

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»

Протокол от «30» 08 2018 года № 08



УТВЕРЖДЕН
Приказом СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»

от «31» 08 2018 года № 129 С

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 62

Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ на основе ФГОС СПО в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж «Звёздный»

1. Область применения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин (далее – УД) /профессиональных модулей (далее – ПМ) и их хранение в СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный» (далее – колледж).
- 1.2. Рабочая программа УД/ПМ – документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации УД/ПМ. Рабочая программа УД/ПМ включает информацию о методическом и техническом обеспечении учебного процесса, учитывает формы организации самостоятельной работы обучающихся, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, содержит перечень работ при проведении практического обучения.
- 1.3. Рабочая программа УД/ПМ является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования / программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (далее – ППССЗ/ ППКРС) в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» и предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по учебной дисциплине и конкретному профессиональному модулю.
- 1.4. Рабочая программа УД/ПМ разрабатывается преподавателем колледжа самостоятельно на основе ФГОС СПО и/или примерной программы УД/ПМ, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию ФГАУ «Федеральный институт развития образования», по рекомендации работодателей, в том числе на основании результатов маркетинговых исследований, обоснования вариативной части программы, согласованной с работодателями.
- 1.5. Рабочая программа УД/ПМ входит в состав учебно-методического комплекса (УМК), который включает также другие учебно-методические материалы – планы уроков, конспекты лекций, методические рекомендации по выполнению практических и самостоятельных работ, комплекты контрольно-оценочных средств текущей, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе по учебной и производственной практике, различные дидактические материалы и др.
- 1.6. При отсутствии рабочей программы УД/ПМ не допускается проведение учебных занятий.
- 1.7. Положение подлежит применению преподавателями и мастерами всех цикловых методических комиссий (далее – ЦМК), учебной частью и другими структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.
- 1.8. Рабочие программы разрабатываются по каждой УД и каждому ПМ, согласно учебному плану по специальности/профессии и срока его действия.

2. Правовая сторона

- 2.1. Настоящее Положение устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:
- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, ст.13,73,74.
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464; - Устава колледжа;
 - Методики разработки основной профессиональной образовательной программы СПО (методические рекомендации) ФГАУ «ФИРО», 2014.
- 2.2. Исходными документами для составления рабочих программ УД/ПМ являются:
- ФГОС СПО по конкретной специальности/профессии

- примерные программы УД/ПМ, рекомендованные ФГАУ «Федеральный институт развития образования»
- материалы изучения требований работодателей к квалификации специалистов;
- базисный учебный план по специальности;
- учебный план колледжа по специальности\профессии, в котором определены последовательность изучения дисциплин и модулей, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

2.3. К рабочей программе УД/ПМ предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу УД/ПМ материала должно соответствовать требованиям ФГОС;
- количество часов (аудиторные занятия и внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный)) должны соответствовать учебному плану по конкретной специальности\профессии;
- в рабочей программе УД/ПМ должны быть отражены требования работодателей;
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами специальности\профессии и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа УД/ПМ должна обеспечить формирование профессиональных и общих компетенций, предусмотренных ФГОС конкретной специальности\профессии или рекомендованных работодателями;
- рабочая программа УД/ПМ должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в колледже учебной и учебно-методической литературе.

Целесообразность разработки нескольких рабочих программ по одной и той же дисциплине для обучающихся разных специальностей\профессий определяется цикловой методической комиссией, обеспечивающей преподавание дисциплины.

3. Термины, определения и сокращения

Вариативная составляющая (часть) основных образовательных программ среднего профессионального образования – это система дополнительных требований к образовательным результатам, структуре основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, условиям их реализации, оцениванию качества освоения. Она должна быть обусловлена технико-технологическими, организационно-экономическими и другими особенностями развития экономики и социальной сферы региона.

Вид профессиональной деятельности (ВПД) – это составная часть области профессиональной деятельности, образованная целостным набором профессиональных функций и необходимых для их выполнения компетенций.

Дифференцированный зачет – это форма промежуточной аттестации, предусматривающая оценивание усвоения обучающимися материала по определенной учебной дисциплине на основании выполненных ими индивидуальных заданий, по результатам которых выставляется зачетная оценка. Зачеты с дифференцированными оценками ставятся по дисциплинам, перечень которых устанавливается в учебном плане.

Знание – это единица содержания образования (информация, усвоение которой может быть проверено одним тестовым вопросом), *освоенная обучающимся на одном из уровней*, позволяющих выполнять над ней мыслительные операции.

Зачет – это форма промежуточной аттестации по дисциплине без выставления оценки.

Контрольная работа – это один из видов работы обучающихся, позволяющий определить степень усвоения материала по различным уровням познавательной деятельности.

Курсовая работа – это один из видов работы обучающихся, выполняемых в течение курса (семестра) под руководством преподавателя, и представляющих собой самостоятельное исследование избранной темы, которая должна быть актуальной и соответствовать состоянию и перспективам развития науки.

Лекция – это форма учебного занятия, на котором преподаватель устно излагает учебный материал в сочетании с приемами активизации познавательной деятельности обучающихся.

Лабораторная работа – это форма учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существующих теоретических положений (законов, зависимостей).

Общие компетенция (ОК) – это универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда.

