b>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b>         |
| МДК.02.01                                                | Финансы, налоги и налогообложение                                                  |
| МДК.02.02                                                | Анализ финансово-хозяйственной деятельности                                        |
| МДК 02.03                                                | Маркетинг                                                                          |
| ПП.02                                                    | Производственная практика                                                          |
| <b>ПМ.03</b>                                             | <b>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</b> |
| МДК.03.01                                                | Теоретические основы товароведения                                                 |
| МДК 03.02                                                | Товароведение продовольственных товаров и непродовольственных товаров              |
| УП.03                                                    | Учебная практика                                                                   |
| ПП.03                                                    | Производственная практика                                                          |
| <b>ПМ.04</b>                                             | <b>Выполнение работ по профессии 20004 "Агент коммерческий"</b>                    |
| МДК.04.01                                                | Технология организации посреднической деятельности                                 |
| УП.04                                                    | Учебная практика                                                                   |
| <b>ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)</b> |                                                                                    |
| <b>ПА.00 Промежуточная аттестация</b>                    |                                                                                    |
| <b>ГИА.00 Государственная (итоговая) аттестация</b>      |                                                                                    |
| ГИА.01 Подготовка выпускной квалификационной работы      |                                                                                    |
| ГИА.02 Защита выпускной квалификационной работы          |                                                                                    |

## 2.5. Распределение вариативной части

Часы вариативной части в объеме 900 часов распределены в структуре ОПОП следующим образом

| Наименование цикла    | Количество часов |
|-----------------------|------------------|
| Профессиональный цикл | 648              |
| <b>ВСЕГО</b>          | <b>648</b>       |



### **РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется рабочим учебным планом; рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей; программами учебной и производственной практик, календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

#### **3.1. Календарный учебный график**

Календарный учебный график служит для организации учебного процесса при освоении ОПОП для студентов всех форм обучения и формируется на учебный год на основе требований ФГОС СПО по специальности к срокам освоения ОПОП и учебных планов.

Календарный учебный график групп, обучающихся по специальности, составляется на начало каждого учебного года на основе базовых учебных планов соответствующих форм обучения и позволяет организовать учебный процесс в соответствии с требованиями ФГОС СПО по видам учебной работы, перечню дисциплин, объему нагрузки студентов.

Календарный учебный график оформляется на учебный год в виде сводного учебного графика по формам обучения и годам набора и утверждается директором колледжа.

Для каждой формы обучения и года набора составляется ежегодно годовой рабочий календарный график учебного процесса, в котором указаны последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточных аттестаций, практик, каникул.

#### **3.2. Рабочий учебный план**

Рабочий учебный план ОПОП по специальности предусматривает изучение студентом следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального;
- и разделов:
  - учебная практика;
  - производственная практика (по профилю специальности);
  - производственная практика (преддипломная);
  - промежуточная аттестация;

государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

ОПОП подготовки менеджера по продажам предусматривает изучение перечня дисциплин учебного плана, состоящего из дисциплин обязательной и вариативной частей циклов ОПОП.

В обязательную часть циклов ОПОП в рамках профессионального цикла помимо общепрофессиональных дисциплин входят 4 профессиональных модуля: ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, ПМ 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров, ПМ 04 Выполнение работ по профессии 20004 "Агент коммерческий", соответствующих по названию и содержанию видам профессиональной деятельности выпускника.

В учебном плане специальности также предусмотрено выполнение и защита курсового проекта по общеобразовательной дисциплине «Экономика организации» и профессиональному модулю ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений, знаний и практического опыта, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. В целом вариативная часть циклов ОПОП составляет 648 часов (30% от общего объема времени).

С целью закрепления, полученных студентами теоретических и практических знаний, адаптации к рынку труда, приобретения опыта в решении реальной задачи в учебных планах предусмотрены учебная и производственная практики.

ГИА включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. В результате подготовки, защиты ВКР студент должен продемонстрировать свои знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения дисциплин ОПОП, уметь представлять результаты исследований в виде практических разработок, направленных на решение конкретной задачи, а также уметь анализировать, делать выводы об эффективности разработанного решения.

В структуру учебного плана включены разделы: график учебного процесса, план учебного процесса, учебная практика, производственные практики, ГИА.

Обязательная часть циклов ОПОП реализуется в обязательном порядке, выбор дисциплин при наполнении содержания вариативной части осуществляется с учетом требований работодателей, достижений науки и практики, по принципу дополнения, расширения и углубления содержания дисциплин базовой части циклов, а также профилирования в

профессиональной сфере.

Ежегодно в целях постоянной актуализации содержания ОПОП осуществляется пересмотр содержания учебных планов в связи с изменением региональной ситуации, запросами работодателей, новыми научными достижениями, необходимостью адаптации к рынку труда по данной специальности.

Содержание учебного плана определенного года набора также может претерпевать изменения в процессе обучения принятых студентов с учетом требований работодателей, изменений в науке и практике. Изменения фиксируются в рабочих учебных планах набора на бумажном и электронном носителях, при этом соблюдается соответствие ФГОС по циклам дисциплин, по количеству часов, выделенных на каждый цикл, практической подготовке, соотношению аудиторной учебной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся, по объему аудиторной работы в неделю.

Учебный процесс ведется строго в соответствии с рабочим графиком учебного процесса, который составляется на начало каждого учебного года, утверждается директором колледжа и позволяет организовать учебный процесс в соответствии с требованиями ФГОС по перечню дисциплин и объему нагрузки.

Максимальный объем учебной нагрузки студента, включая все виды аудиторных и внеаудиторных работ, предусмотренный учебными планами, составляет не более 54 часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной нагрузки для студентов очной формы обучения составляет 36 часов академических часов в неделю.

