



Приложение 2.3  
Рабочие программы дисциплин  
Общепрофессионального цикла  
к ОПОП по профессии  
38.01.02 Продавец

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрена на заседании  
педагогического совета  
Протокол №3 от 27.03.2026 г.

Утверждаю:

Директор  
\_\_\_\_\_ Н.С. Акарачкина  
м.п.  
Приказ № 12-од от 27.03.2026 г.

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

Профессия **38.01.02 Продавец**

на базе основного общего образования, **очная** форма обучения

квалификация «продавец-кассир»

Барнаул, 2026

Рабочие программы учебных дисциплин составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 38.01.02 Продавец, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 1 августа 2024 г. №518 и учебным планом.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая образовательная организация профессионального образования «Сибирский бизнес-колледж».

## СОДЕРЖАНИЕ

ОП.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ	__4
ОП.02 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	_____17
ОП.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ	____35
ОП.04 САНИТАРИЯ И ГИГИЕНА В ПРЕДПРИЯТИЯХ ТОРГОВЛИ	____52
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	_____65

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**2026 г**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина является обязательной частью общего профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.01.02 Продавец.

Учебная дисциплина ОП.01 «Основы деловой культуры и психологии общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 38.01.02 Продавец. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК 1.5.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

### 1.2.1 Цель учебной дисциплины

Цель дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области психологии общения.

### 1.2.2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"><li>- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</li><li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основы психологии производственных отношений;</li><li>- основы конфликтологии</li></ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"><li>- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li><li>- налаживать контакты с партнерами;</li><li>- организовывать рабочее место;</li><li>- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li><li>- выстраивать эффективное общение, взаимодействие в</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- этика деловых отношений;</li><li>- основы деловой культуры в устной и письменной форме;</li><li>- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li><li>- основы психологии производственных отношений</li></ul>

	команде и коллективе	
ОК 05	-соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;	- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
ПК 1.5	-применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; -применять правила делового этикета; -поддерживать деловую репутацию; -выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	- общие понятия об общении и деловых отношениях; - механизмы взаимопонимания в общении; - взаимосвязь общения и результатов торговой деятельности; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - основные правила этикета; - основы психологии производственных отношений; - основы конфликтологии

### 1.3 Результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы деловой культуры и психологии общения» обеспечивает достижение студентами следующих личностных результатов:

- Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

- Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

- Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

Освоение содержания профессиональной дисциплины ОП.01 «Основы деловой культуры и психология общения» обеспечивает достижение студентами умений и знаний.

Уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место

Знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой и профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>84</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>62</b>
в том числе:	
Теоретическое обучение	28
Практические занятия	32
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>

**2.2 Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины ОП.01 «Основы деловой культуры и психология общения»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Культура и ее роль в обществе</b>		<b>40/16</b>	
<b>Тема 1.1. Общие требования культуры поведения для работников торговли.</b> Эстетическая и этическая культура.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>19/8</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК 1.5
	<b>Общие требования культуры поведения для работников торговли. Эстетическая и этическая культура.</b> <b>Введение.</b> Роль учебной дисциплины в овладении студентами профессиональными умениями в сфере обслуживания, в совершенствовании межличностного взаимодействия. Задачи и содержание учебной дисциплины. <b>Общие понятия об общении и деловых отношениях.</b> Общение как социально-психологическая категория. Закономерности межличностных и деловых отношений. Основные составляющие качества, интересы и склонности высококлассного специалиста, востребованного на рынке труда. <b>Эстетическая культура как наука.</b> Категории эстетики. Сферы эстетической культуры. Эстетическое воспитание и его составные части. Искусство, виды и жанры. <b>Общие сведения об этической культуре.</b> Этика и мораль. Нравственность. Категории этики и нормы морали. Особенности национальной этики.	<b>7</b>	

	<p><b>Понятие о профессиональной этике.</b></p> <p>Профессиональные моральные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Этическая воспитанность как критерий профессионализма продавца. Вежливость как критерий успеха.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	<p><b>Практическое занятие №1.</b> Составление речевых трафаретов извинения, неодобрения, отказа, несогласия, соответствующих нравственным требованиям.</p> <p>Тренинг «Пять этапов продаж»</p>	<b>8</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
<p><b>Тема 1.2</b> Деловой этикет и его принципы.</p> <p>Деловая беседа и переписка.</p> <p>Имидж делового человека в сфере обслуживания.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>21/8</b>	ОК 01, ОК 04,
	<p><b>Деловой этикет и его принципы.</b></p> <p><b>Этикет. Сферы действия этикета.</b> Этикет, история возникновения и развития.</p> <p>Сферы действия этикета. Виды и принципы этикета.. Заповеди делового этикета Дж.. Ягера. Этикет деловых отношений.</p> <p><b>Словесный этикет.</b></p> <p>Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Выразительность речи. Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях. Культура речи как неотъемлемая часть делового общения. Понятие невербального языка. Невербальный язык – элемент общей культуры поведения. Использование жестов в деловом общении.</p> <p><b>Культура телефонного диалога.</b> Телефонный разговор как оперативное средство двустороннего обмена информацией. Культура телефонного общения – средство формирования имиджа делового</p>	<b>7</b>	ОК 05, ПК 1.5

	<p>человека и имиджа учреждения. Рекомендации ведения телефонного разговора..</p> <p><b>Деловая беседа.</b> Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях.</p> <p>Закономерности, традиции, этапы деловой беседы. Ведущие элементы в подготовке деловой беседы. Аргументы, сильные и слабые, как составные части деловой беседы.. Законы аргументации и убеждения. Нереплексивное и рефлексивное слушание.</p> <p><b>Деловая переписка.</b> Виды деловых писем.</p> <p><b>Имидж делового человека. Имидж как образ современного делового человека.</b></p> <p>Имидж и его составляющие. Понятие о стиле одежды. Элегантность как проявление хорошего вкуса.</p> <p><b>Визитные карточки.</b> Типы визитных карточек Правила вручения и получения визитных карточек. Правила оформления визитных карточек</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	<p><b>Практическое занятие №2. Деловая игра:</b> «Обслуживание различных типов покупателей». Моделирование студентами профессиональных диалогов с нарушениями этических норм.</p> <p>Соблюдение этических принципов профессионального общения и поведения продавцом, анализ особенностей общения, проявляющихся в сфере торговли.</p>	<b>8</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>	
<b>Раздел 2..Деловое общение</b>		<b>42/16</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>21/8</b>	ОК 01, ОК 04,
Психологические основы делового общения	<b>Понятие об индивидуально-психологических особенностях личности.</b> Психология как наука о закономерностях развития и	<b>7</b>	ОК 05, ПК 1.5

	<p>функционирования психики человека. Основные формы психических явлений. Ощущение и восприятие, память, воображение и мышление как элементы познавательной психической деятельности человека. Индивидуальность. Личность. Характер, <i>способности</i> и темперамент личности. Эмоциональный мир личности.</p> <p><b>Психологические основы общения.</b> Общение – основа человеческого бытия. Абстрактные типы» собеседников. Формы и функции общения. Структура общения. Перцептивное общение. Психологические механизмы восприятия. Атрибуции и их виды. Вербальное и невербальное общение. Психологические основы взаимоотношений покупателя и работника торговли.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Определение типа темперамента, типов покупателей	<b>8</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>21/8</b>	ОК 01, ОК 04,
Конфликты и их разрешение	<b>Сущность конфликта. Способы разрешения конфликта.</b> <p>Типы конфликтов. Понятие о конфликтогенах. Типы конфликтогенов. Способы разрешения конфликта.</p> <p>Кодекс поведения в конфликте. Личный контроль над эмоциональным состоянием. Непродуктивные и конструктивные конфликты. Стратегии поведения в конфликте. Особенности общения посредника в конфликте. Правила построения коммуникации с посредником.</p>	<b>7</b>	ОК 05, ПК 1.5
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие №4.</b> Определение собственной стратегии поведения в конфликтной ситуации	<b>8</b>	

	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>84</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебный кабинет: учебная/лекционная аудитория

Оборудование учебного кабинета и технические средства обучения:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с выходом в сеть

Интернет;

- маркерная (меловая) доска, ЖК телевизор (проектор с экраном);
- комплект учебно-наглядных пособий (виртуальных пособий).