Образовательные результаты (результаты обучения) – это освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Оценивание – это процесс установления степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому образовательным результатам.

Оценивание образовательных результатов в рамках ФГОС – это совокупность взаимосвязанных видов деятельности и регламентированных процедур, посредством которых устанавливается степень соответствия достигнутых обучающимися результатов требованиям ФГОС.

Практическое занятие – это одна из форм учебного занятия, целью которого является формирование у обучающегося практических навыков и умений.

Примерная (типовая) учебная программа – это документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету базисного учебного плана.

Профессиональные компетенции (ПК) – это способность действовать на основе имеющихся умений, знаний и практического опыта в определенной области и виде профессиональной деятельности.

Программа среднего профессионального образования базовой подготовки – направлена на освоение общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к реализации основных видов профессиональной деятельности в соответствии с получаемой квалификацией.

Профессиональный модуль – это часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины – это нормативный документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также объем, порядок, содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины.

Реферат – это краткий обзор основного содержания нескольких источников по проблеме исследования.

Самостоятельная работа – планируемая в рамках учебного плана деятельность обучающихся по освоению содержания основной профессиональной образовательной программы, которая осуществляется по заданию, при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

Требования работодателей – это понимание их ожиданий относительно компетенций работников конкретной профессии/специальности и определенного квалификационного уровня.

Умение – это освоенный субъектом способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков (знание на уровне применения).

Учебная дисциплина – система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и/или области профессиональной деятельности и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.

Учебно-методический комплекс (УМК) – комплект учебно-планирующей и учебно-методической документации по специальности, включающий федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, учебный план, рабочие программы дисциплин по циклам ОД, ОДБ, ОДП, ОГСЭ, ЕН, ОП, рабочие программы профессиональных модулей, методические рекомендации по выполнению практических и

самостоятельных работ, комплекты контрольно-оценочных средств текущей, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе по учебной и производственной практике.

Учебный план по специальности/профессии – это план организации образовательной деятельности в рамках основных профессиональных образовательных программ, определяющий перечень образовательных областей, видов деятельности, обучающихся в различных формах и содержащий объемные показатели минимально необходимых и максимально возможных временных затрат (часов) для достижения образовательным учреждением запланированных образовательных результатов.

Учебный цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих освоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей области профессиональной деятельности.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – это совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

Экзамен – это форма промежуточной аттестации знаний обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, по результатам которого выставляется оценка.

Экзамен квалификационный – это форма итоговой аттестации знаний обучающихся по профессиональному модулю, по результатам которого определяется сформированность компетенций.

4. Общие положения

4.1. Основные задачи рабочей программы УД/ПМ

Задачами рабочей программы УД/ПМ являются:

- отражение характеристики профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), установленные ФГОС по соответствующему направлению подготовки (специальности/профессии), а также требованиям к минимуму содержания УД и ПМ;
- определение цели и задачи изучения дисциплины, содержание и характер междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- определение последовательности изучения модулей и тем дисциплины;
- распределение содержания учебной нагрузки обучающегося по видам работ в ходе изучения данной дисциплины/профессионального модуля;
- соответствие современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики по данной дисциплине;
- отражение инновационных подходов преподавания дисциплины /профессионального модуля (использование интерактивных технологий и инновационных методов);
- формирование профессиональных и общих компетенций в результате освоения УД и ПМ;
- определение основных показателей оценки результата, форм и методов контроля и оценки.

5. Разработка рабочей программы УД/ПМ

5.1. Рабочие программы УД/ПМ разрабатываются в соответствии с учебным планом специальности/профессии.

5.2. Ответственность за разработку рабочей программы УД/ПМ несет ЦМК, за которой закреплена данная рабочая программа УД/ПМ. Рабочая программа по УД/ПМ непосредственно составляется преподавателем (одним или несколькими) по решению цикловой методической комиссии.

5.3. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы УД/ПМ является преподаватель, назначенный проводить занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением учебной педагогической нагрузки в колледже.

5.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы УД/ПМ должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС СПО по соответствующей специальности/профессии о содержании УД/ПМ;
- учебному плану специальности/профессии.

5.5. При разработке рабочей программы УД/ПМ должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных для обучающихся;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- материальные и информационные возможности колледжа;
- новейшие достижения в данной области.

5.6. Процесс разработки рабочей программы УД/ПМ включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы колледжа;
- анализ основной литературы, имеющейся в библиотеке и читальном зале колледжа, интернет-ресурсов, обеспечивающих изучение УД/ПМ;
- анализ учебно-методических пособий, имеющихся в библиотеке колледжа;
- анализ лабораторно-практической базы и составление плана разработки лабораторных и практических работ;
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, практическое обучение и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;
- разработка проекта рабочей программы УД/ПМ;
- обсуждение проекта рабочей программы УД/ПМ на заседании ЦМК;
- доработка программы УД/ПМ (при наличии замечаний);
- получение согласования на заседании ЦМК;
- получение согласования от работодателя.

6. Согласование рабочих программ

Согласующими сторонами могут быть предприятия и организации, на базе которых проводятся практические занятия или различные виды практик, а также потенциальные работодатели. При этом рекомендуется процесс согласования начинать на стадии формулирования цели и определения основных разделов программы.