Аудиторная нагрузка студента предполагает следующие виды занятий: теоретическое обучение, практические, лабораторные занятия, проводимые в активных и интерактивных формах (компьютерные симуляции, деловые игры, тренинги, проблемные лекции, проектное обучение и т.д.). С целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся предусмотрена в учебных планах самостоятельная работа. Внеаудиторная нагрузка предполагает следующие виды: подготовка рефератов по выбранной теме, выполнение семестровых и контрольных работ, выполнение курсовых работ, подготовка к практическим и лабораторным работам, а также к экзаменам, зачетам, тестированию.

На каникулы выделяется не менее 7-10 недель в год, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Структура и содержание учебных планов специальности отвечают требованиям к обязательному минимуму содержания ОПОП, ФГОС и примерному учебному плану.

### **3.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей**

В Приложении представлены аннотации к рабочим программам всех учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Рабочие программы дисциплин размещены в локальной сети колледжа на внутрисетевом сервере.

### **3.4. Программы учебной и производственной практик**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности раздел ОПОП «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации, данной ОПОП предусматриваются учебная и производственная практики общей продолжительностью 10 недель. ФГОС закрепляет за практиками завершение формирования следующих компетенций: ОК1-12; ПК 1.1-1.10; ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8, ПК 4.1-4.5.

#### *Программа учебной практики*

В соответствии с ФГОС СПО по специальности, учебным планом и графиком учебного процесса установлена продолжительность учебной практики 4 недели и распределена следующим образом:

в рамках изучения ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью- 1 неделя, ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров– 1 неделя, ПМ 04 Выполнение работ по профессии 20004 «Агент коммерческий» – 2 недели.

Учебная практика проводится с целью закрепления теоретических и практических знаний, а также получения первичных профессиональных навыков.

Аттестация по итогам практики включает подготовку и защиту отчета по практике.

#### *Программа производственных практик*

В соответствии с ФГОС СПО производственная практика подразделяется на:

- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Производственная практика (по профилю специальности)

Продолжительность практики по профилю специальности составляет в соответствии с календарным графиком учебного процесса 6 недель. Производственная практика проводится для освоения студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей: ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, ПМ 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

Производственная практика проводится в сторонних организациях, направление которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

#### *Производственная практика (преддипломная)*

Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели и проводится на 3 курсе в 6 семестре.

Преддипломная практика также проводится в сторонних организациях.

Целью практики является приобретение опыта в исследовании актуальной проблемы и навыков практического решения задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера; адаптация к условиям реальных производств, рынку труда; сбор конкретного материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная) является подготовительным этапом к процессу выполнения и защиты ВКР. В результате прохождения практики студент должен собрать весь необходимый для выполнения ВКР материал, углубить теоретические и практические знания; а также развить навыки самостоятельной разработки проектных решений.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций, где проходила практика. Аттестация включает подготовку и защиту отчета по практике. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Основными базами практик студентов являются базовые промышленные предприятия, коммерческие организации региона, с которыми у колледжа оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.



## **РАЗДЕЛ 4. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП**

### **4.1 Кадровое обеспечение**

Реализация ОПОП по специальности СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение**

ОПОП обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ОПОП обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

### 4.3 Материально-техническое обеспечение

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП обеспечивает:

выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий обучающиеся обеспечены рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Компьютеризация учебного процесса обеспечивается компьютерными классами, оборудованными современными компьютерами, объединенными в локальную сеть, имеющими выход в Интернет и снабженными пакетами прикладных программ.

Учебные аудитории соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ОПОП.

#### Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.

|    | <b>Кабинеты</b>                                           |
|----|-----------------------------------------------------------|
| 1  | Социально-экономических дисциплин                         |
| 2  | Иностранного языка                                        |
| 3  | Математики                                                |
| 4  | Экономики организации                                     |
| 5  | Статистики                                                |
| 6  | Менеджмента                                               |
| 7  | Маркетинга                                                |
| 8  | Документационного обеспечения управления                  |
| 9  | Правового обеспечения профессиональной деятельности       |
| 10 | Бухгалтерского учёта                                      |
| 11 | Финансов, налогов и налогообложения                       |
| 12 | Стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия   |
| 13 | Безопасности жизнедеятельности                            |
| 14 | Организации коммерческой деятельности и логистики         |
| 15 | Междисциплинарных курсов                                  |
|    | <b>Лаборатории</b>                                        |
| 1  | Информационных технологий в профессиональной деятельности |

|   |                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Технического оснащения торговых организаций и охраны труда                       |
| 3 | Товароведения                                                                    |
|   | <b>Спортивный комплекс</b>                                                       |
| 1 | Спортивный зал                                                                   |
| 2 | Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий                |
| 3 | Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы |
|   | <b>Залы</b>                                                                      |
| 1 | Библиотека. читальный зал с выходом в сеть Интернет                              |
| 2 | Актный зал                                                                       |

## 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОПОП

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений, обучающихся предусматриваются:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация по ОПОП (итоговый контроль по элементам программы);
- государственная (итоговая) аттестация.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

Для проведения текущего контроля используются следующие формы: контрольные работы, тестирование и др. Для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям разработаны комплекты контрольно-оценочных средств.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Экзамены и зачеты являются итоговыми формами контроля изучения учебных дисциплин. Прием экзаменов и зачетов производится в том порядке и объеме, который установлен учебным планом по каждой дисциплине.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимся профессиональных компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности и общих компетенций.

Содержание, объем и структура выпускной квалификационной работы соответствуют порядку проведения ГИА выпускников по программам СПО,

утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.