

Приложение 6
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя
ООО «Дельта»

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж

2023 г.

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя	3
Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока	8
Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока.....	9
3.1. Учебный план	9
3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства	10
3.3. Рабочая программа профессионального модуля.....	12

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/специальности Код Наименование 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 ООО «Дельта»
		Цифровое сопровождение торговых операций с использованием программы «1С: Управление торговлей»
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией		
ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5	П.К.5.1
		П.К. 5.2

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

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

Корпоративные компетенции	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	
Системное мышление / Анализ информации и выработка решений КК 01.	—	—	+	ОК 01, ОК 02
Планирование и организация деятельности КК 02.	—	+	—	ОК 03
Ориентация на результат КК 03.	—	—	+	ОК 02
Построение отношений эффективная коммуникация КК 04.	—	+	—	ОК 04
Открытость новому КК 05.	—	—	+	ОК 03

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Системное мышление / Анализ информации и выработка решений	Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности, заложенные в ситуации, оценивает риски, продумывает способы их минимизации.
КК 02. Планирование и организация деятельности	Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения (по SMART), расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении (процент) резервов и затрат.
КК 03. Ориентация на результат	Ставит перед собой сложные цели (SMART****), определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.
КК 04. Построение отношений эффективная коммуникация	Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.
КК 05. Открытость новому	Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений, быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения.

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.	Уровень мастерства
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
Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.	Уровень ограниченной компетентности

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Цифровое сопровождение торговых операций с использованием программы «1С: Управление торговлей»	П.К.5.1.Ведение документооборота в сфере своей профессиональной компетенции.		Навыки:
		Н 5.1.01	Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с поставленной задачей.
			Умения:
		У 5.1.01	обрабатывает текстовую и табличную информацию, использует деловую графику и мультимедиа –технологии.
			Знания:
	П.К. 5.2. Документальное отражение операций в программе «1С: Управление торговлей»	З 5.1.01	Знает основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
			Навыки:
		Н 5.1.02	Пользуется автоматизированными системами учета торговых операций
			Умения:
		У 5.1.02	Читает интерфейс специализированного программного обеспечения, находит контекстную помощь, работает с документацией.
			Знания:
		З 5.1.02	Основные документы и их движение в торговых операциях.

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

3.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок ООО «Дельта»	132	118	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	132	118	2
ПМ.05	Цифровое сопровождение торговых операций с использованием программы «1С: Управление торговлей»	132	118	2
МДК.05.01	Оформление результатов деятельности торгового предприятия с помощью программы «1С: Управление торговлей»	54	46	2
УП.05	Учебная практика	36	36	2
ПП 05	Производственная практика	36	36	
ПА.05	Промежуточная аттестация	6		2
Итого:		132	118	

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	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	Ввод начальных остатков по регистрам в программе «1С: Управление торговлей»	ПМ.05	Цифровое сопровождение торговых операций с использованием программы «1С: Управление торговлей»	<u>12</u>	<u>4</u>	<u>Отдел управления</u>	
2	Приход (поступление) ТМЦ в			<u>12</u>	<u>4</u>		

	программе «1С: Управление торговлей»						
3	Реализация ТМЦ в программе «1С: Управление торговлей»			<u>12</u>	<u>4</u>		
4	Складские операции в программе «1С: Управление торговлей»			<u>12</u>	<u>4</u>		
5	Интерфейсы программы «1С: Управление торговлей»			<u>12</u>	<u>4</u>		
6	Отчеты и планирован ие в программе «1С: Управление торговлей»			<u>12</u>	<u>4</u>		

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.05 Цифровое сопровождение торговых операций с использованием программы
«1С: Управление торговлей»**

Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл

2023г.

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.05 Цифровое сопровождение торговых операций с использованием программы «1С: Управление торговлей»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Цифровое сопровождение торговых операций с использованием программы «1С: Управление торговлей» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
ВД 5	«Цифровое сопровождение торговых операций с использованием программы «1С: Управление торговлей»
ПК 5.1	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
ПК 5.2	Оформлять учетно-отчетную документацию

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 5.1.01	Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с поставленной задачей.
	Н5.1.0 2	Пользуется автоматизированными системами учета торговых операций
Уметь	У 5.1.01	управлять взаиморасчетами с контрагентами; вести взаиморасчеты с подотчетными лицами; управлять запасами и закупками;
	У 5.1.02	оформлять складские операции в программе; Читает интерфейс специализированного программного обеспечения, находит контекстную помощь, работает с документацией.
Знать	З 5.1.01	основные торговые операции; виды отчетности в программе;
	З 5.1.02	Основные документы и их движение в торговых операциях.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 132
в том числе в форме практической подготовки 46

Из них на освоение МДК 54
в том числе самостоятельная работа 0
практики, в том числе учебная 72
Промежуточная аттестация 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Коды профессиональн ых и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельна я работа	Промежуто чная	Учебная	Производственна я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1, ПК 5.2 ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 КК 01, КК 02., КК 03, КК 04., КК 05	Раздел 1. Оформление результатов деятельности торгового предприятия с помощью программы «1С: Управление торговлей»	54	46	54	46		6		
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	132	118	54	46	-	6	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

