

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края

«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
20004 «АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ»**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

базовая подготовка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входит в укрупненную группу специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление в части освоения вида деятельности (ВД): выполнение работ по должности служащего: 20004 Агент коммерческий и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Содействовать в покупке и продаже партий товаров.

ПК 4.2. Участвовать в работе по ведению деловых контрактов.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля должен:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт:

- участия в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров;
- оформление документов по закупке товаров.

Уметь:

- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;
- выполнять технические работы при заключении договоров, оформлении коммерческой корреспонденции и технических документов;
- организовывать предоставление транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывает помощь в доставке товаров.

Знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;
- основы рыночной экономики;
- методы установления деловых контактов;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства;
- действующие формы учета и отчетности;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия хранения и транспортировки товаров;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего **198** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов, в т.ч. ЛПЗ 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося **18** часов;

учебная практика **72** часов;

производственная практика **72** часов.

Весь модуль состоит из вариативных часов, которые направлены на формирования умений и знаний при изучении профессионального модуля.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности выполнение работ по должности служащего Агент коммерческий, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Содействовать в покупке и продаже партий товаров
ПК 4.2.	Участвовать в работе по ведению деловых контрактов

ОК. 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК. 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК. 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК. 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК. 05 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК. 06 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК. 07 Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь

ОК. 08 Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по должности служащего 20004 «Агент коммерческий»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 - 4.2	Раздел 1. Организация работ агента коммерческого	54	36	12	-	18	-	-	-
ПК 4.1 - 4.2	Учебная практика, часов	108						108	-
ПК 4.1 - 4.2	Производственная практика, часов	36							36
	Всего:	198	36	12		18		108	36

3.2. Тематический план и содержание ПМ. 04 Выполнение работ по должности служащего 20004 «Агент коммерческий»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Деятельность агента коммерческого		36	
Тема 1.1 Коммерция	<i>Содержание учебного материала: основы рыночной экономики</i>	4	
	Коммерция: сущность и основные черты. Структура коммерческой деятельности. Конкурентная среда, виды конкуренции, показатели конкурентоспособности. Основные законы рынка, типология покупателей, методы и этапы маркетинговых исследований, ценовая политика, жизненный цикл	2	2
	<i>Практические занятия: обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов; выполнять технические работы при заключении договоров, оформлении коммерческой корреспонденции и технических документов</i>	2	
	1 Практическое занятие №1 Составление должностной инструкции агента коммерческого		
Тема 1.2 Организация процесса закупки товаров	<i>Содержание учебного материала: основы рыночной экономики; порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг; основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства</i>	4	
	Определение потребности в товаре. Подготовка и оформление заявки на товар поставщику. Выполнение обязательств по оплате. Договорная документация. Виды договоров и контрактов, порядок их заключения и оформления. Использование трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства в торговле.	2	2-3
	<i>Практические занятия: обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов; выполнять технические работы при заключении договоров, оформлении коммерческой корреспонденции и технических документов</i>	2	

	2	Практическое занятие №2 Документальное оформление закупки		
Тема 1.3 Управление товаром		<i>Содержание: основы рыночной экономики; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса; действующие формы учета и отчетности</i>	8	
		Структура ассортимента оптовой и розничной торговли. Маркировка, упаковка товаров. Структура ассортимента розничной компании. Учет и отчетность в торговле. Конъюнктура рынка. Изучение конъюнктуры рынка. Прогнозирование спроса. Спрос и предложение. Кривые прося и предложения. Эластичность.	4	2-3
		<i>Практические занятия: организовывать предоставление транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывает помощь в доставке товаров</i>	4	
	3	Практическое занятие №3 Особенности распределения и продвижения ассортимента		
	4	Практическое занятие №4 Расчет товарного запаса организации.		
Тема 1.4 Управление поставщиками		<i>Содержание учебного материала: методы установления деловых контактов; действующие формы учета и отчетности</i>	6	
		Поставки: сущность и виды. Построение цепей поставок. Виды поставок. Посредники в профессиональной деятельности. Психология общения. Характер и темперамент. Основы менеджмента. Этика деловых отношений. Особенности поведения с каждым типом темперамента.	4	2-3
		<i>Практические занятия: обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов; выполнять технические работы при заключении договоров, оформлении коммерческой корреспонденции и технических документов</i>	2	
	5	Практическое занятие №5 Переговоры. Манипуляция в деловых переговорах.		
Тема 1.5 Логистика в системе закупки и снабжения		<i>Содержание: организацию погрузочно-разгрузочных работ; условия хранения и транспортировки товаров</i>	8	
		Основы логистики в торговле. Закупочная логистика. Сущность закупочной логистики. Задачи и работы, относящиеся к закупочной логистике. Транспортная логистика при закупках. Проектирование системы логистики на предприятии. Требования, предъявляемые к транспорту. Задачи, стоящие перед транспортной системой. Выбор	8	2-3

