

Приложение 6

к ОПОП-П по профессии/специальности

38.01.02 Продавец, контролер-кассир

Дополнительный профессиональный блок

по запросу работодателя

ИП Моисеев Алексей Иванович

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Чунский многопрофильный техникум»

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя.....	
Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока	
Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока	
3.1. Учебный план	
3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства	
3.3. Рабочая программа профессионального модуля	
3.4. Рабочая программа учебной дисциплины	

**РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА
(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ),
ФОРМИРУЕМЫХ
ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей)
		Наименование ВД 1
16.034 ПС Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями (п 3.2 Трудовая функция заведующего склада/кладовщика)		Деятельность по складированию и хранению
3.1 Перемещение, учет и хранение материальных ценностей	12759 Кладовщик Приём, оформление прибывшего товара, взвешивание, размещение на складе и последующее хранение. Выдача ТМЦ согласно сопроводительным документам. Выявление повреждений, порчи товара. Оформление и учёт данных фактов. Инвентаризация содержимого склада и определение остатков	ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4
3.2 Организация складского хозяйства	Организация выдачи хранящихся материалов и оборудования; обеспечение безопасного хранения	ПК.1.1

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции ¹	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
КК 01. Ориентированность на развитие		«+»		ОК 1, ОК 4, ОК 5
КК 02. Личная эффективность		«+»		ОК 2, ОК 3
КК 03. Лояльность к предприятию		«+»		ОК 06

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Ориентированность на развитие	Постоянно обучается, соизмеряет свою деятельность с развитием науки и культуры, самосовершенствуется
КК 02. Личная эффективность	Коммуникабельность, мобильность, гибкость и творческий подход, эффективное управление временем
КК 03. Лояльность к предприятию	Глубоко разделяет ценности и миссию предприятия, проявляет вовлеченность и неравнодушие к жизни коллектива, поддерживает дух сплоченности работников, демонстрирует открытость и доверие

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.	Уровень базовый

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Перемещение, учет и хранение материальных ценностей	ПК1.2 Вести учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей;		Навыки:
	ПК1.3 Осуществлять ведение отчетной документации по их движению;	Н.1.2.01	– производить учет и выдачи материальных ценностей;
	ПК1.4 Осуществлять контроль за наличием материальных ценностей.	Н.1.3.01	– работать в программе учета складской деятельности, принятой в данной организации;
		Н.1.4.01	– выполнять проверку принимаемых на склад и отпускаемых со склада ценностей на соответствие их товарно-сопроводительным документам по количеству, ассортименту, качеству, комплектности, а также по иным характеристикам.
	ПК1.2 Вести учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей;		Умения:
	ПК1.3 Осуществлять ведение отчетной документации по их движению;	У.1.2.01	– владеть компьютерными программами;
ПК1.4 Осуществлять контроль за наличием материальных ценностей	У.1.3.01	– выполнять ведение необходимой складской и иной документации (первичные документы, учетные документы, товарно-сопроводительные документы, и др.);	
	У.1.4.01	– выполнять проверку качества поступившего товара.	

Организация складского хозяйства	ПК1.2 Вести учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей;		Знания:	
		3.1.2.01	– правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;	
	ПК1.3 Осуществлять ведение отчетной документации по их движению;	3.1.3.01		– правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
	ПК1.1 Выполнять подготовительные работы для эффективной работы склада			Навыки:
		Н.1.1.01		– правильно организовывать рабочее место кладовщика;
				Умения:
		У.1.1.01		- прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей: топлива, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и т.д;
		У.1.1.02		– проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам;
		У.1.1.03		– перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи погрузчика и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам;
У.1.1.04		– организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь;		
У.1.1.05		– руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и разрешение их внутри склада;		
У.1.1.06		– составление дефектных ведомостей на неисправные		

		У.1.1.07	инструмент, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а. также на недостачу и порчу материалов;
		У.1.1.08	– учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению; – участие в проведении инвентаризации.
			Знания:
		3.1.1.01	– правила ведения складского хозяйства;
		3.1.1.02	- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе;
		3.1.1.03	– правила противопожарной безопасности хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений; – правила и условия хранения кислот и химикатов, ядов и легковоспламеняющихся веществ.

**РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА**

3.1. Учебный план по программе подготовки рабочих (ППКРС)

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок ИП Моисеев А.И.	X	X	X
ПМ.00	Профессиональный цикл	X	X	X
ПМ.04	Организация и технология складского хозяйства и логистики (12759 Кладовщик)	304	72	2
МДК.04.01	Теоретические основы профессиональной деятельности. Складская логистика	152	X	3
УП.04	Учебная практика	36	36	X
ПП.04	Производственная практика	36	36	X
Итого:		304	72	X

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка ²	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	<p>Тема 1.1 Ознакомление с типом складского помещения, его планировкой, расположением товаров, подсобных и бытовых помещений.</p> <p>Тема 1.2 Формы материальной ответственности.</p> <p>Тема 1.3 Ознакомление с ассортиментом складского товара, методами его выдачи, организацией рабочего места</p>	ПМ.04	Профессиональный модуль освоения ППКРС по профессии 12759 Кладовщик	72	3-4	склад мини-маркета «Тетра»; оптово-розничный склад «ЭкономЪ»	Т.Г. Яйцова И.А. Оболенская

<p>кладовщика. Тема 1.4 Ознакомление с документами по учету товаров, порядком и сроками их заполнения и оформления. Тема 1.5 Изучение поставщиков применительно к поставляемому ассортименту товаров. Тема 1.6 Участие в приемке товаров совместно с материально ответственными лицами: изучение сопроводительной документации, проверка правильности заполнения и оформления предъявляемых</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>сопроводительных документов, состояние упаковки, соответствия фактически поступивших товаров и материалов данным сопроводительных документов по количеству мест, единиц товара, весу, объему и т.д.</p> <p>Тема 1.7</p> <p>Участие в распаковке поступившего товара.</p> <p>Ознакомление с порядком уведомления руководства о случаях поступления товаров, не соответствующих сопроводительным</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>документам. Документальное оформление. Тема 1.8 Ознакомление с оборудованием и помещениями для хранения и подготовки товаров к выдаче. Тема 1.9 Ознакомление с упаковочным материалом. Тема 1.10 Ознакомление с порядком и техникой проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, документами, необходимыми для проведения инвентаризации. Тема 1.11 Подготовка</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	товаров к инвентаризации. Участие в проводимой инвентаризации.						
2.	Тема 2.1 Самостоятельная работа под наблюдением наставника по закреплению полученных знаний, умений и навыков работы в соответствии с квалификационной характеристикой.						

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Организация и технология складского хозяйства и логистики

12759 Кладовщик

ИП Моисеев Алексей Иванович

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Организация и технология складского хозяйства и логистики (12759 Кладовщик)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности: Деятельность по складированию и хранению и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Понимать сущность будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 03.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 04.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
ВД 1.	Деятельность по складированию и хранению
ПК 1.1.	Ориентированность на развитие
ПК.1.2.	Личная эффективность
ПК.1.3	Лояльность к предприятию

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 1.2.01 Н 1.3.01 Н 1.4.01	– производить учет и выдачи материальных ценностей; – работать в программе учета складской деятельности, принятой в данной организации; – выполнять проверку принимаемых на склад и отпускаемых со склада ценностей на соответствие их товарно-сопроводительным документам по количеству, ассортименту, качеству, комплектности, а также по иным характеристикам.
Уметь	У 1.2.01 У 1.3.01 У 1.4.01	- владеть компьютерными программами; – выполнять ведение необходимой складской и иной документации (первичные документы, учетные документы, товарно-сопроводительные документы, и др.); – выполнять проверку качества поступившего товара.
Знать	З 1.2.01	– правила учета, хранения, движения материальных

