

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Агент коммерческий

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация **менеджер по продажам**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 126

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

в том числе:

аудиторные занятия 84

самостоятельная работа 42

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 21			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	60	60	60	60
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	84	84	84	84
Контактная работа	84	84	84	84
Сам. работа	42	42	42	42
Итого	126	126	126	126

Программу составил(и):
к.э.н., Доцент, Черемисова Н.Ф.

Рецензент(ы):
Ген.директор ООО "Солнечный круг", Киреенко А.В.

Рабочая программа дисциплины
Агент коммерческий

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)(программа подготовки специалистов среднего звена)(приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 г. № 539)

составлена на основании учебного плана:

38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

утвержденного учёным советом вуза от 26.01.2023 протокол № 18.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Экономика и таможенное дело (СПО)

Протокол от 21.12.2022 г. № 5

Директор Грищенко М.А.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	МДК.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бизнес-планирование
2.1.2	Организация торговли
2.1.3	Производственная практика
2.1.4	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия
2.1.5	Теоретические основы товароведения
2.1.6	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда
2.1.7	Экзамен по модулю
2.1.8	Агент коммерческий
2.1.9	Безопасность жизнедеятельности
2.1.10	Бухгалтерский учет
2.1.11	Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии
2.1.12	Квалификационный экзамен
2.1.13	Логистика
2.1.14	Менеджмент
2.1.15	Организация коммерческой деятельности
2.1.16	Основы сервиса
2.1.17	Предпринимательское право
2.1.18	Производственная практика
2.1.19	Управленческая психология
2.1.20	Финансы, налоги и налогообложение
2.1.21	Документационное обеспечение управления
2.1.22	История
2.1.23	Математика
2.1.24	Основы философии
2.1.25	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья / Основы социологии и политологии
2.1.26	Статистика
2.1.27	Экономика организации
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие;
руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;
методы установления деловых контактов;
порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства;
организацию погрузочно-разгрузочных работ;
условия хранения и транспортировки товаров;
правила внутреннего трудового распорядка;
правила и нормы охраны труда;
психологию принятия управленческих решений;
конфликты и стратегия поведения в конфликтной ситуации;
типы людей по поведению в конфликте;

коммуникация и психология общения.
3.2 Уметь
участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также по оказанию различных коммерческих услуг; содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом), а также театральной, музыкальной и других видов творческой продукции (постановка представлений, выступление артистов, спортсменов, издание книг, запись музыкальных произведений и др.); обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий; выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации; организовывать предоставление транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывает помощь в доставке товаров; принимает управленческие решения в конкретных ситуациях; вырабатывать навыки делового этикета
3.3 Владеть
привлечения клиентов в компанию; оформления производственной документации;
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

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

ПК 1.3.: Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4.: Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5.: Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

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

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

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

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

ПК 1.10.: Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.1.: Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

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

ПК 2.3.: Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4.: Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5.: Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6.: Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7.: Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8.: Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9.: Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

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

ПК 3.2.: Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3.: Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4.: Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5.: Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6.: Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7.: Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8.: Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Агент коммерческий						
1.1	Введение в дисциплину /Тема/	2					

1.2	<p>Описание профессии Агент коммерческий: понятие, цели, задачи, требования. Типовая должностная инструкция Агента коммерческого. Охрана труда. /Лек/</p>	2	6	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.</p>	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.3	<p>Составление, используя различные источники, функциональных обязанностей агента коммерческого /Пр/</p>	2	4	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.</p>	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		

1.4	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, работа с электронными источниками информации, средствами массовой информации) /Ср/	2	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.5	Сущность и социальная значимость рабочей профессии /Тема/	2	0				
1.6	Общая характеристика экономического потенциала региона. Современное состояние экономики региона в сфере коммерческой деятельности. Оценка социальной значимости рабочей профессии. Выбор профессии, построение профессиональной карьеры - сформировать себя как специалиста с правильным учетом потребностей рынка и собственных склонностей и способностей. Возможные варианты трудоустройства по специальности, осваиваемой в образовательном учреждении. Профессиональные цели и ценности будущего специалиста. /Лек/	2	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		

1.7	Построение профиограммы с учетом потребностей рынка и собственных способностей /Пр/	2	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.8	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, работа с электронными источниками информации, средствами массовой информации) /Ср/	2	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.9	Поиск и привлечение клиентов /Тема/	2	0				

1.10	Способы активного поиска потенциальных покупателей. Формирование базы клиентов. Методы привлечения покупателей. Понятие о холодных, теплых и горячих звонках. Методика холодного звонка /Лек/	2	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.11	Семинар-дискуссия /Пр/	2	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		