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **Основные печатные и/или электронные издания**

1. Аминов, И. И., Психология общения : учебник / И. И. Аминов. — Москва : КноРус, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-406-11894-8. — URL: <https://book.ru/book/950293> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

2. Введенская, Л. А., Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — Москва : КноРус, 2024. — 430 с. — ISBN 978-5-406-12026-2. — URL: <https://book.ru/book/950304> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

3. Руднев, В. Н., Русский язык и культура речи : учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2023. — 253 с. — ISBN 978-5-406-10594-8. — URL: <https://book.ru/book/945692> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

4. Сахарчук, Е. С., Психология делового общения : учебник / Е. С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — URL: <https://book.ru/book/945172> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

5. Тихонов, А. И., Основы организационной культуры и делового общения : учебное пособие / А. И. Тихонов, В. Г. Коновалова, М. А. Федотова. — Москва : Русайнс, 2022. — 137 с. — ISBN 978-5-4365-1182-5. — URL: <https://book.ru/book/943330> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

6. Ульянова, Н. Ю., Психология делового общения и межличностные коммуникации : учебник / Н. Ю. Ульянова. — Москва : КноРус, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-406-12002-6. — URL: <https://book.ru/book/950241> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

### **Дополнительные источники**

1. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807> (дата обращения: 27.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Столяренко, Л. Д. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - изд. 5-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 317 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-32949-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081477> (дата обращения: 28.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li> <li>- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- налаживать контакты с партнерами;</li> <li>- организовывать рабочее место;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- оценка результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка устных ответов на дифференцированном зачете</li> </ul>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этика деловых отношений;</li> <li>-основы психологии производственных отношений;</li> <li>- основы управления и конфликтологии;</li> <li>-основы деловой культуры, речи;</li> <li>- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li> <li>-основные правила этикета;</li> <li>-основы психологии производственных отношений;</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- оценка результатов контрольных работ.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка устных ответов на дифференцированном зачете</li> </ul>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА\

## 1.1 Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина является обязательной частью общего профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.01.02 Продавец.

Учебная дисциплина ОП.02 «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 38.01.02 Продавец. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

### 1.2.1 Цель учебной дисциплины

Цель дисциплины: формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков в области бухгалтерского учета.

### 1.2.2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;	-

	<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>структура плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>	-
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p>	-

	<p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>кредитные банковские продукты</p>	
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>	-
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	-
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на</p>	<p>правила построения простых и сложных</p>	-

	<p>известные темы (профессиональные и бытовые), тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 1.1.	<p>проверять наименования, количество и качество, сортность, цены, состояние упаковки, правильность маркировки и расфасовки товаров;</p> <p>идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных и непродовольственных товаров;</p> <p>расшифровывать штрих-коды и маркировку товаров и входящие в ее состав информационные знаки;</p> <p>определять градации качества;</p> <p>выявлять фальсифицированные и контрафактные товары;</p> <p>обосновывать необходимость проведения товарных экспертиз;</p>	<p>состав сырья, товароведная характеристика товаров;</p> <p>требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров;</p> <p>принципы кодировки товаров;</p> <p>требования к маркировке товаров;</p> <p>условия хранения и сроки реализации;</p> <p>нормативно-техническая документация (ГОСТы, ТУ, Технические регламенты);</p> <p>стандарты предприятия;</p> <p>инструкции по приемке товаров</p>	<p>проводить идентификацию товаров различных групп;</p> <p>расшифровывать маркировку товаров</p>

	<p>оценивать качество тары и упаковки;</p> <p>диагностировать дефекты товаров;</p> <p>определять причины их возникновения;</p> <p>оформлять документацию при приёмке, отгрузке/выдаче товара</p>		
ПК 1.6.	<p>применять основы бухгалтерского учета при обработке сопроводительных документов и составлении товарного отчета, актов приема-передачи товаров и др.;</p> <p>оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием цифровых технологий;</p> <p>осуществлять подготовку товаров и участвовать в проведении инвентаризации</p>	<p>организационно-распорядительные документы, регламентирующие правила учёта товарно-материальных ценностей;</p> <p>правила оформления сопроводительных документов;</p> <p>основы бухгалтерского и складского учета;</p> <p>основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>порядок заключения трудового договора и основания его прекращения.</p> <p>виды и формы материальной ответственности</p>	<p>владеть навыками и использовать в работе цифровые технологии в организации торгово-технологического процесса</p>
ПК 2.2	<p>принимать, выдавать, вести учёт и хранение денежных средств</p>	<p>правила приема, выдачи, учета, хранения денежных средств, способы обеспечения их сохранности;</p> <p>отличительные признаки платежных средств безналичного расчета</p>	<p>осуществлять прием, выдачу, учет и хранение денежных средств</p>
ПК 2.3	<p>осуществлять денежные расчёты с покупателями</p>	<p>способы и правила расчёта с покупателями;</p>	<p>производить денежные расчеты с покупателями;</p>

	<p>за товары и услуги с использованием платежных средств наличного и безналичного расчета;</p> <p>работать на ККМ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах, смарт-терминалах, сканерами штрих-кодов и банковскими терминалами;</p> <p>осуществлять заключительные операции при работе на ККМ</p>	<p>правила эксплуатации ККМ различных видов;</p> <p>Закон «О защите прав потребителей»;</p> <p>законодательные и нормативные акты в сфере бухгалтерского учета и применения контрольно-кассовой техники для осуществления расчетов с покупателями</p>	<p>работать на ККМ различных видов, сканерами штрих-кодов и платежными терминалами</p>
ПК 2.4.	<p>осуществлять проверку количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров;</p> <p>контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале</p>	<p>органолептические показатели качества товаров; требования к упаковке и маркировке товаров;</p> <p>цены на реализуемые товары, виды предоставляемых услуг</p>	<p>осуществлять проверку номенклатуры товаров, их качества и количества, цен на товары</p>
ПК 2.5.	<p>оформлять кассовые документы для составления отчетов;</p> <p>проводить инкассацию денежных средств</p>	<p>правила оформления отчетных документов по кассовым операциям;</p> <p>порядок проведения инкассации денежных средств</p>	<p>составлять, оформлять документацию, связанную с осуществлением кассовых операций;</p> <p>принимать участие в инкассации</p>

### 1.3 Результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает достижение студентами следующих личностных результатов:

- Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и

экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

- Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

- Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

Освоение содержания профессиональной дисциплины ОП.02 «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает достижение студентами умений и знаний.

Уметь:

- ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- устанавливать вид и тип организации торговли по идентифицирующим признакам;
- определять критерии конкурентоспособности на основе покупательского спроса;
- применять правила торгового обслуживания и правила торговли в профессиональной деятельности.