	3 1.3.01	ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них; – правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам
--	----------	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 304

в том числе в форме практической подготовки 72

Из них на освоение МДК.04.01 152

в том числе самостоятельная работа 38

промежуточная аттестация - дифференцированный зачет

практики, в том числе учебная 36

производственная 36

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.04 Организация и технология складского хозяйства и логистики

Для профессии 17259 Кладовщик

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа ³	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 КК 01, КК 03	Раздел 1. Склад как элемент логистической системы	40	X	40	4	10	X			
ПК 1.1 ОК 01, ОК 03, ОК 06 КК 01, КК 03	Раздел 2. Оптимизация и стандартизация складских технологических процессов	46	X	46	2	10	X	36		

	Раздел 3. Цифровизация и автоматизация складской логистики	28		28	8	18			36
	Учебная практика	36	X					36	
	Производственная практика	36	X						36
	Промежуточная аттестация	1	X						
	Всего:	304	X	114	14	38	X	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.04 Организация и технология складского хозяйства и логистики (12759 Кладовщик)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Склад как элемент логистической системы		40	ПК 1, ПК 3, ПК 4	
МДК 04.01 Организация складского хозяйства и логистика				
Тема 1.1. Понятие, сущность, значение складского хозяйства	Содержание	16	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	З 1.2.01, З 1.3.01
	Понятие, сущность, значение складского хозяйства. Логистический процесс на складе.			
	Виды и функции складов.			
	Характеристика складских операций.			
	Поступление грузов на склад.			
	Размещение и хранение товаров на складе. Товарные потери.			
	Отгрузка товаров со складов.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Изучение нормативно-правовой базы складского хозяйства. Изучение порядка приемки товаров по количеству и качеству на основе нормативной документации: инструкциями №№ П-6 и П-7.		ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06 КК 01, КК 03	З 1.2.01, З 1.3.01 У 1.2.01, У 1.3.01, У 1.4.01, Н 1.2.01, Н 1.3.01, Н 1.3.01,

				Н 1.4.01
Тема 1.2. Устройство и планировка складов	Содержание	12		
	Технические и технологические требования к устройству складов. Виды, планировка складских помещений. Выбор места расположения склада.			
	Задача выбора поставщика.			
	Технические и технологические требования к устройству складов. Виды, планировка складских помещений.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Определение места расположения склада на обслуживаемой территории.			
	Определение размеров общей и грузовой площадей склада.			
Тема 1.3. Основы логистики	Содержание	8		
	Понятие, цели, задачи, функции, средства и методы логистики. Правила логистики. Принципы логистики. Материальные потоки. Логистические операции.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1		
	Функциональные области логистики: логистика снабжения.			
	Функциональные области логистики: логистика сбыта.			
Раздел 2. Оптимизация и стандартизация складских технологических процессов		46	ПК 1	
МДК 04.01 Организация складского хозяйства и логистика				

Тема 2.1. Организация технологического процесса на складе	Содержание	16	ПК 1.1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 08 КК 01, КК 03	З 1.2.01, З 1.3.01, У 1.1.01, У 1.1.02, У 1.1.03, У 1.1.04, У 1.1.05, У 1.1.06, У 1.1.07, У 1.1.08, Н 1.1.01
	Принципы организации и схема технологического процесса переработки грузов на складе.			
	Технологические карты складских процессов.			
	Организация тарного хозяйства. Классификация тары. Тара и тарные операции.			
	Соблюдение требований охраны труда при выполнении погрузочно-разгрузочных работ.			
	Оформление документации в сфере охраны труда и техники безопасности.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06 КК 01, КК 03	З 1.1.01, З 1.3.01 У 1.2.01, У 1.3.01, У 1.4.01, Н 1.2.01, Н 1.3.01, Н 1.4.01
	Разработка технологических карт складских процессов.			
Выбор тары для товаров определенных групп, для проведения складских операций.				
Тема 2.2. Организация складских процессов с элементами логистики	Содержание	12		
	Входной контроль поставок товаров на складе. Метод Парето (20/80) для принятия решения о размещении товаров на складе.			
	Технико-экономические показатели работы склада.			
	Рациональное складирование товаров, максимальное использование складских объемов и площадей, сохранность товаров и других материальных ценностей			