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. Оформление результатов деятельности торгового предприятия с помощью программы «1С: Управление торговлей»		126/118		
МДК 05 Оформление результатов деятельности торгового предприятия с помощью программы «1С: Управление торговлей»		126/118		
Тема 1. Организация первоначальной работы в программе «1С: Управление торговлей»	Содержание	10/4		
	Создание рабочей информационной базы	2 4	ПК 5.1, ПК 5.2 ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	3 5.1.01, 3 5.1.02 У 5.1.01, У 5.1.02 Н 5.1.01, Н 5.1.02
	Изучение интерфейса программы «1С: Управление торговлей»			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Ввод сведений о торговом предприятии	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	3 5.1.01, 3 5.1.02 У 5.1.01, У 5.1.02 Н 5.1.01, Н 5.1.02
	Настройки программы	2		
Тема 2. Ввод начальных остатков по регистрам в программе «1С: Управление торговлей»	Содержание	8/8		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	Ввод начальных остатков товаров	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	3 5.1.01, 3 5.1.02 У 5.1.01, У 5.1.02 Н 5.1.01, Н 5.1.02
	Ввод начальных остатков наличных денежных средств (касса) Ввод начальных остатков на расчетных счетах	2		
	Ввод начальных остатков задолженности по подотчетным лицам	2		
	Ввод начальных остатков по взаиморасчетам	2		
Тема 3. Приход (поступление) ТМЦ в программе «1С:	Содержание	6/6		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	Приход ТМЦ по безналичному расчету (предоплата)	2	ПК 5.1, ПК 5.2	3 5.1.01, 3 5.1.02

Управление торговлей»	Приход ТМЦ за наличный расчет. Приход ТМЦ через подотчетное лицо	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	У 5.1.01, У 5.1.02 Н 5.1.01, Н 5.1.02
	Оформление Книги покупок. Отчеты по закупкам	2		
Тема 4. Реализация ТМЦ в программе «1С: Управление торговлей»	Содержание	10/10		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10		
	Реализация ТМЦ с оптового склада по безналичному расчету	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	3 5.1.01, 3 5.1.02 У 5.1.01, У 5.1.02 Н 5.1.01, Н 5.1.02
	Реализация ТМЦ с оптового склада за наличный расчет	2		
	Комиссионная торговля (реализация через комиссионера)	2		
	Реализация ТМЦ из неавтоматизированной торговой точки (НТТ)	2		
	Реализация ТМЦ с розничного склада. Оформление Книги продаж	2		
Тема 5. Складские операции в программе «1С: Управление торговлей»	Содержание	6/6		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	Инвентаризация на оптовом складе	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	3 5.1.01, 3 5.1.02 У 5.1.01, У 5.1.02 Н 5.1.01, Н 5.1.02
	Инвентаризация на розничном складе	4		
	Инвентаризация на розничном складе со списанием или оприходованием товаров			
	Инвентаризация на розничном складе с реализацией товаров			
Тема 6. Интерфейсы программы «1С: Управление торговлей»	Содержание	8/8		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	Интерфейс «Управление продажами»	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	3 5.1.01, 3 5.1.02 У 5.1.01, У 5.1.02 Н 5.1.01, Н 5.1.02
	Интерфейс «Управление закупками»	2		
	Интерфейс «Управление запасами»	2		
	«Рабочее место менеджера по продажам»	2		
Тема 7. Отчеты и планирование в программе «1С: Управление торговлей»	Содержание	4/4		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Отчеты по закупкам	1	ПК 5.1, ПК 5.2 ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	3 5.1.01, 3 5.1.02 У 5.1.01, У 5.1.02 Н 5.1.01, Н 5.1.02
	Отчеты по продажам	1		
	Отчеты по складам	1		
	Отчеты по денежным средствам	1		
Учебная практика раздела 1 Виды работ Тема 1. Приход (поступление) ТМЦ в программе «1С: Управление торговлей»		36	ПК 5.1, ПК 5.2 ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	3 5.1.01, 3 5.1.02 У 5.1.01, У 5.1.02

Тема 2. Реализация ТМЦ в программе «1С: Управление торговлей» Тема 3. Складские операции в программе «1С: Управление торговлей» Тема 4. Интерфейсы программы «1С: Управление торговлей» Тема 5. Отчеты и планирование в программе «1С: Управление торговлей»			Н 5.1.01, Н 5.1.02
Производственная практика раздела 1 Виды работ Тема 1. Приход (поступление) ТМЦ в программе «1С: Управление торговлей» Тема 2. Реализация ТМЦ в программе «1С: Управление торговлей» Тема 3. Складские операции в программе «1С: Управление торговлей» Тема 4. Интерфейсы программы «1С: Управление торговлей» Тема 5. Отчеты и планирование в программе «1С: Управление торговлей»	36	ПК 5.1, ПК 5.2 ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	З 5.1.01, З 5.1.02 У 5.1.01, У 5.1.02 Н 5.1.01, Н 5.1.02
Экзамен по модулю	6		
Всего	132		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Информатики и информационных технологий» в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

- 1. Богачева Т.Г. "1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. (+CD)";

3.2.2. Основные электронные издания

- 1. Богачева Т.Г. "1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. (+CD)", <http://v8.1c.ru/metod/books/book.jsp?id=478>;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 5.1, ПК 5.2	Показатели освоения компетенций: Выполнение практических работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