Знать:

- сущность и содержание бухгалтерского учета в коммерческих организациях;
- основные правила и методы ведения бухгалтерского учета;
- виды бухгалтерских счетов;
- учет хозяйственных операций.
- услуги розничной торговли, их классификацию и качество;
- виды розничной торговой сети и их характеристику;
- типизацию и специализацию розничной торговой сети;
- особенности технологических планировок организаций торговли;
- основы маркетинговой деятельности и менеджмента в торговле;
- основы товароснабжения в торговле;
- основные виды тары и тароматериалов, особенности тарооборота;
- технологию приемки, хранения, подготовки товаров к продаже, размещения и выкладки.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>56</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>38</b>
в том числе:	
Теоретическое обучение	14
Практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>

## 2.2 Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины ОП.02 «Основы бухгалтерского учета»

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем в часах	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы бухгалтерского учета.</b>		<b>17/2</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Виды учета. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете. Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета Классификация активов предприятия. Классификация источников финансирования деятельности предприятия.	<b>2/0</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
		<b>2</b>	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Правовая основа бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности.	<b>2/0</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
		<b>2</b>	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13/2</b>	

<b>Бухгалтерский баланс система счетов бухгалтерского учета</b>	Бухгалтерский баланс, назначение и структура, влияние хозяйственных операций на баланс. Счета бухгалтерского учета, их содержание и строение активные, пассивные и активно-пассивные. План счетов бухгалтерского учета: понятие, структура. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета.	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Составление бухгалтерского баланса	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>9</b>	
<b>Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях</b>		<b>37/20</b>	
<b>Тема 2.1. Материальная ответственность в торговле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
	Понятие о материальной ответственности. Виды и формы материальной ответственности. Договоры материальной ответственности, ее формы на торговых предприятиях.	<b>2</b>	
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №2.</b> Порядок заполнения договора о материальной ответственности	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
	Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила.	<b>1</b>	
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Заполнение приходных и расходных кассовых документов.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №4.</b> Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений	<b>2</b>	

<b>Тема 2.3.</b> <b>Учет товарных операций в организациях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
	Учет поступления и реализации товаров. Особенности учета товаров в оптовой и розничной торговле, документальное оформление. Документальное оформление и учет движения тары. Определение выручки в торговле. Товарные потери: естественная убыль: активируемые потери (порча, бой, лом товаров и др.); завес тары: переоценка товаров, порядок списания и документального оформления потерь.	<b>1</b>	
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Оформление приходных и расходных документов на товары и тару.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №6.</b> Составление расчетов на списание естественной убыли товаров, актов на бой, лом, порчу товаров, акта о завесе тары.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Документальное оформление кассовых операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
	Понятие главной, операционной касс торгового предприятия. Документальное оформление приемки и выдачи наличных средств. Бумажные денежные знаки, их подлинность, допустимые повреждения. Отчетность о движении денежных средств в главной кассе. Порядок заполнения кассовой книги. Порядок сдачи выручки в банк.	<b>1</b>	
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Оформить приходный, расходный кассовый ордер.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Заполнение кассовой книги.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.5.</b> <b>Отчетность материально-ответственных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6,
	Отчетность материально ответственных лиц на торговом предприятии. Характеристика товарного отчета. Документальное оформление товарного отчета.	<b>1</b>	
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>4</b>	

<b>лиц на торговом предприятии</b>	<b>Практическое занятие №9.</b> Группировка приходных и расходных документов	<b>2</b>	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
	<b>Практическое занятие №10.</b> Составление товарного отчета	<b>2</b>	
<b>Тема 2.6. Понятие инвентаризации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
	Понятие инвентаризации. Виды, цели, задачи инвентаризации. Характеристика видов. Сроки проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Порядок выявления и утверждения результатов инвентаризации. Контроль за качеством проведения инвентаризации.	<b>2</b>	
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №11.</b> Порядок заполнения инвентаризационного описи. Выведение результатов инвентаризации.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>9</b>	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>56</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебный кабинет: учебная/лекционная аудитория

Оборудование учебного кабинета и технические средства обучения:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с выходом в сеть

Интернет;

- маркерная (меловая) доска, ЖК телевизор (проектор с экраном);
- комплект учебно-наглядных пособий (виртуальных пособий).

### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

#### **Основная литература**

1. Драчева, Н.В. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие для студентов направлений «Экономика» и «Государственное и муниципальное управление» / Н. В. Драчева, Л. В. Резанова; Карельский филиал РАНХиГС. – Петрозаводск: КарНЦ РАН, 2019. – 245 с. ISBN 978-5-9274-0856-6. - Текст непосредственный

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 521 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16495-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/531171> (дата обращения: 08.12.2023). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - – Текст электронный.

3. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В. М. Богаченко. - Ростов на -Дону: Феникс, 2022. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-38512-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1903121> (дата обращения: 08.12.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст электронный.

4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 289 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15832-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/509846> (дата обращения: 08.12.2023). – Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. – Текст электронный.

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 304 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16324-7. -

URL: <https://urait.ru/bcode/530810> (дата обращения: 08.12.2023). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. – Текст электронный.

6. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под ред. И. М. Дмитриевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2023. - 415 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16613-2.- URL: <https://urait.ru/bcode/531377> (дата обращения: 08.12.2023). – Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт – Текст электронный.

7. Основы бух. учёта на предприятиях торговли: элетрон. приложение к учебнику Н.В.Брыковой. - Основы бухгалтерского учёта на предприятиях торговли. - Версия 1.31. -1 электронный оптический диск (DVD)

#### **Дополнительная литература**

1. Матюхин, С.В. ГК РФ. Гражданский кодекс Части 1, 2, 3 и 4 по сост. на 05.11.21 с таблицей изменений и с путеводителем по судебной практике / Матюхин С.В., Романовский В.А. - Из-во: Проспект - 2023 - 1347 с.- ISBN 9785392395057. - Текст непосредственный.

2. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон № 195-ФЗ: [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года.]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017 - 158 с.; 20 см. - 1000 экз. - ISBN 978-5-392-26365-3. - URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/) (дата обращения 22.12.2023) – Режим доступа: СПС Консультант Плюс. - Текст: электронный.

3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция) часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]; часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изм. и доп. на 29.12.2001г.) - URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/) (дата обращения 22.12.2023) – Режим доступа: СПС Консультант Плюс. - Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) О бухгалтерском учете (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023). - URL: <https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06122011-n-402-fz-o/> (дата обращения 22.12.2023) – Режим доступа: СПС Консультант Плюс. - Текст: электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; основные правила и методы ведения бухгалтерского учета; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>классификация счетов бухгалтерского учета.</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>глубина усвоения программного материала курса; последовательное, четкое и логическое изложение теоретического материала, умение тесно увязывать теорию с практикой; демонстрация знаний сущности и содержания бухгалтерского учета в торговых организациях, основных правил и методов ведения бухгалтерского учета, видов бухгалтерских счетов и правил учета хозяйственных операций;</p> <p>обоснование принятых решений</p>	<p>Устный опрос, тестирование</p> <p>Оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических заданий, выполнении индивидуальных заданий, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>

<p>порядок проведения таксировки и корректировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>основы цифровых технологий и программных продуктов для бухгалтерского учета</p>		
<p>Умеет:</p>		
<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, их таксировку и корректировку;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p>	<p>демонстрация умения ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;</p> <p>владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач в учете товародвижения;</p> <p>умение использовать современные цифровые технологии в учете товаров и продаж</p>	<p>Текущий контроль в форме собеседования, устного опроса</p> <p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий</p> <p>Оценка результата выполнения практических и ситуационных задач</p>

<p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>использовать цифровые технологии и программные продукты для учета поступления товаров и продаж</p>		
--	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ**

2026 г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ»

## 1.1 Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина является обязательной частью общего профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.01.02 Продавец.