7. Утверждение рабочих программ

- 7.1. Проект рабочей программы УД/ПМ должен рассматриваться на заседании цикловой методической комиссии соответствующего профиля путем обсуждения сообщения автора (составителя) программы.
- 7.2. После рассмотрения рабочей программы УД/ПМ решение фиксируется в протоколе ЦМК.
- 7.3. Рабочие программы УД/ПМ рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета колледжа, решение вносится в протокол.
- 7.4. Утверждает рабочие программы УД/ПМ директор колледжа.
- 7.5. Переутверждение рабочих программ УД/ПМ должно производиться ежегодно до начала семестра на заседании ЦМК с возможным внесением изменений, которые прикладываются к программе.

8. Хранение и доступность рабочей программы УД/ПМ

- 8.1. Один экземпляр рабочей программы УД/ПМ хранится в учебной части колледжа.
- 8.2. Копия рабочей программы УД/ПМ хранится у преподавателя УД/ПМ
- 8.3. Электронный экземпляр рабочей программы УД/ПМ хранится в методическом кабинете колледжа.

9. Обновление программ УД/ПМ

- 9.1. Рабочая программа УД/ ПМ подлежит ежегодному рассмотрению на заседании ЦМК, после чего до 1 сентября текущего учебного года проводится ее переутверждение, вносятся изменения и дополнения.

9.2. Список основной и дополнительной литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной в колледже литературы и разработанных учебно-методических пособий, и рекомендаций.

9.3. Полное обновление рабочих программ производят:

- при утверждении новых ФГОС СПО по специальностям/профессиям;
- при утверждении нового учебного плана специальности/профессии;
- в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу;
- по истечении пятилетнего срока действия рабочей программы.

10. Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения нормативных документов, в том числе внутри Колледжа;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики практических и лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний обучающихся и прочее;
- появления новых запросов работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- предложений преподавателей и мастеров п/о, ведущих занятия по УД/ПМ;
- решения ЦМК по результатам итогов взаимопосещений учебных занятий.

10.1. Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по дисциплине) возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании ЦМК. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ в ПЦК несет председатель ЦМК.

10.2. После внесения изменений в рабочую программу УД/ПМ, документ пригоден для использования и хранения.

10.3. При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр рабочей программы УД/ПМ (т.е. выпускается новая рабочая программа), которая проходит все стадии верификации (проверки на пригодность) и валидации (утверждения).

11. Порядок построения рабочей программы УД/ПМ:

11.1. Структурные элементы рабочей программы ПМ:

Структурное содержание основной части рабочей программы ПМ (Приложение 1):

- титульный лист
- паспорт программы ПМ;
- результаты освоения ПМ
- структура и содержание ПМ;
- условия реализации программы ПМ;
- контроль и оценка результатов освоения ПМ;
- дополнения и изменения к рабочей программе ПМ (если имеются).

11.2. Требования к структурным элементам рабочей программы ПМ:

11.2.1. Титульный лист является первой страницей программы ПМ, содержит основные реквизиты.

11.2.2. Паспорт программы содержит название программы профессионального модуля, описание области применения программы, цели и задачи модуля в виде требований к результатам освоения профессиональных компетенций, использование часов вариативной части, а также рекомендуемое количество часов на освоение программы ПМ.

11.2.3. При описании области применения программы указывается, что программа ПМ является частью программы ППКРС/ППССЗ по профессии/специальности в соответствии с ФГОС СПО (указывается специальность), указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО и соответствующие профессиональные компетенции в

соответствии с ФГОС СПО, указываются дополнительные возможности использования программы.

11.2.4. При описании требований к результатам освоения ПМ раскрывается целевая установка освоения с указанием требований к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии.

11.2.5. В разделе «Результаты освоения УД/ПМ» указывается вид профессиональной деятельности на овладение, которым направлен модуль, перечисляются (с указанием кода) профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК) в соответствии с текстом ФГОС СПО по конкретной специальности/профессии в табличной форме. В соответствии с учебным планом количество часов на освоение программы профессионального модуля указывается максимальная учебная нагрузка обучающегося в часах, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося, самостоятельная работа обучающегося, в часах, нагрузка по учебной и производственной практике, в часах.

11.2.6. Раздел «Структура и содержание программы» отражает тематический план ПМ, а также содержание обучения по ПМ.

11.2.7. В тематическом плане ПМ указываются коды профессиональных компетенций и наименование соответствующих разделов программы. Наименование раздела ПМ должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. Учебная и производственная практики, предусмотренные в программе модуля, могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно), что должно найти отражение в соответствующем распределении часов. Тематический план ПМ предусматривает распределение объема времени, отведенного на освоение междисциплинарного(ых) курса(ов), с отведением часов на обязательную аудиторную учебную нагрузку и самостоятельную работу обучающихся, с указанием часов на курсовое проектирование (если таковое предусмотрено для данного модуля).