1.12	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, работа с электронными источниками информации, средствами массовой информации) /Ср/	2	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.13	Посредники в инфраструктуре рынка /Тема/	2	0				
1.14	Виды посредников в инфраструктуре рынка. Формирование инфраструктуры рынка. Проблемы развития инфраструктуры товарного рынка. /Лек/	2	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		

1.15	Решение и обсуждение ситуационных заданий /Пр/	2	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.16	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, работа с электронными источниками информации, средствами массовой информации) /Ср/	2	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.17	Правовые основы заключение договоров /Тема/	2	0				

1.18	Понятие и виды договоров в коммерческой деятельности. Основания и условия договора. Составление договоров. Последствия заключения договоров, нарушающее законодательство /Лек/	2	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.19	Изучение правовых основ при заключении договоров /Пр/	2	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		

1.20	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, работа с электронными источниками информации, средствами массовой информации) /Ср/	2	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.21	Способы и технологии получения и оформления заказа /Тема/	2	0				
1.22	Общее понятие о заказе, как одной из форм договора. Способы и технология заказа. Способы оформления заказа. Особенности оформления заказа в интернет-магазинах. /Лек/	2	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		

1.23	Практические навыки оформления заказов /Пр/	2	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.24	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, работа с электронными источниками информации, средствами массовой информации) /Ср/	2	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.25	Современные принципы и модели управления продажами /Тема/	2	0				

1.26	<p>Осуществление управления продажами на основе оптимизационного принципа. Сравнение оптимизационного и директивного принципов управления. Главные элементы управления продажами: внешняя среда, маркетинговые стратегии, персонал. Модели управления продажами транзакционная, предпринимательская и консультационная.</p> <p>4 Прогрессивные методы продажи товаров. /Лек/</p>	2	10	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.</p>	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.27	<p>Разработка модели управления продажами /Пр/</p>	2	2	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.</p>	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		

1.28	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий) /Ср/	2	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		
1.29	/ЗачётСОц/	2	0	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 2.8. ПК 2.9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7. ПК 3.8.	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Сущность и цели закупочной деятельности.
2. Общие сведения о профессии «Агент пкоммерческий».
3. Квалификационные характеристики«Агент коммерческий».
4. Должностная инструкция«Агент коммерческий».
5. Факторы, определяющие работу успешных торговых агентов.
6. Преимущества и недостатки профессии агента коммерческого.
7. Значение и содержание закупочной работы.
8. Договор поставки: понятие, особенности, содержание.
9. Контроль исполнения договоров и хода закупки.
10. Организация работы по ведению деловых переговоров.
11. Отработка навыков написания договоров и деловых писем.
12. Владение методами закупки товаров.
13. Рынок: понятие, виды.

14. Рыночная конъюнктура: понятие, факторы ее определяющие.
15. Конкуренция на рынке: понятие, виды.
16. Понятие о конкурентоспособности предприятия и товара.
17. Связь качества (показателей качества) и конкурентоспособности.
18. Реклама: понятие, сущность и задачи, классификация.
19. Рекламная деятельность торговых предприятий
20. Реклама как средство стимулирования сбыта.
21. Оценка конкурентоспособности товаров.
22. Понятие и алгоритм оценки конкурентоспособности организаций.
23. Конкурентоспособность товара и фактор.
24. Типы стратегий достижения конкурентоспособности.
25. Формы и методы использования рекламы и стимулирования сбыта.
26. Конкурентоспособность товара и ее составляющие.
27. Стратегия управления качеством.
28. Формирование спроса и стимулирование сбыта.
29. Формирование и реализация ценовой политики.
30. Основы закупочной деятельности.
31. Основные правила формирования дел.
32. Экспертиза ценности документов и документной информации.
33. Оперативное хранение документов и дел.
34. Перечислите общие требования к систематизации документов.
35. Служебные обязанности агента коммерческого.
36. Составление и оформление распорядительных документов
37. Оформление в соответствии с установленным порядком документации на закупаемую продукцию.
38. Принципы и категории профессиональной торговой этики.
39. Определение моральных принципов, ценностей и норм агента коммерческого.
40. Работа и основные обязанности агента коммерческого.