Учебная дисциплина ОП.03 «Организация и технология розничной торговли» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 38.01.02 Продавец. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.4, ПК 2.5.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

### 1.2.1 Цель учебной дисциплины

Цель дисциплины: знание технологических и торговых функций розничной торговли.

### 1.2.2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст профессиональной деятельности и жизни в обществе; основные источники информации, ресурсы и порядок оценки результатов решения профессиональных задач	-
ОК 02	использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска;	-

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	современные цифровые средства, порядок их применения в профессиональной деятельности	
ОК 03	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	номенклатура и содержание актуальной нормативно-правовой документации; научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования, саморазвития	-
ОК 04	эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические особенности личности; психологические основы деятельности, формы и методы эффективного взаимодействия в коллективе	-
ОК 05	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	научная и профессиональная терминология; лексика и правила построения устной речи; особенности современного социального и культурного контекста общества; правила оформления документов; основы делового общения	-
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; обеспечивать ресурсосбережение в	основы экологической безопасности в профессиональной сфере; ресурсы, используемые в профессиональной деятельности, пути	-

	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом изменений климатических условий региона</p>	<p>обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>особенности состояния и изменения климатических условий региона</p>	
ОК 09	<p>пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>лексический минимум для работы и общения в профессиональной деятельности</p>	-
ПК 1.1	<p>осуществлять приемку товаров по количеству и качеству;</p> <p>идентифицировать различные группы и виды товаров, расшифровывать штрих-коды и маркировку;</p> <p>диагностировать дефекты, определять причины их возникновения, обосновывать необходимость проведения товарных экспертиз; оформлять документацию при приёмке, отгрузке/отпуске товара</p>	<p>состав сырья, товароведная характеристика товаров;</p> <p>принципы кодировки и требования к маркировке товаров;</p> <p>требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров, признаки недоброкачества продовольственных товаров;</p> <p>условия хранения и сроки реализации;</p> <p>инструкции по приемке товаров</p>	<p>проводить идентификацию товаров различных групп;</p> <p>расшифровывать маркировку товаров;</p> <p>производить органолептическую оценку качества; диагностику дефектов товаров;</p> <p>предотвращать реализацию;</p> <p>фальсифицированной и контрафактной продукции</p>
ПК 1.2	<p>создавать оптимальные условия хранения товаров;</p> <p>осуществлять контроль за сохранностью товаров, исправностью и правильной эксплуатацией торгово-технологического</p>	<p>требования к режиму хранения товаров, в том числе скоропортящихся продовольственных товаров;</p> <p>санитарные требования к содержанию территории, помещений торгового предприятия;</p>	<p>обеспечивать сохранность товаров</p>

	оборудования для хранения товаров	правила эксплуатации оборудования	
ПК 1.3	<p>осуществлять подготовку, размещение и выкладку товаров в торговом зале с применением основ мерчандайзинга;</p> <p>осуществлять контроль своевременности пополнения запаса товаров;</p> <p>подготавливать рабочее место продавца: проверять наличие и исправность инвентаря, инструмента и оборудования;</p>	<p>классификация, ассортимент товаров, показатели идентификации товаров;</p> <p>основы мерчандайзинга, маркетинга и менеджмента в торговле;</p> <p>правила и технологии продаж;</p> <p>основы товароснабжения в торговле;</p> <p>основные виды тары и тароматериалов, особенности тарооборота;</p> <p>требования к организации рабочего места</p>	подготавливать рабочее место и товары к продаже
ПК 1.4	производить подготовку к работе и эксплуатацию торгово-технологического оборудования, инвентаря и инструментов	<p>порядок подготовки и правила эксплуатации оборудования;</p> <p>требования техники безопасности и охраны труда</p>	осуществлять эксплуатацию торгово-технического оборудования инвентаря и инструментов
ПК 1.5	<p>предоставлять покупателю полную и достоверную информацию о товарах оказывать помощь в выборе;</p> <p>осуществлять показ и демонстрацию непродовольственных товаров в действии, информировать о требованиях безопасной эксплуатации, оформлять паспорт на товары с гарантией;</p> <p>производить упаковку и отпуск товаров;</p> <p>предоставлять дополнительные услуги;</p> <p>разрешать конфликтные ситуации и выявлять основные причины</p>	<p>классификация, ассортимент товаров, основные торговые марки, назначение, способы использования, расшифровка маркировки; розничные цены на товары;</p> <p>правила торгового обслуживания;</p> <p>правила и методы продажи товаров;</p> <p>правила эксплуатации непродовольственных товаров и ухода за ними, гарантийные сроки эксплуатации;</p> <p>виды брака товаров, правила обмена и возврата;</p> <p>виды и методы предоставления услуг;</p> <p>основы цифровых технологий;</p> <p>основы менеджмента и</p>	<p>обслуживать покупателей</p> <p>предоставлять информацию о товаре</p>

	неудовлетворенности покупателя	маркетинга в торговле; методы работы с возражениями покупателей	
ПК 1.6	использовать современное программное обеспечение и применять цифровые технологии при оформлении приемки и отпуска, доставки товаров; оформлять расчетные документы, сопроводительную документацию при различных формах продажи с использованием цифровых технологий	основы цифровых технологий; программные продукты в профессиональной деятельности; правила оформления заказов, возврата, доставки товаров; основные положения законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности	владеть навыками и использовать в работе цифровые технологии в организации торгово-технологического процесса
ПК 1.7	формировать заявки, комплектовать товар согласно заказа; обеспечивать наличие и ассортимент товара с учётом спроса покупателей; осуществлять выполнение заказа и обеспечивать доставку товара покупателю, оформлять возврат товара на маркетплейсах, в интернет-магазинах	основы государственного регулирования и правила организации торговли в интернет-магазинах и на маркетплейсах; особенности организации и технологии электронных продаж; признаки формирования ассортимента товаров; методы организации оплаты с использованием платежных систем Интернета; основы цифровых технологий; требования к упаковке и доставке товаров; правила и оформление возврата товара	обладать навыками ведения продаж товаров на электронных площадках, торговых маркет-плейсах
ПК 2.4	осуществлять проверку количества и качества товаров, их сохранность; обеспечивать контроль своевременного	органолептические показатели качества товаров, признаки недоброкачества, виды дефектов и брака товаров;	осуществлять проверку номенклатуры товаров, их качества и количества, цен на товары

	пополнения ассортимента и запаса товаров	требования к упаковке и маркировке товаров	
ПК 2.5	осуществлять подготовку к инкассации денежных средств	порядок проведения инкассации денежных средств	составлять, оформлять документацию, связанную с осуществлением кассовых операций

### 1.3 Результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Организация и технология розничной торговли» обеспечивает достижение студентами следующих личностных результатов:

- Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

- Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

Освоение содержания профессиональной дисциплины ОП.03 «Организация и технология розничной торговли» обеспечивает достижение студентами умений и знаний.

Уметь:

- устанавливать вид и тип организации торговли по идентифицирующим признакам;
- определять критерии конкурентоспособности на основе покупательского спроса;
- применять правила торгового обслуживания и правила торговли в профессиональной деятельности.

Знать:

- услуги розничной торговли, их классификацию и качество;
- виды розничной торговой сети и их характеристику;
- типизацию и специализацию розничной торговли;
- особенности технологических планировок организаций торговли;

- основы маркетинговой деятельности и менеджмента в торговле;
- основы товароснабжения в торговле;
- основные виды тары и тароматериалов, особенности тарооборота;
- технология приемки, хранения, подготовки товаров к продаже, размещения, выкладке;
- правила торгового обслуживания и торговли товарами;
- требования к обслуживающему персоналу;
- нормативную документацию по защите прав потребителей.

