

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)  
Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ



Директор  
Университетского колледжа

М.А. Саньков

«20» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
по дисциплине **ОП.10**  
**«ЭЛЕКТРОННАЯ КОММЕРЦИЯ И ТОРГОВЛЯ»**

для специальности  
**38.02.08 Торговое дело**  
**форма обучения – очная**

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО 2023 г.

и рассмотрена на заседании П(Ц)К

«02» мая 2024 г. Протокол № 14-10/09

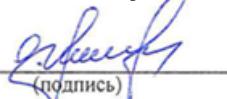
Председатель П(Ц)К

ОП

наименование П(Ц)К

Леденёва Оксана Сергеевна

ФИО председателя

  
(подпись)

2024 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Электронная коммерция и торговля» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.08 Торговое дело (Приказ Министерства просвещения России от 19.07.2023 г № 548).

Организация-разработчик:  
Университетский колледж Омского государственного педагогического университета.

Разработчик:  
Осипенко О.И., ст. методист Университетского колледжа ОмГПУ.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 «ЭЛЕКТРОННАЯ КОММЕРЦИЯ И ТОРГОВЛЯ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «ОП.10.Электронная коммерция и торговля» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.7,

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</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; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения	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 в том числе с использованием цифровых средств

	профессиональных задач.	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной

	интересующие профессиональные темы	направленности
ПК 1.1	<p><b><u>Навыки:</u></b></p> <p>поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции;</p> <p>проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;</p> <p>обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;</p> <p>подготовки рекомендаций по омоложению товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;</p> <p>проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;</p> <p><b><u>Умение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.</li> <li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию;</li> <li>– формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции;</li> <li>– статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц; формулировать аналитические выводы.</li> </ul>	<p><b>Знание:</b></p> <p>методов и инструментов работы с базами данных о состоянии внутренних и внешних рынков</p>
ПК 1.2	<p><b><u>Навыки:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</li> <li>– мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <p>– правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</p>

	<p>заказчиков в сфере закупок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;</li> <li>составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;</li> <li>– осуществлять выбор поставщиков;</li> <li>– оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</li> <li>– составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств;</li> <li>– создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;</li> <li>– обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность;</li> <li>работать в единой информационной системе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев;</li> <li>– поиска и методов отбора поставщиков;</li> <li>– методов и инструментов работы с базами больших данных;</li> <li>– требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота.</li> </ul>
ПК 3.1	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</li> <li>– поиска и выявления потенциальных клиентов;</li> <li>– формирования и актуализации клиентской базы;</li> <li>– проведения мониторинга деятельности конкурентов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированных программных продуктов; методики выявления потребностей клиентов.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организаций;</li> <li>- вести и актуализировать базу данных клиентов;</li> <li>- формировать отчетную документацию по клиентской базе;</li> <li>- анализировать деятельность конкурентов;</li> <li>- определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</li> <li>- планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;</li> <li>- вести реестр реквизитов клиентов; использовать программные продукты</li> </ul>	
ПК 3.3	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции; мониторинг и контроль выполнения условий договоров</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</li> <li>- подготавливать документацию для формирования заказа;</li> <li>- осуществлять мероприятия по размещению заказа;</li> <li>- следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;</li> <li>- принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;</li> <li>- осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</li> <li>- оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципов и порядка ведения претензионной работы;</li> <li>- ассортимента товаров;</li> <li>- стандартов организации;</li> <li>- стандартов менеджмента качества; гарантийной политики организации</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</li> <li>– организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– соблюдать конфиденциальность информации;</li> <li>– предоставлять клиенту достоверную информацию;</li> <li>– корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;</li> <li>– соблюдать в работе принципы клиентаориентированности;</li> <li>– обеспечивать баланс интересов клиента и организации; обеспечивать соблюдение требований охраны</li> </ul>	
ПК 3.7	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа выполнения плана продаж.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять отчетную документацию по продажам</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказов, положений, инструкций, нормативной документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.</li> </ul>
ПК 4.2	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определения потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией;</li> <li>– формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</li> <li>– подготовки, проведения, анализа результатов предпродажной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</li> <li>– информирования клиентов о технических характеристиках и потребительских свойствах продукции;</li> <li>– стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> <li>– взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи и (или) выкупа товаров;</li> <li>– осуществления работы с клиентами и смежными структурами в процессе продажи;</li> <li>– закрытия сделок;</li> <li>– соблюдения требований стандартов организации при организации и осуществлении работ;</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состава закупочной документации;</li> <li>– методики выявления потребностей клиентов;</li> <li>– методик проведения презентаций;</li> <li>– основных технических характеристик, преимуществ и недостатков продукции российских и мировых производителей;</li> <li>– технические и эксплуатационные характеристики продаваемых товаров;</li> <li>– устройства и особенностей конструкции транспортного средства: двигателя, трансмиссии, систем безопасности, кузова; требований и стандартов производителя.</li> </ul>

	<p>использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи и (или) выкупа товаров.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать объемы собственных продаж;</li> <li>– устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;</li> <li>– использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;</li> <li>– формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;</li> <li>– планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– использовать профессиональные и технические термины, пояснить их в случае необходимости;</li> <li>– предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;</li> <li>– проводить тест-драйв/пробную поездку, демонстрируя выгоды для клиента с учетом техники продаж и оформлять соответствующую документацию в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– обеспечивать безопасность клиента при проведении тест-драйва/пробной поездки;</li> <li>– опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</li> <li>– работать с возражениями клиента;</li> <li>– применять техники по закрытию сделки;</li> <li>– взаимодействовать со</li> </ul>	
--	--	--

