АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
основной профессиональной образовательной
программы среднего профессионального образования
базовой подготовки
по специальности «Коммерция», код специальности 38.02.04.

В соответствии с основной образовательной профессиональной программой базовой подготовки по специальности 38.02.04. «Коммерция» профессиональный цикл включает следующие общепрофессиональные учебные дисциплины (далее – ОПД):

Код	*Наименование 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.	Безопасность жизнедеятельности
ОПД.10.	Профессиональная этика и деловое общение

Рабочие программы учебных дисциплин включают разделы:

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Раздел паспорт рабочих программ дисциплин содержит следующие сведения:

- область применения программы;
- место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы;
- цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины;
- количество часов на освоения программ дисциплины.

Раздел структура и содержание рабочих программ учебных дисциплин содержит следующие сведения:

- описание распределения объема времени по видам учебной работы;
- форма промежуточной аттестации по дисциплине;
- тематический план дисциплины;
- характеристику уровня усвоения учебного материала;
- краткое описание учебного материала;
- содержание лабораторных и практических занятий;
- описание самостоятельной работы обучающихся.

Раздел условия реализации рабочих программ дисциплин содержит следующие сведения:

- данные о минимальном материально-техническом обеспечении образовательного процесса;
- информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Раздел контроль и оценка результатов освоения дисциплин содержит следующие сведения:

- формы текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации;
- перечень результатов обучения и соответствующие им формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

К рабочим программам дисциплин прикладываются приложения:

- учебно-методический комплекс дисциплины, включая контрольно-оценочные средства для текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

«Экономика организации»

1. Область применения рабочей программы дисциплины

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.04. «Коммерция» составленной на основании ФГОС третьего поколения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОПД. 01. «Экономика организации» относится к общепрофессиональному циклу дисциплин.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять организационно-правовые формы организаций;
- планировать деятельность организации;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию; В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- основные принципы построения экономической системы организации;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; механизмы ценообразования, формы оплаты труда;
- основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;
- планирование деятельности организации.

4. Перечень формируемых компетенций

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

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

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.

5. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины (по ФГОС)

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 112 час., в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 час.; самостоятельной работы обучающегося 96 час.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел 1. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Тема 1.1. Предмет и содержание курса и – экзамен.

Тема 1.2. Организация в системе рыночных отношений

Раздел 2. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Тема 2.1. Уставный капитал и имущество организации.)

Тема 2.2. Основные средства

Тема 2.3. Оборотные средства

Раздел 3. ЭКОНОМИКА ТРУДА.

Тема 3.1. Трудовые ресурсы предприятия

Тема 3.2. Производительность труда, организация и нормирование труда..

Тема 3.4. Оплата труда

Раздел 4. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Тема 4.1. Затраты и себестоимость продукции

Тема 4.2. Ценовая политика предприятия

Тема 4.3. Финансовые результаты хозяйственной деятельности организации.

Тема 4.4. Налогообложение предпринимательской деятельности

Тема 4.5. Планирование деятельности организации, бизнес-план

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ В РЫНОЧНОЙ СРЕДЕ

Тема 5.1. Внешнеэкономическая деятельность организации

Тема 5.2. Инновационная и инвестиционная деятельность организации

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

«Статистика»

1. Область применения рабочей программы дисциплины.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.04. Коммерция, составленной на основании ФГОС третьего поколения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.02. Статистика относится к общепрофессиональному циклу дисциплин.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности;
- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
предмет, метод и задачи статистики;

- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учёта;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчётности;
- статистические наблюдения; сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных;
- статистические величины: абсолютные, относительные, средние; показатели вариации;
- ряды: динамики и распределения, индексы

4. Перечень формируемых компетенций:

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

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

5. **Рекомендуемое количество часов единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки студента 72 час., в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 час.; самостоятельной работы обучающегося 58 час.

6. **Структура учебной дисциплины**

Раздел I. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тема 1.1. Современное состояние Государственной статистики РФ

Тема 1.2. Статистическое наблюдение

Раздел II. ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ

Тема 2.1. Сводка и группировка статистических данных

Тема 2.2. Статистические ряды

Раздел III. СПОСОБЫ НАГЛЯДНОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Тема 3.1.Статистические таблицы

Тема 3.2. Графическое представление статистической информации

Раздел IV. СТАТИСТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

Тема 4.1. Абсолютные и относительные показатели в статистике

Тема 4.2. Средние величины в статистике

Тема 4.3. Показатели вариации в статистике

Раздел V. РЯДЫ ДИНАМИКИ В СТАТИСТИКЕ

Тема 5.1. Виды рядов динамики

Тема 5.2. Определение недостающих элементов динамики

Тема 5.3. Методы анализа основной тенденции динамического ряда

Раздел VI. ИНДЕКСЫ В СТАТИСТИКЕ

Тема 6.1. Теория индексов

Тема 6.2. Методика факторного анализа с помощью индексов

Раздел VII. ВЫБОРОЧНОЕ НАБЛЮДЕНИЕ И ИЗУЧЕНИЕ СВЯЗЕЙ МЕЖДУ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИМИ ЯВЛЕНИЯМИ