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>52</b>
В том числе:	
Теоретическое обучение	14
Практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>14</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>

## 2.2 Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Организация и технология розничной торговли»

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем в часах	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация розничной торговли</b>		<b>6/2</b>	
<b>Тема 1.1. Розничная торговая сеть</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/0</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.4, ПК 2.5.
	Розничная торговля. Сущность, задачи, формы и функции розничной торговли. Услуги розничной торговли, их классификация и качество. Виды розничной торговой сети и их характеристика. Структура розничной торговой сети. Типизация и специализация розничной торговой сети. Характеристика предприятий розничной торговли по типам.	2	
<b>Тема 1.2. Особенности технологических планировок организаций торговли</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.4, ПК 2.5.
	Требования к планировке и помещениям магазина. Виды технологических планировок торгового зала. Основные показатели эффективности использования торговой площади.	2	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Определение вида и типа торгового предприятия. Определение эффективности использования торговых площадей магазина.	2	
<b>Раздел 2. Основы маркетинговой деятельности в торговле</b>		<b>6/4</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	

<b>Тема</b> <b>Основы</b> <b>маркетинговой</b> <b>деятельности в</b> <b>торговле</b>	<b>2.1.</b>	<p>Понятие, цели, принципы и функции торгового маркетинга. Субъекты и объекты маркетинга. Роль маркетинга в процессе продвижения товара. Маркетинговая среда.</p> <p>Жизненный цикл товара. Методы изучения и виды покупательского спроса. Характеристика типов потребителей. Трейд-маркетинг. Маркетинговое понятие цены в процессе продвижения товара. Особенности стимулирования продаж в Интернете.</p> <p>Критерии конкурентоспособности товара. Формирование ассортимента товаров на розничных торговых предприятиях.</p> <p>Рекламные средства и их характеристика. Значение индустрии торговой рекламы. Требования к рекламе.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.4, ПК 2.5.
		<b>Практическое занятие №2.</b>	2	
		Определение конкурентоспособности организации на основе покупательского спроса		
		<b>Практическое занятие №3.</b>	2	
		Составление рекламных объявлений (листовок) для стимулирования продаж товара.		
<b>Раздел 3. Менеджмент в торговле</b>			<b>6/4</b>	
<b>Тема</b> <b>Принципы</b> <b>и</b> <b>функции</b> <b>менеджмента</b> <b>в торговле</b>	<b>3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.4, ПК 2.5.
		<p>Основные принципы менеджмента. Функции менеджмента. Основы управления организацией, персоналом, материальными ресурсами, финансами, информацией.</p> <p>Современные технологии управления ассортиментом и товарными запасами.</p> <p>Методы стимулирования сбыта товаров. Анализ и учёт товарных запасов. Управление товарными запасами и мероприятия по их оптимизации.</p>	2	
		<b>Практическое занятие №4.</b>	2	
		Анализ структуры ассортимента на примере торговых предприятий.		
		<b>Практическое занятие №5.</b>	2	
		Оценка и выбор потенциального поставщика для магазина.		
<b>Раздел 4. Оперативные процессы на торговых предприятиях</b>			<b>6/4</b>	
		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	

<b>Тема</b> <b>Оперативные процессы на торговых предприятиях.</b> <b>Работа на маркетплейсах.</b>	<b>4.1.</b> Понятие, виды оперативных процессов в магазине. Основные принципы организации торгово-технологических процессов в магазине. Операции по обслуживанию покупателей. Основы товародвижения в торговле. Договор поставки товаров. Коммерческие документы на товары. Методы товароснабжения магазинов. Основные виды тары и тароматериалов. Особенности тарооборота. Технология приёмки и хранения товаров. Виды товарных потерь и пути их сокращения. Технология подготовки товаров к продаже. Особенности подготовки к продаже отдельных видов товаров. Правила оформления ценников на реализуемые товары. Технология размещения и выкладки товаров. Мерчандайзинг, его цели, принципы, инструменты. Организации торговли в сети Интернет. Государственное регулирование розничной электронной торговли. Торгово-технологический процесс торговли в Интернете. Методы организации оплаты с использованием платежных систем Интернета. Популярные маркетплейсы России. Преимущества продаж на маркетплейсах. Категории продавцов на маркетплейсах. Перечень товаров, запрещенных к продаже на маркетплейсах. Логистика, хранение и доставка товаров по заказам на маркетплейсах. Понятие и преимущества использования фулфилмента при продажах на интернет-площадках. Схемы фулфилмента на маркетплейсах.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.4, ПК 2.5.
	<b>Практическое занятие №6.</b> Составление договоров поставки товаров по заданным условиям, оформление актов приемки товаров по количеству и качеству.	2	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Составление дорожной карты вывода товара на маркетплейсы. Определение последовательности набора действий фулфилмента для интернет-магазина.	2	
<b>Раздел 5. Правила торгового обслуживания и торговли товарами</b>		<b>26/8</b>	
<b>Тема</b> <b>Правила продажи товаров</b>	<b>5.1.</b> <b>Содержание учебного материала</b>	<b>26/8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	Правила работы предприятия розничной торговли. Особенности и правила продажи отдельных видов товаров. Особенности работы предприятия (отдела, секции) самообслуживания. Культура торгового обслуживания. Требования к обслуживающему персоналу предприятий розничной торговли. Характеристика работ и знаний продавца непродовольственных и продовольственных товаров по ЕТКС (единому тарифно-квалификационному справочнику работ и	4	

<b>и культура торгового обслуживания населения</b>	профессий рабочих). Квалификационные характеристики профессии «Продавец» по КС (квалификационному справочнику профессий рабочих). Должностная инструкция. Правила продажи отдельных видов товаров. Особенности продаж на интернет-площадках, маркетплейсах. Контроль качества обслуживания. Защита прав потребителей.		ПК1.3, 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.4, ПК 2.5.
	<b>Практическое занятие №8.</b> Решение практических ситуаций по применению Закона РФ «О защите прав потребителей» в торговле.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №9.</b> Разработка должностной инструкции продавца.	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	14	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>52</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебный кабинет: учебная/лекционная аудитория

Оборудование учебного кабинета и технические средства обучения:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с выходом в сеть

Интернет;

- маркерная (меловая) доска, ЖК телевизор (проектор с экраном);
- комплект учебно-наглядных пособий (виртуальных пособий).

### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

#### **Основная литература**

1. Жулидов, С. И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 350 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/987233. – ISBN 978-5-8199-0842-6. – Текст : непосредственный.

2. Иванов, Г. Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г. Г. Иванов. – Москва : КноРус, 2022. – 222 с. – ISBN 978-5-406-09325-2. – Текст : непосредственный.

3. Памбухчиянц, О. В. Организация и технология розничной торговли: учебник / О. В. Памбухчиянц. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К, 2021. – 148 с. – ISBN 978-5-394-04187-7. – URL: <https://profspo.ru/books/107811> (дата обращения: 07.12.2023). – Режим доступа: Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. – Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники**

1. Российская федерация. Законы. О защите прав потребителей : Федеральный закон № 2300-1 (в ред. от 9 января 1996 года №2-ФЗ) : текст с изменениями на 4 августа 2023 года : [введен в действие Постановлением Верховного Совета РФ от 07.02.1992] – URL: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (дата обращения: 27.12.2023). – Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации – Текст : электронный.