	<p>вида транспортных средств. Преимущества и недостатки использования транспортных средств</p> <p>Коммерческая логистика и сервисная логистика. Задачи сервисной логистики. Критерии (параметры) измерения качества сервиса. Цели и задачи обслуживания потребителей.</p> <p>Информационная логистика. Складская и распределительная логистика. Основная цель логистической системы распределения. Каналы распределения товаров. Функции каналов распределения. Характеристики логистических информационных потоков. Информационная логистическая система</p>		
Тема 1.6 Организация труда агента коммерческого	<i>Содержание: основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</i>	6	
	Трудовой договор: составление, подписание, прекращение. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила, нормы охраны труда. Техника безопасности на предприятии. Производственная санитария и противопожарная защита.	4	2-3
	<i>Практические занятия: обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов; выполнять технические работы при заключении договоров, оформлении коммерческой корреспонденции и технических документов</i>	2	
	6 Практическое занятие №6 Методы подбора специалистов на должность агент коммерческий		
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела: Презентация «Особенности выбора поставщика» Реферат «Ассортиментная политика» Презентация «Товарные запасы» Презентация «Особенности личности в профессии» Реферат «Особенности логистики в торговле» Сравнительный анализ различных видов логистики Составление логистических схем Эссе «Современные особенности работы агента коммерческого» Кроссворд по теме «Трудовой договор»</p>		18	

<p>Учебная практика Виды работ: 1. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов; 2. Выполнять технические работы при заключении договоров, оформлении коммерческой корреспонденции и технических документов; 3. Организовывать предоставление транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывать помощь в доставке товаров 4. Размещать рекламу в средствах массовой информации</p>	72	
<p>Производственная практика 1. Участия в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров; 2. Оформление документов по закупке товаров</p>	72	
Итого	198	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета маркетинга и рекламы.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;

Технические средства обучения:

- компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- методические пособия.

4.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература

1. Дашков Л.П. Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц. - 11-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2012. - 692 с. [1]
2. Логистика: Учебник / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 384 с. [2]
3. Тебекин А.В. Логистика / Тебекин А.В. - М.: Дашков и К, 2018. - 356 с. [3]

Дополнительная литература

4. Барышева А.Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шердер. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
5. Котерова Н.П. Экономика организации: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.П.Котерова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 288 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru - справочно-правовая система Консультант Плюс
2. www.garant.ru — справочно-правовая система Гарант;
3. www.sovtorg.panor.ru — сайт «Современная торговля»;
4. www.Torgrus.com — сайт «Новости и технологии торгового бизнеса».

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Теоретические занятия по освоению модуля проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в кабинетах образовательного учреждения. Учебным планом предусмотрены консультации для обучающихся по освоению модуля: групповые, индивидуальные.

В процессе изучения профессионального модуля, преподаватели и мастера производственного обучения используют активные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Практические занятия по изучению организации работы коллектива, применению в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения могут проводиться в форме экскурсий на торговые предприятия города.

Для освоения данного профессионального модуля обучающийся изучает следующие дисциплины:

-ОП. 12. Экономика

-ОП. 13. Право

Каждый обучающийся обеспечен одним учебным печатным и электронным изданием по программе профессионального модуля не старше 5 лет с момента издания. Преподаватель для самостоятельной работы учащихся разработал методические рекомендации и перечень тем.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Учебная практика проводится на базе учебного заведения. Руководство подгруппами осуществляет мастер производственного учреждения.

Производственная практика проводится на предприятиях работодателей (гипермаркет «Окей» ЮМР и ГМР, торговый комплекс «Центр города», торговая сеть «Табрис», ООО «Метро», ЗАО «Тандер», ООО «Мебель стиль» и др.) Руководство за прохождением студентами практики осуществляет руководитель практики от учебного заведения, а также руководитель практики от предприятия.

Формой аттестации является проведение экзамена (квалификационного).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля и специальности «Коммерция».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие разряда 1-2 и выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников, со стажировкой в профильных организациях 1 раз в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Инженерно-педагогический состав:

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, со стажировкой в профильных организациях 1 раз в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Содействовать в покупке и продаже партий товаров.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещать рекламу в средствах массовой информации; - организовывать предоставление транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывает помощь в доставке товаров. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию погрузочно-разгрузочных работ; - условия хранения и транспортировки товаров; - основы организации труда; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. 	Фронтальный опрос, защита практических работ 2,3,4,6, экзамен (квалификационный)
ПК 4.2. Участвовать в работе по ведению деловых контрактов.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов; - выполнять технические работы при заключении договоров, оформлении коммерческой корреспонденции и технических документов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса; - основы рыночной экономики; - методы установления деловых контактов; - порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг; - основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства; - действующие формы учета и отчетности 	Фронтальный опрос, защита практических работ 1, 5,7,8, экзамен (квалификационный)