11.2.8. Содержание отражает структуру ПМ и последовательность изучения разделов, междисциплинарных курсов (МДК) и тем. По каждому разделу, МДК, теме модуля приводится номер и наименование. Содержание учебного материала описывается в дидактических единицах с указанием уровня освоения. По каждой теме указываются темы необходимых лабораторных и (или) практических занятий (порядковый номер и наименование отдельно по каждому виду) с указанием отводимых часов; контрольных работ и (или) срезов (если предусмотрены) с указанием отводимых часов; примерная тематика самостоятельной внеаудиторной работы с указанием отводимых часов; самостоятельная работа студентов с указанием отводимых часов. Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3. паспорта программы ПМ. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области знания.

11.2.9. Раздел программы «Условия реализации программы ПМ» включает требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационному обеспечению обучения, общие требования к организации образовательного процесса и кадровое обеспечение образовательного процесса по ПМ.

11.2.10. При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебных кабинетов, необходимых для реализации программы. Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. (количество не указывается). С учетом специфики конкретного ПМ приводится перечень и оборудование лабораторий, залов (актовый зал, читальный зал с выходом в сеть Интернет); спортивных комплексов (например, спортивный зал) в соответствии с ФГОС.

11.2.11. Приводится информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. При составлении списка основных и дополнительных источников по учебной дисциплине/профессиональному модулю учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России,

приводится основная литература, изданная за последние 5 лет. Помимо учебной литературы, список литературы может включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания и должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

11.2.12. В общих требованиях к организации образовательного процесса описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи студентам.

11.2.13. Кадровое обеспечение образовательного процесса определяет требования к квалификации педагогических кадров, а также требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

11.2.14. Раздел программы «Контроль и оценка результатов освоения ПМ» содержит результаты обучения в виде освоенных профессиональных и общих компетенций, а также формы и методы контроля и оценки этих результатов с определением основных показателей оценки результата. Результаты указываются в соответствии с паспортом и разделом 2 программы профессионального модуля. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе модуля. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

11.3. Структурные элементы рабочей программы УД:

Структурное содержание основной части рабочей программы УД (Приложение 2):

- титульный лист

- паспорт программы УД;

- структура и содержание УД;

- условия реализации программы УД;

- контроль и оценка результатов освоения УД;

- дополнения и изменения к рабочей программе УД (если имеются).

11.4. Требования к структурным элементам рабочей программы ПМ:

11.4.1. Титульный лист является первой страницей программы УД, содержит основные реквизиты.

11.4.2. Паспорт программы содержит название программы УД, описание области применения программы, цели и задачи в виде требований к результатам освоения профессиональных и общих компетенций, использование часов вариативной части, а также рекомендуемое количество часов на освоение программы УД.

11.4.3. При описании области применения программы указывается, что программа УД является частью программы ППКРС/ППССЗ по профессии/специальности в соответствии с ФГОС СПО (указывается специальность), указываются соответствующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО, а также дополнительные возможности использования программы.

11.4.4. При описании требований к результатам освоения УД раскрывается целевая установка освоения с указанием требований к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии.

11.4.5. В соответствии с учебным планом количество часов на освоение программы УД указывается максимальная учебная нагрузка обучающегося в часах, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося и самостоятельная работа обучающегося, в часах.

11.4.6. Раздел «Структура и содержание программы» отражает тематический план УД, а также содержание обучения по УД.

11.4.7. Раздел программы «Условия реализации программы УД» включает требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационному обеспечению обучения, общие требования к организации образовательного процесса и кадровое обеспечение образовательного процесса по УД.

11.4.8. При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебных кабинетов, необходимых для реализации программы. Приводится перечень средств

обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. (количество не указывается). С учетом специфики конкретной УД приводится перечень и оборудование лабораторий, залов (актовый зал, читальный зал с выходом в сеть Интернет); спортивных комплексов (например, спортивный зал) в соответствии с ФГОС.

11.4.9. Приводится информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. При составлении списка основных и дополнительных источников по учебной дисциплине/профессиональному модулю учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России, приводится основная литература, изданная за последние 5 лет. Помимо учебной литературы, список литературы может включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания и должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

11.4.10. Раздел программы «Контроль и оценка результатов освоения УД» содержит результаты обучения в виде освоенных профессиональных и общих компетенций, а также формы и методы контроля и оценки этих результатов с определением основных показателей оценки результата. Результаты указываются в соответствии с паспортом программы УД. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе УД. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

12. Требования к оформлению рабочей программы УД/ПМ

12.1. Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 12-14, междустрочный интервал – одинарный (в таблице 2.2 – размер шрифта 10-12, междустрочный интервал одинарный). Выравнивание по ширине.

12.2. Текст документа печатают на одной стороне листа.

12.3. При выполнении набора текста программы необходимо соблюдать равномерные плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

12.4. Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

12.5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

12.6. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

12.7. Текст рабочей программы УД/ПМ должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»
СПб ГБ ПОУ «КОЛЛЕДЖ «ЗВЁЗДНЫЙ»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

Педагогическим советом СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
от «__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
_____ Р.А. Пантелеенко

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

ООО МЕТРО Кэш энд Кэрри
Руководитель отдела по работе
с персоналом

_____ З.А. Икаева

«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539 по специальности среднего профессионального образования (далее СПО), входящей в состав укрупненной группы **38.00.00 Экономика и управление** специальность **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** и учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный», утвержденного «___» _____ 20__ г.