Тема 7.1. Выборочное наблюдение в статистике

Тема 7.2. Статистическое изучение взаимосвязей между социально – экономическими явлениями

7. **Форма промежуточной аттестации –зачет.**

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

«Менеджмент (по отраслям)»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки для укрупненной группы специальностей СПО 38.02.04. «Коммерция»

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения
- формировать организационные структуры управления
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- сущность и характерные черты современного менеджмента
- внешнюю и внутреннюю среду менеджмента;
- цикл менеджмента
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта
- систему методов управления
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Самостоятельная работа обучающихся направлена:
- на глубокое изучение дисциплины по дополнительной литературе и периодическим изданиям;
- изучение отдельных вопросов дисциплины рассматриваемых на лекциях кратко.

4. Перечень формируемых компетенций:

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 6. – Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. – Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации;

ОК 10. – Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь

ПК 1.7. – Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

5. Рекомендуемое количество часов/зачетных единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки студента 72 час., в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 час.; самостоятельной работы обучающегося 58 час.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел 1. СОВРЕМЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ: СУЩНОСТЬ И ХАРАКТЕРНЫЕ ЧЕРТЫ

Тема 1.1. Предмет и содержание курса

Тема 1.2. Менеджер, его место и роль в организации

Раздел 2. СТРАНИЦЫ ИСТОРИИ МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 2.1. Эволюция управленческой мысли

Тема 2.2. Возникновение и формирование школ менеджмента

Тема 2.3. Модели национального менеджмента

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЕЁ СРЕДА

Тема 3.1. Жизненный цикл организации

Тема 3.2. Особенности внутренней и внешней среды организации

Раздел 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 4.1. Цикл менеджмента

Тема 4.2. Функция менеджмента «Планирование»

Тема 4.3. Функция менеджмента «Организация»

Тема 4.4. Функция менеджмента «Мотивация»

Тема 4.5. Функция менеджмента «Контроль»

Раздел 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

Тема 5.1. Принятие решений

Раздел 6. РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИЕЙ, КАК СОЦИАЛЬНОЙ СИСТЕМОЙ

Тема 6.1. Руководство, лидерство, власть

Тема 6.2. Конфликты в организации. Стресс

Раздел 7. КОММУНИКАЦИИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 7.1. Коммуникации. Этика делового общения

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

«Документационное обеспечение управления»

Область применения рабочей программы дисциплины.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.04. Коммерция составленной на основании ФГОС третьего поколения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОПД.04. Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу дисциплин.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- требования к организации хранения документов, номенклатуру дел
- принципы организации работы с документами;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

4. Перечень формируемых компетенций

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.6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

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

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

5. Рекомендуемое количество часов единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки студента 72 час., в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 час.; самостоятельной работы обучающегося 60 час.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел № 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Документ, функции и признаки документа

Тема 1.2. Формуляр-образец служебного документа

Тема 1.3. Бланки служебных документов

Раздел № 2. Общие нормы и правила оформления документов

Тема 2.1. Организационно-правовые документы

Тема 2.2. Распорядительные документы

Тема 2.3. Справочно-информационные документы

Тема 2.4. Документы по снабжению и сбыту

Тема 2.5. Претензионно-исковая документация

Тема 2.6. Документы по личному составу (кадровые документы)

Раздел № 3. Организация работы с документами

Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.

Тема 3.2. Регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения.

Тема 3.3. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.

Раздел 4. Организация хранения документов

Тема 4.1. Оперативное хранение документов.

Тема 4.2. Хранение электронных документов.

7. Форма промежуточной аттестации –зачет.

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Область применения рабочей программы дисциплины

Программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.04. «Коммерция».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать необходимые нормативные-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

4. Перечень формируемых компетенций

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

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

5. Рекомендуемое количество часов/зачетных единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки студента 76 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 час; самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

6. Структура учебной дисциплины

Введение

Раздел 1. Конституция РФ – ядро российского законодательства

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений в профессиональной деятельности

Тема 2.1. Трудовой договор

Тема 2.2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда Тема

2.3. Трудовая дисциплина. Трудовой спор.

Тема 2.4. Трудовая занятость населения. Право социальной защиты граждан

Раздел 3. Основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности

Тема 3.1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Тема 3.2. Правовое регулирование договорных отношений

Раздел 4. Основы административного права

Тема 4.1. Административно-правовые отношения

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

«Логистика»

Область применения рабочей программы дисциплины.

Программа учебной дисциплины Логистика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.04. «Коммерция», составленной на основании ФГОС третьего поколения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.06. «Логистика» входит в общепрофессиональный цикл

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков;
- управлять логистическими процессами организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- цели, задачи, функции и методы логистики;
- логистические цепи и схемы, современные современные складские технологии, логистические процессы;
- контроль и управление в логистике; закупочную и коммерческую логистику.