5.2. Темы письменных работ

1. Показатели оценки эффективности оптовых продаж
2. Технологические особенности процесса продаж в оптовой торговле.
3. Сравнительный анализ типов и видов каналов распределения
4. Стратегии взаимоотношения с клиентами.
5. Современная концепция оптовых продаж.
6. Организационная культура и этика поведения на выставке.
7. Организация выставочной деятельности
8. Продажи на основе взаимоотношений поставщиков и партнеров
9. Управление взаимоотношениями с клиентами на основе CRM технологий.
10. Технология продаж «Клиент – Эксперт».
11. Разработка и внедрение стандартов обслуживания покупателей

5.3. Фонд оценочных средств

1. При централизованном методе товароснабжения магазинов доставка осуществляется:
 - а) силами и средствами организаций розничной торговли
 - б) силами и средствами оптовых посредников
 - в) силами и средствами поставщика или транспортных организаций
2. Выберите верные ответы. Наиболее распространенными видами оптовой продажи со склада являются...
 - а) личный отбор товара на складе
 - б) по письменной или устной заявке по телефону
 - в) через выездных торговых представителей
 - г) посылочная торговля
3. Определите складскую операцию. _____ включает все виды деятельности с момента, когда склад получает заказ на отгрузку товара, и до момента, когда товар грузится на транспортное средство.
4. Выберите верные ответы. При использовании метода «холодных звонков» необходимо уделить особое внимание.....
 - а) опыту менеджера по продажам;
 - б) цене товара;
 - в) базе с контактами потенциальных клиентов и информацией о них;
 - г) скрипту продаж
5. Закончите предложение. Маршрут, при котором путь следования транспортного средства между двумя грузопунктами неоднократно повторяется называется _____.

5.4. Перечень видов оценочных средств

устный опрос,
оценка результатов выполнения практических заданий,
оценка результатов выполнения самостоятельной работы,
оценка результатов написанных рефератов и презентаций,
дифференцированный зачет.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
6.1. Рекомендуемая литература					
6.1.1. Основная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л1.1	Чернухина Г. Н., Курганова Н. Ю.	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Коммерция (по отраслям)»: учебник	Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020		
Л1.2	Семёнов С.	Большие продажи без компромиссов и оправданий: система эффективных продаж по телефону и на встречах: практическое пособие	Москва: Альпина Паблишер, 2018		
6.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л2.1	Норка Д. И., Петров А.	Экспертные продажи: новые методы убеждения покупателей: практическое пособие	Москва: Альпина Паблишер, 2018		
Л2.2	Зотова Л. А., Владимиров В. В., Горбунова А. В., Садыкова Л. М., Донецкова О. Ю.	Планирование и продажи банковских и страховых продуктов: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015		
Л2.3	Парабеллум А., Колотилов Е.	Двухшаговые продажи: практические рекомендации: практическое пособие	Москва: Альпина Паблишер, 2016		
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства					
6.3.1.1	Microsoft Windows 10 home				
6.3.1.2	Офис2016				
6.3.1.3	Nod 5 academic				
6.3.1.4	UserGade				
6.3.1.5	MyTestx.				
6.3.1.6	1с 8.1				
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем					
6.3.2.1	2. Информационная справочная система «Гарант» 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
6.3.2.2	2. Информационная справочная система «Гарант» 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
7. МТО (оборудование и технические средства обучения)					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
47/1	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия, ноутбук - 1 шт, телевизор LG – 1шт., следственные чемоданы – 7шт., укомплектованные: фонарь – 1шт., комплект масштабных линеек – 1шт., компас – 1шт., валик дактилоскопический – 1шт., краска типографская – 1шт., кисть магнитная – 1шт., кисть-флейц(белка № 24) – 1шт., пластик раскаточный – 1шт., лупа 3x4 – 1шт., пинцет анатомический – 1шт., емкость для дактопорошков – 4шт., штангельциркуль – 1шт.,	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

		<p>нож многофункциональный – 1 шт., отвертка шлиц – 1 шт., отвертка крест – 1 шт., молоток 100гр. – 1 шт., пассатижи 160мм – 1 шт., рулетка 7,5-10м – 1 шт., перчатки х/б – 1 пара, планшет – 1 шт., линейка офицерская – 1 шт., пакет п/э с фиксацией (большой) – 5 шт., пакет п/э с фиксацией (малый) – 5 шт., блокнот – 1 шт., ножницы – 1 шт., лента клеящая 45мм – 1 шт., набор мелков – 1 шт., набор цветных ручек – 1 шт., маркер – 1 шт., салфетки влажные – 10-18шт. калькулятор – 1 шт. специализированные дактилоскопические наборы – 2шт. микроскопы – 2шт. лупы – 20шт.; видеотека – 43CD-дисков с учебными фильмами; раздаточный и информационный материал: гильзы, дактилоскопические карты, образцы почерка, бланки процессуальных документов и т.д.</p>			
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					