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1		
	Расчет задач по использованию метода Парето (20/80) для принятия решения о размещении товаров на складе.			
	Расчет технико-экономических показателей работы склада.			
Тема 2.3. Техническое обеспечение складского технологического процесса	Содержание	16		
	Организация погрузочно-разгрузочных работ на складе. Типовые схемы механизации и автоматизации ПРР.			
	Подъемно-транспортное оборудование.			
	Оборудование для хранения товаров.			
	Расчёт экономической эффективности механизации погрузочно-разгрузочных работ.			
	Расчёт площадей торгового зала, количества оборудования для хранения товаров, необходимого количества ПТО.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 1		10		
<ul style="list-style-type: none"> – Работа с учебной литературой. – Работа с профессиональными журналами. – Работа с нормативными материалами, стандартами. – Подготовка к практическим занятиям. – Подготовка к контролю знаний. – Выполнение индивидуальных заданий. – Разбор и анализ производственных ситуаций. – Работа в сети Интернет. – Поиск информации в СМИ. 				
Самостоятельная работа при изучении раздела 2		10		
<ul style="list-style-type: none"> – Работа с учебной литературой. 				

<ul style="list-style-type: none"> – Работа с профессиональными журналами. – Работа с нормативными материалами, стандартами. – Подготовка к практическим занятиям. – Подготовка к контролю знаний. – Выполнение индивидуальных заданий. – Разбор и анализ производственных ситуаций. – Работа в сети Интернет. – Поиск информации в СМИ. – Подготовка к экзамену. 				
Учебная практика Виды работ 1. Разработка технологической карты складских процессов. 2. Отборка ассортимента по заказу оптовых покупателей. 3. Группировка товарных позиций и анализ выделенных групп на основе метода ABC-анализ. 4. Изучение дополнительных технико-экономических показателей работы склада. 5. Определение количества оборудования для хранения товаров, необходимого количества ПТО.		36		
Раздел 3. Цифровизация и автоматизация складской логистики		28		
Тема 3.1. 1С: Торговля. Склад	Содержание	20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2	З 1.2.01 У 1.2.01 Н 1.3.01
	1. Содержание и задачи курса.			
	2. Структуры программы 1С Торговля. Склад.			
	3. Рабочая дата. Настройка программы. Типы справочников.			
	4. Регистрация хозяйственной деятельности.			
	5. Принцип учета хозяйственных операций. Поступление ТМЦ.			
6. Схемы поступления ТМЦ.				

7. Реализация ТМЦ.			
8. Регламентные документы.			
9. Виды отчетов.			
10. Дифференцированный зачет.			
В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	З 1.2.01 З 1.3.01
ПР №1. Запуск программы 1С: Торговля. Склад. Окно программы. Назначение основных пунктов меню. Общие принципы работы со списками.		ВД 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК. 1.3	У 1.2.01 У 1.3.01
ПР № 2. Справочники. Назначение справочников. Создание групп, подгрупп, элементов справочника. Сортировка, отбор, поиск и перемещение элементов справочника.			Н 1.2.01
ПР № 3. Общий журнал документов. Работа с ОЖД: просмотр, изменение интервала видимости, отбор, быстрый поиск. Ввод документов. Проведение и снятие проведения документа.			Н 1.3.01
ПР № 4. Редактирование и печать документа. Ввод на основании. Журналы документов. Ввод входящих остатков. Получение печатных форм документов.			
ПР № 5. Оформление дополнительных расходов и возвратов поставщику.			
ПР № 6. Схемы реализации ТМЦ. Оформление возвратов от покупателя.			
ПР № 7. Складские операции. Настройка отчета. Детализация отчета.			
ПР № 8. Обновление отчета при корректировке. Печать.			
Самостоятельная работа:	18		

	<ol style="list-style-type: none">1. Составление прайс-листа на товары, имеющиеся на складе в формате Excel.2. Оформление документов на реализацию товаров.3. Составление актов порчи, боя.			
	Производственная практика	36		
	Всего	304		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет:

- социально-экономических дисциплин;
- коммерческой деятельности.