4. Перечень формируемых компетенций

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 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.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

5. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины (по ФГОС)

Максимальной учебной нагрузки студента 76 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов; самостоятельной работы обучающегося 64 час.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел 1. Основные понятия и определения
Тема 1.1. Цели, задачи, функции и методы логистики
Тема 1.2. Логистические схемы и цепи, логистические процессы
Раздел 2. Функциональные области логистики
Тема 2.1. Контроль и управление в логистике Тема
2.2. Закупочная и коммерческая логистика.
Тема 2.3.Современные складские технологии

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

«Бухгалтерский учет»

Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04. «Коммерция».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Бухгалтерский учет входит в общепрофессиональный цикл.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- национальную систему нормативного регулирования;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета ; план счетов бухгалтерского учета; формы бухгалтерского учета.

4. Перечень формируемых компетенций

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

ОК 7. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС)

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 20 часов; самостоятельной работы обучающегося 56 часов.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел 1. Предмет и метод бухгалтерского учета.

Тема 1.1. Хозяйственный учет, его сущность и значение.

Тема 1.2. Бухгалтерский учет: сущность, задачи, нормативная база Тема 1.3. Предмет, объекты и метод бухгалтерского учета.

Раздел 2. Бухгалтерский баланс

Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации.

Тема 2.2. Типы хозяйственных операций и их влияние на бух. баланс

Раздел 3. Счета и двойная запись

Тема 3.1. Счета бух. учета: сущность, строение, сущность двойной записи Тема 3.2. Классификация счетов по степени детализации и назначению.

Оборотные ведомости.

Раздел 4. Документация и инвентаризация.

Тема 4.1. Бухгалтерские документы. Классификация документов. Понятие документооборота.

Тема 4.2. Инвентаризация.

Раздел 5. Технология обработки учетной информации. Тема 5.1. Учетные регистры: понятие и виды Тема 5.2. Формы бухгалтерского учета.

Раздел 6. Принципы учета основных хозяйственных процессов

Тема 6.1. Учет процесса снабжения

Тема 6.2. Учет процесса производства Тема 6.3. Учет процесса реализации.

Раздел 7. Бухгалтерская отчетность

Тема 7.1. Состав бухгалтерской отчетности

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

«Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия»

Область применения рабочей программы дисциплины.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.04. «Коммерция», составленной на основании ФГОС третьего поколения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия относится к общепрофессиональному циклу дисциплин.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать со стандартами при приемке товаров по качеству и отпуске их при реализации;
- осуществлять контроль за соблюдением обязательных требований нормативных документов, а также требований на добровольной основе ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ;
- переводить внесистемные единицы измерений в единицы Международной системы (СИ);

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основы стандартизации, метрологии, оценки соответствия: контроля и подтверждения соответствия - сертификации соответствия и декларирования соответствия;
- основные понятия, цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, средства, методы, нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, подтверждения соответствия и контроля;
- основные положения Национальной системы стандартизации

4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

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 3.6. 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.

5. Рекомендуемое количество часов единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки студента 42 час., в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 час.; самостоятельной работы обучающегося 24 час.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел 1. Основы стандартизации

Тема 1.1. Цели, задачи и методы стандартизации

Тема 1.2. Государственная и межгосударственная системы стандартизации

Тема 1.3. Экономическая и правовая база стандартизации

Тема 1.4. Международное и региональное сотрудничество в области стандартизации

Раздел 2. Основы метрологии

Тема 2.1. Структурные элементы метрологии, ее цели и задачи

Тема 2.2. Средства и методы измерений

Тема 2.3. Основы теории измерений

Тема 2.3. Основы теории измерений

Раздел 3. Подтверждение соответствия и управление качеством продукции

Тема 3.1. Сертификация, ее основные составные элементы

Тема 3.2. Правила проведения сертификации потребительских товаров

Тема 3.3. Испытания и контроль качества товаров

Тема 3.4. Управление качеством продукции

7. Форма промежуточной аттестации –зачет.

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

«Безопасность жизнедеятельности»

1. Область применения программы дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04. «Коммерция».

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе выполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

4. Перечень формируемых компетенций:

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.

ОК 13. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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.

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.

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 сохраняемость, 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.

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки студента 68 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 18 часов, самостоятельная работа обучающегося 50 час.

6. Структура учебной дисциплины

Введение в учебную дисциплину

Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения

Тема 1 Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера

Тема 2. Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Тема 3. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Тема 4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики

Раздел 2. Основы военной службы

Тема 5. Основы обороны государства

Тема 6. Военная служба – особый вид федеральной государственной службы

Тема 7. Военнослужащий - защитник своего Отечества. Честь и достоинство воина Вооруженных Сил России

Тема 8. Основы военно-патриотического воспитания

Тема 9. Основы подготовки граждан к военной службе

Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Тема 10. Здоровый образ жизни как одно из условий успешной профессиональной деятельности и благополучной жизни

Тема 11. Оказание первой медицинской помощи в очагах чрезвычайных ситуаций (ЧС).

7. Форма промежуточной аттестации –зачет.