2. Брагин, Л. А. Организация розничной торговли в сети Интернет: учебное пособие / Л.А. Брагин, Т.В. Панкина. – Москва : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 120 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0900-3. – URL:

<https://znanium.com/catalog/product/2126633> (дата обращения: 18.12.2023). – Режим доступа: Электронная библиотечная система Znanium. – Текст : электронный.

3. Грибанова, И. В. Организация и технология торговли: учебное пособие / И. В. Грибанова, Н. В. Смирнова. – 3-е изд. – Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. – 203 с. – ISBN 978-985-503-549-8. – URL: <https://profspro.ru/books/93405> (дата обращения: 07.12.2023). – Режим доступа: Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование. Текст : электронный.

4. Лифиц, И. М. Оценка конкурентоспособности товаров и услуг : учебник / И. М. Лифиц. – Москва : КноРус, 2021. – 252 с. – ISBN 978-5-406-05839-8. – URL: <https://book.ru/book/938383> (дата обращения: 27.06.2023). – Текст : электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Классификация, ассортимент и характеристика товаров. Виды услуг.</p> <p>Виды розничной торговой сети и их характеристика.</p> <p>Типизация и специализация розничной торговой сети.</p> <p>Особенности технологических планировок организаций торговли.</p> <p>Основы маркетинговой деятельности и менеджмента в торговле.</p> <p>Основы товароснабжения в торговле.</p> <p>Основные виды тары и тароматериалов, особенности тарооборота.</p> <p>Технология приемки, хранения, подготовки товаров к продаже, размещения и выкладки.</p> <p>Основы мерчандайзинга.</p> <p>Правила торгового обслуживания и торговли товарами.</p> <p>Требования к обслуживающему персоналу.</p> <p>Нормативная документация по защите прав потребителей.</p>	<p>Демонстрирует знание ассортимента и характеристик товаров, услуг розничной торговли, их классификации и качества.</p> <p>Демонстрирует знание видов розничной торговой сети и их характеристик.</p> <p>Демонстрирует знание типизации и специализации розничной торговой сети.</p> <p>Демонстрирует знание особенностей технологических планировок организаций торговли.</p> <p>Демонстрирует знание основ маркетинговой деятельности и менеджмента в торговле.</p> <p>Демонстрирует знание основ товароснабжения в торговле.</p> <p>Демонстрирует знание основных видов тары и тароматериалов, особенностей тарооборота.</p> <p>Демонстрирует знание технологии приемки, хранения, подготовки товаров к продаже, размещения и выкладки с учетом мерчандайзинга.</p> <p>Демонстрирует знание правил торгового обслуживания и торговли товарами.</p> <p>Демонстрирует знание требований к обслуживающему персоналу.</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Практическая работа</p>

	Демонстрирует знание нормативной документация по защите прав потребителей.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Устанавливать вид и тип предприятия торговли по идентифицирующим признакам.</p> <p>Определять критерии конкурентоспособности на основе покупательского спроса.</p> <p>Применять правила торгового обслуживания и правила торговли в профессиональной деятельности.</p> <p>Использовать цифровые технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Формировать заказы, производить расчеты с покупателями, осуществлять отправку, обеспечивать доставку товаров при продажах на маркетплейсах</p>	<p>Демонстрирует умение устанавливать вид и тип предприятия торговли по идентифицирующим признакам.</p> <p>Демонстрирует умение определять критерии конкурентоспособности на основе покупательского спроса.</p> <p>Демонстрирует умение применения правил торгового обслуживания и правил торговли, использования цифровых технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует умение формировать заказы и осуществлять продажи на интернет-площадках</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p>Текущий контроль в форме опроса, решения ситуационных задач</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04. САНИТАРИЯ И ГИГИЕНА В ПРЕДПРИЯТИЯХ ТОРГОВЛИ**

**2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «САНИТАРИЯ И ГИГИЕНА В ПРЕДПРИЯТИЯХ ТОРГОВЛИ»

## 1.1 Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина является обязательной частью общего профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.01.02 Продавец.

Учебная дисциплина ОП.04 «Санитария и гигиена в предприятиях торговли» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 38.01.02 Продавец. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

### 1.2.1 Цель учебной дисциплины

Цель дисциплины: изучение сущности розничной торговли, ознакомление с технологическими процессами в торговых организациях.

### 1.2.2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01	выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам задач	актуальный профессиональный и социальный контекст условий работы и жизни в обществе; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности и социуме; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

ОК 02	использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, включая использование цифровых технологий	-
ОК 03	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	номенклатура и содержание актуальной нормативно-правовой документации; научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования, саморазвития	-
ОК 04	организовывать рабочее место	санитарно-гигиенические требования к организации рабочего места и личной гигиене сотрудника	-

ОК 07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, используемые в профессиональной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>особенности состояния и изменения климатических условий региона</p>	-
ОК 09	<p>пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения в русской речи для выстраивания делового общения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	-
ПК 1.1	<p>осуществлять приемку товаров по количеству и качеству, обеспечивая контроль за наличием товаросопроводительных и иных необходимых документов; проверять количество и качество, сортность, состояние упаковки;</p> <p>диагностировать дефекты товаров; определять причины их возникновения</p>	<p>состав сырья, товароведная характеристика товаров;</p> <p>требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров, признаки недоброкачества продовольственных товаров;</p> <p>условия хранения и сроки реализации;</p>	<p>проводить идентификацию товаров различных групп;</p> <p>расшифровывать маркировку товаров</p>

		инструкции по приемке товаров	
ПК 1.2	<p>осуществлять контроль за сохранностью товаров, исправностью и правильной эксплуатацией торгово-технологического оборудования для хранения товаров;</p> <p>создавать оптимальные условия хранения продовольственных и непродовольственных товаров; соблюдать режим хранения и санитарно-гигиенические требования к хранению товаров; проверять сохранность потребительских свойств товаров в процессе хранения</p>	<p>требования к условиям хранения, сроки реализации товаров;</p> <p>факторы, обеспечивающие формирование и сохранение потребительских свойств товаров;</p> <p>виды потерь, причины их возникновения и меры предупреждения:</p> <p>требования к режиму хранения товаров, в том числе скоропортящихся продовольственных товаров;</p> <p>санитарные требования к содержанию территории, помещений торгового предприятия</p>	<p>обеспечивать сохранность товаров;</p> <p>предупреждать и сокращать товарные потери</p>
ПК 1.4	<p>производить подготовку к работе торгово-технологического оборудования;</p> <p>осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования, инвентаря и инструментов</p>	<p>порядок подготовки и правила эксплуатации оборудования;</p> <p>правила санитарной обработки и содержания оборудования, инвентаря, инструментов</p>	<p>осуществлять эксплуатацию торгово-технического оборудования инвентаря и инструментов</p>

### 1.3. Результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.04 «Санитария и гигиена в предприятиях торговли» обеспечивает достижение студентами следующих личностных результатов:

- Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и

экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

- Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

Освоение содержания профессиональной дисциплины ОП.04 «Санитария и гигиена в предприятиях торговли» обеспечивает достижение студентами умений и знаний.

Уметь:

- соблюдать санитарные правила для организаций торговли;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования.

Знать:

- нормативно-правовую базу санитарно-эпидемиологических требований по организации торговли;
- требования к личной гигиене персонала.