Лаборатории:

- логистики

Мастерские:

- учебный склад магазина;
- учебный оптовый склад.

Оснащенные базы практики склад мини-маркета «Тетра»; оптово-розничный склад «ЭкономЪ»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования

в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Калачев, С.Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: /учебник для среднего профессионального образования / С.Л. Калачев. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 478 с. - (Профессиональное образование). - Текст: непосредственный
2. Каплина, С.А. Управление ассортиментом товаров: учебник / С.А. Каплина. - Ростов н/Д: Феникс, 2020. - 228 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование)
3. Криштафович, В.И. Теоретические основы: товароведения + Приложение: тесты: учебник / В.И. Криштафович, Д.В. Криштафович. — Москва: КНОРУС, 2021. - 160 с. - (Среднее профессиональное образование)
4. Лифиц, И.М. Управление качеством: учебное пособие / И.М. Лифиц. - Москва: КНОРУС, 2020. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование)
5. Ляпина, О.П. Стандартизация, сертификация и техническое документоведение: учеб, для студ. учреждений сред. проф. образование / О.П. Ляпина, О.Н. Перлова. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2020. - 208 с.
6. Матюхина, З.П. Товароведение пищевых продуктов: учебник для студ. учреждений сред, проф. образования / З.П. Матюхина. - 8-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. - 336 с., [16] с цв. ил.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Образовательные ресурсы Интернета - Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>, свободный
2. Образовательные ресурсы Интернета - КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный
3. Образовательные ресурсы Интернета - Гарант [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://w3vw.garant.ru>, свободный
4. Образовательные ресурсы Интернета - Энциклопедия маркетинга [Электронный ресурс]. -

Режим доступа: www.marketing.spb.ru, свободный

5. Образовательные ресурсы Интернета - Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.cfin.ru, свободный

6. Образовательные ресурсы Интернета - 1С: Предприятие 8 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://v8.1c.ru/trade/>, свободный

7. Образовательные ресурсы Интернета - Электронный фонд правовой нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/>, свободный

8. Образовательные ресурсы Интернета - Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.nlr.ru/>, свободный

9. Образовательные ресурсы Интернета — Торгово-промышленная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tpprf.ru>, свободный

10. Образовательные ресурсы Интернета - Учебники онлайн. Учебное пособие для подготовки к экзамену по менеджменту (Шевелева В.П.) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_309.html, свободный

3.2.3. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (статьи 1225 - 1551) (с изменениями на 30 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 17 января 2021 года) от 18.12.2006 № 230-ФЗ [принят Государственная Дума]

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (с изменениями на 30 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 15 января 2021 года) от 30.12.2001 № 195-ФЗ [принят Государственная Дума]

3. Федеральный Закон РФ «О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации (с изменениями на 8 декабря 2020 года)» от 07 июля 1993 № 5340-1 [Государственная Дума]

4. Федеральный Закон РФ «О защите прав потребителей (ред. от 08.12.2020)» от 07.02.1992 № 2300-1 [Государственная Дума]

5. Федеральный Закон РФ «О техническом регулировании (с изменениями на 22 декабря 2020 года)» (редакция, действующая с 1 января 2021 года) от 27.12.2002 № 184-ФЗ [Государственная Дума]

6. Федеральный закон РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021)» от 21.11.2011 № 323-ФЗ [принят Государственная Дума]

7. Федеральный закон РФ «О специальной оценке условий труда (с изменениями на 30 декабря 2020 года)» (редакция, действующая с 1 января 2021 года) от 28.12.2013 № 426-ФЗ [принят Государственная Дума]

8. Гаджинский А.М. Современный склад. Организация, технологии, управление и логистика: учеб.-практическое пособие. - М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2011. - 176 с.