Специальность СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация менеджер по продажам

Форма обучения очная

Нормативный срок обучения 1 год 10 месяцев

На базе среднего общего образования
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности
МДК.01.02 Организация торговли
МДК.01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда

Учебная дисциплина

Объем курса 552 часа

Разработчики Т.А. Филатова, преподаватель
Л.А. Александрова, преподаватель
Н.А. Червонная, мастер п\о
Н.С. Башмакова, мастер п\о
ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.

Рассмотрено на заседании Цикловой методической комиссии торгово-экономических дисциплин
протокол № _____
Председатель ЦМК _____ /Н.А. Червонная
«___» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнёрами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
- ПК1.2. На своём участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать на хранение.
- ПК 1.3. Принимать товары по качеству и количеству.
- ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип предприятий розничной и оптовой торговли.
- ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
- ПК1.6 Участвовать в работе при подготовке торгового предприятия к добровольной сертификации услуг.
- ПК1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения.
- ПК 1.8 Использовать основные методы и приёмы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статические величины, показатели вариации и индексы.
- ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приёмы и методы закупочной логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
- ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих и должностям служащих:

ОКПР 17351 Продавец непродовольственных товаров,

ОКПР 17353 Продавец продовольственных товаров

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- определения показателей ассортимента;
- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; управлять товарными запасами и потоками; обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;

- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию; услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации; организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

1.3. Использование часов вариативной части ОП:

Вариативная часть ФГОС СПО предназначена для освоения общих и профессиональных компетенций ОК 1-4,6,7,12 и ПК 1.1-1.10, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Часы из вариативной части распределены на основании решения Цикловой методической комиссии торгово-экономических дисциплин, при участии представителей социального партнера ООО МЕТРО Кэш энд Кэрри, отдел по работе с персоналом, следующим образом:

МДК.01.01 – 78 часов

Тема 8. Коммерческие службы – 6 часов;

Тема 9. Коммерческая информация и коммерческая тайна – 6 часов;

Тема 14. Формирование ассортимента и управление товарными запасами в торговле – 7 часов.

Тема 15. Использование маркетинга в коммерческой деятельности – 3 часа;

Тема 16. Рекламная деятельность на торговом предприятии – 6 часов;

50 часов добавлены на проведение практических работ № 1-25.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 552 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 480 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 320 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 160 часов;

производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения.
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнёрами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своём участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по качеству и количеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип предприятий розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК1.6	Участвовать в работе при подготовке торгового предприятия к добровольной сертификации услуг.
ПК1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8	Использовать основные методы и приёмы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приёмы и методы закупочной логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
ОК 1.	Понимать сущность и значимость своей 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
ОК7.	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (вариант для ППКРС)
3.1. Тематический план профессионального модуля

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, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
							Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1 – 1.3	Раздел 1 (название)	3	4	5	6	7	8
ПК 1.4 – 1.9	Раздел 2 (название)					-	
ПК 1.7 – 1.10	Раздел 3 (название)					-	
ПК 1.1 – 1.10	ПП.01 Производственная практика, часов	Ввести число				-	
	Всего:						Повторить число

Ячейки в столбцах 3, 4, 6, 7, 8 заполняются жирным шрифтом, в 5 – обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 6, 7, 8 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 7 и 8) должна соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта программы. Для предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (вариант для ППССЗ) 3.1. Тематический план профессионального модуля

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен,

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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			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 1.1 – 1.3	Раздел 1 (название)								
ПК 1.4 – 1.9	Раздел 2 (название)								
ПК 1.7 – 1.10	Раздел 3 (название)								
ПК 1.1 – 1.10	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности), часов	Ввести число							
	Всего:								Повторить число

необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) в практике могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем.	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<i>I</i>	<i>2</i>	3	4
Раздел 1. (название)		50	
МДК 01.01 (название)		25	
Тема 1. Введение. Основы коммерческой деятельности	Содержание 1. Содержание дисциплины. Цели и задачи. 2. Связь с другими дисциплинами и практикой. Практическое занятие № 1 1. Практическая работа № 1 «Торги на товарной бирже» Самостоятельная работа №1 1. Подготовка доклада на тему: «История коммерции в России»	4	2
Тема 2. Сущность и содержание коммерческой деятельности	Содержание 1. Сущность коммерческой деятельности и принципы её организации. 2. Функции и задачи. 3. Структура коммерческой деятельности. Практическое занятие № 2 1. Практическая работа № 2 «Розничные цены на товары народного потребления» Самостоятельная работа №2 1. Подготовка доклада «Содержание коммерческой деятельности»	2	
Учебная практика Виды работ:		2	
Производственная практика Виды работ:		300	
		252	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предусматривает следующее обеспечение:

Кабинеты:

организации коммерческой деятельности и логистики;
финансов, налогов и налогообложения;
учебной лаборатории торгово-технологического оборудования

Реализация ППССЗ должна обеспечивать:
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 образовательное учреждение должно обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска
- компьютер,

Технические средства обучения:

- мультимедийная установка.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

Весоизмерительное оборудование

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Спиртовки, образцы товаров, измерительный инструмент, увеличительные стёкла.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Памбухчиянц О.В. Организация торговли: учебник.-М.: «Дашков и К»,2018.- 296с.
2. Арустамов Э.А. Охрана труда в торговле: практикум.- М.: ООО ОИЦ Академия,2018.- 160с.
3. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники», № 54-ФЗ от 22.05.2003
4. Закон Российской Федерации «Об обеспечении единства измерений» № 4871-1 от 27.04.93 (с изменениями от 10.01.2003 № 15-ФЗ)

Дополнительная литература и другие информационные источники

1. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами (8-е изд., испр.) учеб. пособие, ред. Гранаткина Н.В. Москва, ООО «ОИЦ «Основная литература Академия», 2018
2. Таблицы, карточки, бланки на выполнение практических работ.
3. Проспекты, каталоги, заводские инструкции на торговое оборудование и др.
4. Журналы: «Торговое оборудование в России», «Российская торговля», «Мир измерений», «Современная торговля» и др.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение данного модуля опирается на изучение общепрофессиональных дисциплин: ОП.02 Статистика, ОП.03 Менеджмент (по отраслям), ОП.06 Логистика. ОП.07 Бухгалтерский учет.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проходит в торговых организациях Санкт-Петербурга на основе прямых договоров, заключенных между Колледжем и торговыми организациями.

Итоговая аттестация по профессиональному модулю - экзамен (квалификационный). Условием допуска к экзамену является положительная аттестация по МДК (промежуточная аттестация), производственной практике (промежуточная аттестация).

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практико-ориентированных заданий в режиме имитации профессиональной деятельности в области коммерческой деятельности.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

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

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1 Участвовать в установлении контактов с деловым партнёрами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; управлять товарными запасами и потоками; обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;	Экспертная оценка осуществления отдельных операций. Наблюдение при выполнении работ при выполнении практических занятий

<p>ПК 1.2 На своём участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать на хранение.</p>	<p>оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли</p>	<p>Экспертная оценка осуществления отдельных операций. Наблюдение при выполнении работ при выполнении практических заданий. Зачеты по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.3 Принимать товары по качеству и количеству.</p>	<p>обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству</p>	<p>Экспертная оценка осуществления отдельных операций. Наблюдение при выполнении работ при выполнении практических заданий. Зачеты по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип предприятий розничной и оптовой торговли</p>	<p>-применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа</p>	<p>Экспертная оценка осуществления отдельных операций. Наблюдение при выполнении работ при выполнении практических заданий. Зачеты по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5. Участвовать в работе при подготовке торгового предприятия к добровольной сертификации услуг.</p>	<p>оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли</p>	<p>Экспертная оценка осуществления отдельных операций. Наблюдение при выполнении работ при выполнении практических заданий. Зачеты по производственной практике.</p>
<p>ПК1.6. Участвовать в работе при подготовке торгового предприятия к добровольной сертификации услуг</p>	<p>знать инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции</p>	<p>Экспертная оценка осуществления отдельных операций. Наблюдение при выполнении работ при выполнении практических заданий. Зачеты по производственной практике.</p>

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения.	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;	Экспертная оценка осуществления отдельных операций. Наблюдение при выполнении работ при выполнении практических заданий. Зачеты по производственной практике.
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	Знать методы и приемы статистики, определять статистические величины	Экспертная оценка осуществления отдельных операций. Наблюдение при выполнении работ при выполнении практических заданий. Зачеты по производственной практике.
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Знать логистические системы, обеспечивать рациональное перемещение материальных потоков	Экспертная оценка осуществления отдельных операций. Наблюдение при выполнении работ при выполнении практических заданий. Зачеты по производственной практике.
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;	Экспертная оценка осуществления отдельных операций. Наблюдение при выполнении работ при выполнении практических заданий. Зачеты по производственной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе освоения

		образовательной программы. Анализ результатов выполнения практических занятий.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Анализ результатов поиска информации. Деловые игры Анализ результатов выполнения практических занятий.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Экспертная оценка результатов выполнения заданий в ходе производственной практики. Тестовый контроль
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Использование различных источников, включая Интернет-ресурсы	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Анализ результатов поиска информации. Деловые игры Анализ результатов выполнения практических занятий
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Анализ результатов поиска информации. Деловые игры Анализ результатов выполнения практических занятий
ОК 12. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы. Анализ результатов выполнения практических занятий.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «ЗВЁЗДНЫЙ»
СПб ГБ ПОУ «КОЛЛЕДЖ «ЗВЁЗДНЫЙ»

Рассмотрено и утверждено на заседании
Цикловой методической комиссии

Председатель ЦМК _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

протокол № _____

**ПОЧАСОВОЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

учебный год	<u>2018-2019</u>
курс	<u>II</u>
группа	<u>5</u>
дисциплина	<u>МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности</u>
преподаватель	<u>Филатова Т.А.</u>
количество часов по учебному плану	<u>225</u>