## **2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>48</b>
В том числе:	
Теоретическое обучение	14
Практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>

## 2.2 Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Санитария и гигиена в предприятиях торговли»

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем в часах	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы гигиены и санитарии в торговле</b>		<b>46/22</b>	
<b>Тема 1. Основы санитарии и гигиены. Санитарно-эпидемиологический надзор в сфере торговли</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.
	Предмет дисциплины. Социальная значимость гигиенической науки и практики в деле обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия и здоровья населения. Основные сведения о гигиене и санитарии труда в торговле. Санитарное законодательство и его роль в охране здоровья населения. Государственный санитарно-эпидемиологический надзор в Российской Федерации. Виды надзора, его цели и задачи. Нормативно-правовая база санитарно-эпидемиологических требований к организации торговли. Санитарные требования к организациям торговли, их содержание.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Изучение санитарно-гигиенических норм и требований к продаже товаров.	<b>4</b>	
<b>Тема 2. Пищевые инфекции и отравления, причины возникновения и меры профилактики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.
	Патогенные микроорганизмы: понятие, виды и их особенности. Пищевые заболевания: пищевые инфекции, пищевые отравления микробного и немикробного происхождения, гельминтозы. Причины возникновения, механизмы передачи возбудителей, меры профилактики.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №2.</b> Изучение возбудителей, источников инфицирования, путей распространения и мер предупреждения пищевых отравлений.	<b>4</b>	
<b>Тема 3. Гигиена предприятий торговли</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 09,
	Санитарные требования к содержанию территории, торговым и складским помещениям, их планировке, устройству и содержанию. Виды и способы уборки. Дезинфекция, дератизация,	<b>2</b>	

	<p>дезинсекция, методы проведения. Санитарные требования к водоснабжению и канализации, вентиляции, отоплению, освещению торговых помещений. Санитарные требования, предъявляемые к внутреннему устройству торговых предприятий, размещению и выкладке товаров в торговом зале. Санитарные требования к оборудованию, инвентарю, таре, упаковочным материалам.</p> <p>Санитарный режим на предприятиях торговли.</p>		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.
	<p><b>Практическое занятие № 3.</b></p> <p>Гигиеническая оценка набора и расположения групп помещений торгового предприятия.</p>	<b>4</b>	
<b>Тема 4. Санитарные требования к транспортировке, хранению и продаже продовольственных товаров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.
	Санитарные требования к транспортировке, приему, складированию, хранению и продаже товаров. Санитарно-гигиенические требования к качеству и безопасности продовольственного сырья и пищевых продуктов. Признаки доброкачественности продуктов и меры по их предупреждению.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Санитарная оценка доброкачественности продовольственных товаров	<b>4</b>	
<b>Тема 5. Личная гигиена работников торговых организаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20/6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4.
	Личная гигиена персонала. Медицинские осмотры, профилактические обследования и гигиеническая подготовка работников торговых организаций. Соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима на предприятии. Обязанности и ответственность работодателя за соблюдение санитарных правил.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Санитарный контроль за соблюдением правил личной гигиены.	<b>6</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>48</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебный кабинет: учебная/лекционная аудитория

Оборудование учебного кабинета и технические средства обучения:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с выходом в сеть

Интернет;

- маркерная (меловая) доска, ЖК телевизор (проектор с экраном);
- комплект учебно-наглядных пособий (виртуальных пособий).

### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

#### **Основные печатные и/или электронные издания**

1. Емцев, В. Т. Основы микробиологии: учебник для среднего профессионального образования / В. Т. Емцев, Е. Н. Мишустин. - Москва: Юрайт, 2023. - 248 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11718-9. – Текст : непосредственный.

2. Мартинчик, А.Н. Микробиология, физиология питания, санитария: учебник для среднего профессионального образования / А.Н. Мартинчик, А.А. Королев, Ю.В. Несвижский. – 5-е изд., стер. – Москва: Академия, 2020. – 352 с. – Текст : непосредственный.

3. Наумова, Т.И. Основы микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены/ Т.И. Наумова.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. - 284 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN978-5-22-232361-8 – Текст : непосредственный.

#### **Дополнительные источники**

1. Российская Федерация. Законы. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения №429-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 4 ноября 2022 года [принят Государственной Думой 12 марта 1999 года: одобрен Советом Федерации 17 марта 1999 года]. - URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202211040017>(дата обращения 20.12.2023) – Режим доступа:Официальное опубликование правовых актов. - Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. О качестве и безопасности пищевых продуктов: Федеральный закон № 29-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 2 января 2000 года [принят Государственной Думой 1 декабря 1999 года : одобрен Советом Федерации 23 декабря 1999 года]. - URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_25584/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_25584/) (дата обращения 20.12.2023) – Режим доступа: СПС Консультант Плюс. - Текст : электронный

3. СанПиН 2.3.2. 1324-03 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 года № 98. - URL: (дата обращения 20.12.2023) - Режим доступа: Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов - Текст : электронный.

4. Об утверждении Положения о государственной санитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации и Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании: постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 года № 554: текст с изменениями на 15 сентября 2005 года - URL: <https://docs.cntd.ru/document/901765645?marker=64U0IK> (дата обращения 20.12.2023) - Режим доступа: Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. - Текст : электронный.

5. Веселовский, С. Ю., Агольцов В. А. Микробиология, санитария, гигиена и безопасность на пищевом производстве. - Москва:Юрайт, 2023. - 231 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15131-2 – Текст: непосредственный.

6. Суделовская, А. В. Микробиология, санитария и гигиена: учебное пособие / А.В. Суделовская. - ISBN 978-5-507-45808-0 – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 44 с. - - ISBN 978-5-507-45808-0 – Текст : непосредственный.

7. Лунгу, И. Н. Практикум для студентов по дисциплине «Основы микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены»: практикум / И. Н. Лунгу, Н. В. Пушина, Ж. В. Морозова. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2021. - 96 с. - ISBN 978-5-4499-1640-2. -URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907315> (дата обращения: 25.09.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium. – Текст : электронный.

8. Шокина, Ю. В. Методы исследования рыбы и рыбных продуктов: учебное пособие для спо / Ю. В. Шокина. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 148 с.- ISBN 978-5-8114-6366-4.- URL: <https://e.lanbook.com/book/147240> (дата обращения: 18.12.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Лань. – Текст : электронный

9. Товароведение и экспертиза мяса птицы, яиц и продуктов их переработки. Качество и безопасность: учебное пособие для спо / О. К. Мотовилов, В. М. Позняковский, К. Я. Мотовилов, Н. В. Тихонова. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 316 с. - ISBN 978-5-8114-71652. - URL: <https://e.lanbook.com/book/156629> (дата обращения: 18.12.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Лань. – Текст : электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Нормативно-правовая база санитарно-эпидемиологических требований по организации торговли.</p> <p>Основные пищевые инфекции и пищевые отравления.</p> <p>Санитарные правила для организаций торговли. Санитарные требования к транспортировке пищевых продуктов.</p> <p>Санитарные требования к приему, складированию, хранению и реализации пищевых продуктов.</p> <p>Требования к организации рабочего места, гигиенической подготовке, медобследованию и личной гигиене торговых работников.</p> <p>Условия хранения и сроки реализации товаров.</p> <p>Санитарные требования обработки оборудования, инвентаря.</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов</p> <p>Адекватность результатов поставленным целям, точность формулировки и правильное применение профессиональной терминологии, практическая значимость результатов работы</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Компьютерное тестирование.</p> <p>Оценка результата и защиты практической работы.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Умение соблюдать санитарно-гигиенические требования к условиям и срокам хранения товаров.</p> <p>Умение соблюдать санитарные требования при эксплуатации торгово-технологического оборудования, инвентаря и инструментов.</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов</p> <p>Адекватность результатов поставленным целям, точность формулировки и правильное применение профессиональной терминологии, практическая значимость результатов работы</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Оценка результата выполнения</p>

<p>Соблюдение санитарных правил для организаций торговли, содержания территории, помещений.</p> <p>Соблюдение требований к медицинскому обследованию, санитарно-гигиенической подготовке и правил личной гигиены.</p>	<p>терминологии, практическая значимость результатов работы</p>	<p>практических заданий.</p> <p>Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p>
---	---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1 Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина является обязательной частью общего профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.01.02 Продавец.