9. Гаджинский А.М. Логистика. Учебник / А.М. Гаджинский. - 19-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2010. - 484с. Моисеенко,

Н.С. Товароведение непродовольственных товаров: учебник / Н.С. Моисеенко. - Изд. 6-е, доп. и перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 379, [1], с ил. - (Среднее профессиональное образование)

10. Николаева, М.А. Теоретические основы товароведения: Учебник для вузов. - М.: Норма, 2006. - 448 с.

12. Сайткулов, Н.Н. Техническое оснащение торговых организаций: Учебное пособие для среднего профессионального образования. - М.: Издательский дом «Деловая литература». - 2005. - 336 с.

12. Турков, А.М. Логистика: учеб, для студ. учреждений сред. проф. образования / А.М. Турков, И.О. Рыжова. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 176 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1 Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада	<ul style="list-style-type: none"> - применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения работ по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складах, по их размещению и сохранности; - правильное и точное выполнение расчётов основных параметров деятельности склада, направленных на обеспечение сохранности ТМЦ, соблюдение режимов хранения, в соответствии с принятыми методиками; демонстрация навыков ведения учета складских операций. 	<p>Текущий контроль успеваемости:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка за устный и письменный опрос; - оценка выполнения практических работ; - оценка за выполнение заданий для самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p>
ПК 2 Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей		
ПК 3 Осмотр и составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов	<ul style="list-style-type: none"> - оформление складских документов в соответствии с требованиями к наличию реквизитов, порядку ведения и оформлению документов; - организация работы по подготовке к проведению инвентаризации в соответствии с требованиями Методических указаний по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств. 	
ПК 4 Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению		
ПК 5 Участие в проведении инвентаризаций		

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - объяснение социальной значимости должности товароведа-эксперта; - проявление точности, аккуратности, внимательности при работе с поставщиками, потребителями, при оформлении торговой документации; - стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля;</p> <p>активное участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях;</p> <p>достижение высоких результатов, стабильность результатов.</p>
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в процессе ведения коммерческих операций; - оценка эффективности и качества выполнения задач. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля;</p> <p>оценка за решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</p> <p>дифференцированный зачет (по учебной практике);</p> <p>дифференцированный зачет по МДК.04.01, МДК.04.02;</p> <p>экзамен (квалификационный) по ПМ.04.</p>
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями; - проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; - оценивание последствий принятых решений. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля;</p> <p>активное участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях;</p>
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации,	<ul style="list-style-type: none"> - поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля;</p> <p>активное участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях;</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	задач, профессионального и личностного развития.	достижение высоких результатов, стабильность результатов.
ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; - владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;</p> <p>оценка за решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</p> <p>дифференцированный зачет (по учебной практике);</p> <p>дифференцированный зачет по МДК.04.01, МДК.04.02;</p> <p>экзамен (квалификационный) по ПМ.04.</p>
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством; - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;</p>
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды; - проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы. 	<p>оценка за решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</p> <p>дифференцированный зачет (по учебной практике);</p> <p>дифференцированный зачет по МДК.04.01, МДК.04.02;</p> <p>экзамен (квалификационный) по ПМ.04.</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - владение механизмом организации, анализа, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности; - владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;</p> <p>участие в ролевых (деловых) играх и тренингах; выполнение заданий для самостоятельной работы;</p>
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	<p>дифференцированный зачет (по учебной практике); дифференцированный зачет по МДК.04.01, МДК.04.02; экзамен (квалификационный) по ПМ.04.</p>