№ урока	№ темы	Наименование раздела, темы	Кол-во часов лекций	Кол-во часов практ. работ	Кол-во часов самост. работы
	1.	Тема 1. Введение. Основы коммерческой деятельности	2		3
1.	1.1	Содержание дисциплины. Цели и задачи.	1		
2.	1.2	Связь с другими дисциплинами и практикой	1		
	2.	Тема 2. Сущность и содержание коммерческой деятельности	4		3
3.	2.1	Сущность коммерческой деятельности и принципы её организации.	1		
4.	2.2	Функции и задачи.	1		
5.	2.3	Структура коммерческой деятельности.	1		
6.	2.4	Система показателей анализа эффективности ком. деятельности	1		
	3.	Тема 3. Основные направления развития торговли	12	2	5
7.	3.1	Лизинг	1		
8.	3.2	Сущность лизинга, его виды.	1		
9.	3.3	Порядок заключения лизингового контракта	1		
10.	3.4	Факторинг. Понятие и сферы применения	1		
11.	3.5	Франчайзинг. Понятие и сферы применения	1		
12.	3.6	Внешнеторговые организации.	1		
13.	3.7	Биржевая торговля. Сущность, роль и развитие.	1		
14.	3.8	Порядок организации товарной биржи, органы управления	1		
15.	3.9	Организация торговых операций на бирже	1		
16.	3.10	Аукционы. Классификация аукционов	1		
17.	3.11	Сущность и организационные формы аукционов	1		
18.	3.12	Порядок проведения аукционов	1		
19.	3.13	Практическая работа № 1 «Торги на товарной бирже»		1	
20.	3.14	Практическая работа № 1 «Торги на товарной бирже»		1	
	4.	Тема 4. Рынок и рыночные отношения	5	2	3
21.	4.1	Понятие рынка.	1		
22.	4.2	Характеристика рынка.	1		
23.	4.3	Понятие цены товара	1		
24.	4.4	Формирование цены на товар.	1		
25.	4.5	Оптовые и розничные цены	1		
26.	4.6	Практическая работа № 2 «Розничные цены на товары народного потребления»		1	
		Всего	40	32	30

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «ЗВЁЗДНЫЙ»
СПб ГБ ПОУ «КОЛЛЕДЖ «ЗВЁЗДНЫЙ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

Педагогическим советом СПб ГБ ПОУ

«Колледж «Звёздный»

от «___» _____ 20__ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБ ПОУ

«Колледж «Звёздный»

Р.А. Пантелеенко

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

ООО МЕТРО Кэш энд Кэрри

Руководитель отдела по работе

с персоналом

_____ З.А. Икаева

«___» _____ 20__ г.

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 ЛОГИСТИКА

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539 по специальности среднего профессионального образования (далее СПО), входящей в состав укрупненной группы **38.00.00 Экономика и управление** специальность **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** и учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный», утвержденного «___» _____ 20__ г.

Специальность
СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация менеджер по продажам

Форма обучения очная

Нормативный
срок обучения 1 год 10 месяцев

На базе среднего общего образования

Учебная
дисциплина ОП.06 Логистика

Объем курса 72 часа

Разработчик Осипова А.Ю., преподаватель
ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.

Рассмотрено на заседании Цикловой методической комиссии торгово-экономических дисциплин
протокол № _____
Председатель ЦМК _____ /Н.А. Червонная
«___» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Логистика

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Логистика является частью основной профессиональной образовательной программы, входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление» по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована после соответствующей корректировки в профессиональной подготовке по профессиям Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по направлению подготовки специалистов среднего звена.

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

Общепрофессиональные дисциплины

1.3. 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 складские технологии, логистические процессы;
- контроль и управление в логистике;
- закупочную и коммерческую логистику.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Презентации	16
Составление кроссворда	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.06 Логистика

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Теоретические основы логистики	2	3	4
Тема 1.1. Введение	Теоретические основы логистики. Определение и содержание учебной дисциплины. Связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики. Значение логистики для рационального управления материальными потоками, для организации информационных систем и, в целом, для успешной коммерческой деятельности фирмы.	5	
Тема 1.2. Понятие логистики, ее концепция и функции	История возникновения логистики. Понятия и задачи логистики. Концепция логистики и ее основные положения. Функции логистики и участники логистического процесса. Связь логистики с маркетингом, финансами и планированием производства. Значение логистики в повышении конкурентоспособности фирмы.	1	2
Тема 1.3. Материальные потоки и логистические операции в хозяйственной деятельности	Понятие материального потока. Виды материальных потоков. Логистические операции с материальными потоками	1	2
Раздел 2. Функциональные области логистики	Практическая работа №1 «Материальные потоки и логистические системы» Контрольная работа №1 Функциональные области логистики.	1	
Тема 2.1. Закупочная логистика	Сущность и задачи закупочной логистики. Служба закупок на предприятии. Планирование закупок. Методы закупок. Выбор поставщика. Практическая работа №2 «Закупочная логистика»	2	2
Тема 2.2. Производственная логистика	Самостоятельная работа №1 : Создание презентации «Что такое логистика» Понятие производственной логистики. Системы управления материальными потоками в производстве. Требования к организации и управлению материальными потоками. Синхронизация циклов технологических операций. Организация производственного процесса во времени. Определение оптимального размера производственной партии. Расчет длительности производственного цикла изготовления изделия. Практическая работа №3, №4, №5 «Производственная логистика» Контрольная работа №2	5 8 2	2
		63	
		6	
		1	