Учебная дисциплина ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 38.01.02 Продавец. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.5.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

### 1.2.1 Цель учебной дисциплины

Цель дисциплины: формирование систематизированных теоретических знаний в области применения информационных технологий в профессиональной деятельности.

### 1.2.2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 2.1 ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09	Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации. Обрабатывать текстовую и табличную информацию. Использовать деловую графику. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Технология поиска информации в интернет. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Основы автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью

	Использовать автоматизированные системы делопроизводства.	современных инструментов и технологий.
--	---	--

### 1.3. Результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает достижение студентами следующих личностных результатов:

- Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

- Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

- Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

- Освоение содержания профессиональной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает достижение студентами умений и знаний.

Уметь:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства, в том числе с учетом положений Стратегии развития информационного общества о формировании цифровой экономики и общества знаний;

- работать с информационными справочно-правовыми системами, в том числе определять правовые последствия использования государственных и негосударственных систем;

- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности, в том числе их интернет-версии;

- работать с электронной почтой; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

Знать:

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий, в том числе с учетом положений Стратегии развития информационного общества о формировании цифровой экономики и общества знаний;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем, в том числе государственных и негосударственных;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>144</b>
в том числе:	
Теоретическое обучение	32
Практические занятия	82
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> другие формы контроля	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> другие формы контроля	<b>2</b>

2.2 Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем в часах	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Основы информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>96/56</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.5.
	1. Понятия информации, информационной технологии. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.	22	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> АРМ продавца. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач.	<b>12</b>	
<b>Тема 1.2. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>24</b>	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Применение базовых системных программных продуктов в профессиональной деятельности. Создание и оформление деловой документации в текстовом редакторе. Создание структурированного документа.	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Решение профессиональных задач в табличном процессоре. Создание сводной таблицы в табличном процессоре. Графические возможности табличного процессора.	<b>12</b>	
<b>Тема 1.3. Представления о технических и программных средствах</b>	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>20</b>	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Интернет-технологии. Браузер. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Использование сервиса «Яндекс. Документы» для совместной работы с документами.	<b>12</b>	

телекоммуникационных технологий.	<b>Практическое занятие № 5.</b> Основы автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий.	<b>8</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>16</b>	
<b>Промежуточная аттестация: другие формы контроля</b>		<b>2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.5.
<b>Раздел 2. Программные продукты, применяемые в организации торговой деятельности</b>		<b>46/26</b>	
<b>Тема 2. Работа с программой «1С: Розница 8»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18/12</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.5.
	Теоретические основы работы с программой «1С: Розница 8»	<b>6</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Функциональные возможности программы. Проведение операций по созданию кассы предприятия для оформления розничных продаж. Добавление пользователей и назначение прав на работу с базой.	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Подключение оснащения рабочего места: добавление оборудования, установленного в торговом предприятии. Заполнение списка товаров через параметры учета номенклатуры. Указание стоимости введенных товаров. Ввод остатков товаров на складах.	<b>6</b>	
<b>Тема 3. Работа с программой «1С: Касса приложение для ПК»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>28/14</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.5.
	Теоретические основы работы с программой «1С: Касса приложение для ПК»	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Функциональные возможности программы. Настойка рабочего места кассира, оформление продажи товаров и их возврат, поиск товара по штриховому кодированию и с применением сканера, управление материальными остатками.	<b>6</b>	

	<b>Практическое занятие № 9.</b> Внесение и извлечение денежных средств, особенности принятия оплаты банковской картой или наличными денежными средствами, отмена печати чека, оформление возврата товаров.	<b>8</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>	
<b>Промежуточная аттестация: другие формы контроля</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>144</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация дисциплины требует наличия учебной компьютерной лаборатории информатики.

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- системное и прикладное программное обеспечение;
- антивирусное программное обеспечение;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор
- интерактивная доска/панель/экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные печатные и/или электронные издания**

1. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. - Москва : КноРус, 2023. - 213 с. - ISBN 978-5-406-11659-3. - Текст: непосредственный.

2. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. - 161 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13948-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/475890513920> (дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст: электронный.

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., пере-раб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. - 383 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03051-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/469424> (дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт- Текст: электронный

4. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. А. Жук. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-8114-6829-4. - URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> (дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Лань: электронно-библиотечная система. - Текст: электронный.

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Е. Журавлев. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 124 с. - ISBN 978-5-8114-8610-6. - URL: <https://e.lanbook.com/book/179035> (дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Лань: электронно-библиотечная система. - Текст: электронный.

6. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. - Санкт-Петербург : Лань, 2020. - 136 с. - ISBN 978-5-8114-5993-3. - URL: <https://e.lanbook.com/book/147234> дата обращения: 23.12.2023). Режим доступа: Лань: электронно-библиотечная система. - Текст: электронный.

7. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для спо / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. - 2-е изд., перераб. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 212 с. - ISBN 978-5-8114-7565-0. - URL: <https://e.lanbook.com/book/177031> дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Лань. – Текст : электронный

8. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. - Москва: Юрайт, 2021. - 255 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00973-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/470353> (дата обращения: 23.12.2023). Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный.

9. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 327 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06399-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/469425> (дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники**

1. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО. - URL: <https://mydocx.ru/7-96413.html> (дата обращения: 23.12.2023). – Текст : электронный.

2. Издательство «Открытые системы»: сайт. - OSP – Гид по технологиям цифровой трансформации. - URL: <https://www.osp.ru/> (дата обращения: 23.12.2023). – Текст : электронный.

3. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»/Бесплатное образование: сайт. - Информационные технологии: Информация. - URL: <https://intuit.ru/studies/courses/3609/851/info> (дата обращения: 23.12.2023). – Текст : электронный.

4. Цифровые образовательные ресурсы: сайт. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике: Информатика И Информационно-Коммуникационные Технологии: Учебные материалы по информатике. - URL: <https://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html> (дата обращения: 23.12.2023). – Текст : электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.</p> <p>Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.</p> <p>Технология поиска информации в интернет.</p> <p>Основные понятия автоматизированной обработки информации.</p> <p>Основы автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий.</p>	<p>Демонстрирует знания об основных методах и средствах обработки, хранения, передачи и накопления информации.</p> <p>Демонстрирует знания о назначении и принципах использования системного и прикладного программного обеспечения.</p> <p>Демонстрирует знания о технологии поиска информации в интернет.</p> <p>Демонстрирует знания об основах автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Компьютерное тестирование</p> <p>Практическая работа</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.</p> <p>Обрабатывать текстовую и табличную информацию.</p> <p>Использовать деловую графику.</p> <p>Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.</p> <p>Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми</p>	<p>Демонстрирует умение использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.</p> <p>Демонстрирует умение обрабатывать текстовую и табличную информацию.</p> <p>Демонстрирует умение использовать деловую графику.</p> <p>Демонстрирует умение читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.</p> <p>Демонстрирует умение применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Оценка результата выполнения практических заданий.</p> <p>Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p>

профессиональными модулями. Использовать автоматизированные системы делопроизводства.	Демонстрирует умение использования автоматизированными системами делопроизводства.	
--	--	--