Тема 2.3. Распределительная логистика	Понятие распределительной логистики. Определение оптимального количества складов в системе распределения. Каналы распределения.	2	
	Практическая работа №6 «Распределительная логистика»	6	2
Тема 2.4. Транспортная логистика	Сущность и задачи транспортной логистики. Выбор вида транспортного средства. Транспортные тарифы и правила их применения. Выбор способа транспортировки.	2	2
	Практическая работа №7 «Транспортная логистика»	6	
Тема 2.5. Логистика запасов	Контрольная работа №3	1	
	Самостоятельная работа №2: Составление кроссворда	8	
	Понятие материального запаса. Причины создания запасов. Виды товарно-материальных запасов и системы управления запасами. Контроль за состоянием запасов.	1	2
Тема 2.6. Логистика складирования	Практическая работа №8 «Логистика запасов»	4	
	Основные функции складов. Виды складов. Логистический процесс на складе. Краткая характеристика складских операций. Грузовая единица.	1	2
Тема 2.7. Информационная логистика	Практическая работа №9 «Логистика складирования»	2	
	Самостоятельная работа №3: Создание презентации «Логистика складирования»	8	
	Информационный поток в логистике и информационных системах. Принципы построения информационных систем. Виды систем.	1	2
Дифференцированный зачет		1	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Логистики:

Оборудование учебного кабинета: Компьютер, проекционная техника.

Технические средства обучения: Компьютерная, проекционная техника.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1) Логистика и управление цепями поставок: учебник для СПО / В. В. Щербаков [и др.]; под ред. В. В. Щербакова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 582 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8611-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5FC0FF7E-637B-44AA-9AA3-0F6D9E6E0CD9.
- 2) Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика: учебник и практикум для СПО / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 187 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07384-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5CA408A4-7294-4E44-B3B5-A7605E842C8F.
- 3) Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для СПО / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 559 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08798-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/190297CB-E963-48B9-AF07-65F6AE1C8C4E.

Дополнительные источники:

- 1) <http://logisticstime.com/>
- 2) <http://www.logistics.ru/>

Демонстрационные и раздаточные материалы

- ✓ Плакаты
- ✓ Методические пособия по выполнению практических работ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<p>Умение применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков;</p>	<p>Практическая работа №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9 Контрольная работа №1 Самостоятельная работа №1</p>
<p>Умение управлять логистическими процессами организации;</p>	<p>Практическая работа №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9 Контрольная работа №1, №2, №3 Самостоятельная работа №1, №2, №3</p>
<p>Знание цели, задачи, функции и методы логистики; логистических цепей и схем, современных складских технологий, логистических процессов</p>	<p>Практическая работа №1, №8, №9 Контрольная работа №1, №2, №3 Самостоятельная работа №1, №2, №3</p>
<p>Знание контроля и управления в логистике; закупочной и коммерческой логистики.</p>	<p>Практическая работа №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9 Контрольная работа №1, №2, №3 Самостоятельная работа №1, №2</p>

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «ЗВЁЗДНЫЙ»
СПБ ГБ ПОУ «КОЛЛЕДЖ «ЗВЁЗДНЫЙ»

Рассмотрено и утверждено на заседании
Цикловой методической комиссии
Председатель ЦМК _____ / _____
«__» _____ 20__ г.
протокол № _____

**ПОЧАСОВОЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

учебный год	<u>2018/2019</u>
курс	<u>II</u>
группа	<u>5</u>
дисциплина	<u>ОП.06 Логистика</u>
преподаватель	<u>Осипова А.Ю.</u>
количество часов по учебному плану	<u>72</u>

№ урока	№ темы	Наименование темы	Кол-во часов лекций	Кол-во часов лаборатор. и практич. занятий	Кол-во часов на самост. работу
	1.	Раздел 1. Теоретические основы Логистики	4	1	-
1	1.1	Понятие и сущность логистики	1		
2	1.2	Концепция логистики, ее функции.	1		
3	1.3	Материальные потоки, логистические операции и логистические системы.	1		
4	1.3.1	Практическая работа №1 «Принципы, положения, определения»		1	
5	1.3.2	Контрольная работа №1.	1		
	2.	Раздел 2. Функциональные области логистики			
	2.1	Закупочная логистика	2	5	8
6	2.1.1	Сущность и задачи закупочной логистики. Методы закупок.	1		
7	2.1.3	Практическая работа №2 «Закупочная логистика» (Задача 1)		1	
8	2.1.4	Практическая работа №2 «Закупочная логистика» (Задача 2)		1	
9	2.1.2	Планирование закупок. Анализ хозяйственных связей торгового предприятия	1		
10	2.1.5	Практическая работа №2 «Закупочная логистика» (Задача 3)		1	
11	2.1.6	Практическая работа №2 «Закупочная логистика» (Задача 4)		1	
12	2.1.7	Практическая работа №2 «Закупочная логистика» (Задача 5)		1	
	2.2	Производственная логистика	3	6	
13	2.2.1	Понятие производственной логистики. Системы управления материальными потоками в производстве. Требования к организации и управлению материальными потоками.	1		
14	2.2.2	Организация производственного процесса во времени.	1		
15	2.2.3	Практическая работа №3 «Производственная логистика» (Задача 1, 2)		1	
16	2.2.4	Практическая работа №3 «Производственная логистика» (Задача 3, 4)		1	
		Всего	16	12	20