	<p>смежными структурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;</li> <li>– фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;</li> <li>– обеспечивать конфиденциальность полученной информации;</li> <li>анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.</li> </ul>	
ПК 4.3	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</li> <li>мониторинг и контроль выполнения условий договоров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</li> <li>– подготавливать документацию для формирования заказа продукции в производство;</li> <li>– осуществлять мероприятия по размещению заказа;</li> <li>– оформлять заказ на установку дополнительного оборудования;</li> <li>– следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;</li> <li>– отслеживать движение продукта от организациипроизводителя до места реализации;</li> <li>– принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;</li> <li>– осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</li> <li>– оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</li> <li>– осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</li> <li>– оформлять документацию в соответствии со стандартами</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов и порядка ведения претензионной работы;</li> <li>– модельного ряда продукции;</li> <li>– стандартов организации; стандартов менеджмента качества.</li> </ul>

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– соблюдать конфиденциальность информации;</li> <li>– предоставлять клиенту достоверную информацию;</li> <li>– корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;</li> <li>– соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;</li> <li>– обеспечивать баланс интересов клиента и организации; обеспечивать соблюдение требований охраны труда.</li> </ul>	
ПК 4.8	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-справочного консультирования клиентов;</li> <li>– контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания; обеспечения соблюдения стандартов организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;</li> <li>– инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;</li> <li>– инициативно вести диалог с клиентом;</li> <li>– резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;</li> <li>– определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</li> <li>– разрабатывать рекомендации для клиента;</li> <li>– собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</li> <li>– анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;</li> <li>– проводить деловые переговоры, вести деловую</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <p>основ организации послепродажного обслуживания</p>

	<p>переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести деловую переписку с клиентами и партнерами;</li> </ul> <p>использовать программные продукты.</p>	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	20
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	8
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	8
<i>Самостоятельная работа<sup>1</sup></i>	-
<b>Промежуточная аттестация: итоговая контрольная работа</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Электронная коммерция и торговля

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 1. Роль и место электронной коммерции в современном мире. Особенности внедрения электронной коммерции в России</b>	Основные принципы функционирования современной электронной коммерции. Электронная коммерция в современном обществе. История возникновения и этапы развития электронной коммерции. Взгляд международных организаций на основные требования и рекомендации по процедурам и правилам электронной коммерции. Динамика мирового рынка электронной коммерции. Воздействие рынка электронной коммерции на экономику.Основные принципы функционирования современной электронной коммерции. Факторы, влияющие на развитие электронной коммерции в России. Развитие телекоммуникационных систем как непременное условие успешного внедрения систем электронной коммерции. Федеральные и региональные программы, связанные с электронной коммерцией. Обзор крупных проектов, Стратегии развития систем электронной коммерции. Анализ проблем электронной коммерции, связанных со вступлением России во Всемирную торговую организацию.	2	
<b>Тема 2. Инструментарий электронной коммерции. Стандарты в электронной коммерции</b>	Инструментарий и стандарты электронной коммерции. Классификаторы информации. Характеристика классификаторов «Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности стран Содружества Независимых Государств. Работа в Интернет с поисковыми системами.Инструментарий и стандарты электронной коммерции. Стандарты, регламентирующие работу с данными, используемыми для формирования электронных сообщений. Система электронного обмена данными в управлении, торговле и транспорте (EDIFACT-electronic data interchange for administration, commerce and	2	

	transport). Штриховое кодирование.		
<b>Тема 3.</b> <b>Автоматизированные системы электронной коммерции. Интернет-маркетинг</b>	<p>Уметь применять средства электронной коммерции во всех аспектах для бизнеса. Новые информационные технологии и продукты. Особенности автоматизированных систем электронной коммерции. Классификация систем, пользователей и объектов электронной коммерции. Структурные и функциональные схемы бизнес-моделей систем электронной коммерции. Платежные системы Интернета. Российские платежные системы. Системы электронного документооборота. Анализ сайтов электронной коммерции. Интернет-магазины. Уметь применять средства электронной коммерции во всех аспектах для бизнеса. Новые информационные технологии и продукты. Особенности интернет маркетинга. Инструментарий интернет-маркетинга.</p> <p><b>Практическая работа №1</b> «Сравнительный анализ платежных систем».<b>«Сравнительный анализ Интернет магазинов».</b></p>	2	
	<b>Практическая работа №2</b> «Системы электронного документооборота». <b>«Инструментарий интернет-маркетинга».</b>	2	
<b>Тема 4.Безопасность и эффективность электронной коммерции</b>	<p>Термины и определения. Виды и источники угроз. Способы оценки эффективности системы безопасности в электронной коммерции. Вопросы правового регулирования безопасности электронной коммерции. Уметь применять средства электронной коммерции во всех аспектах для бизнеса. Основные понятия эффективности электронной коммерции. Методы оценки эффективности систем электронной коммерции. Особенности оценки эффективности систем электронного документооборота. Оценка эффективности электронной коммерции с помощью индекса ePerformance Компании McKinsey. Оценка эффективности вложений в информационные технологии. Оценка качества и эффективности коммерческих сайтов.</p>	2	

	<b>Практическая работа №3 «Оценка качества и эффективности».</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 5.Законодательные аспекты электронной коммерции</b>	Уметь применять средства электронной коммерции во всех аспектах для бизнеса. Законодательные аспекты электронной коммерции.Законодательство об авторском праве и средствах индивидуализации к объектам в сети Интернет Объекты авторского права и средства индивидуализации в сети Интернет. Законодательство об авторском праве и средствах индивидуализации в сети Интернет.	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа №4 «Правовые основы электронной коммерции».</b>	<b>2</b>	
<b>Контрольная работа</b>		<b>2</b>	
<b>Итого: лекций ПР</b>		<b>10</b> <b>8</b>	
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>20 ч</b>	

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

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

Лаборатория «Предпринимательства и интернет – маркетинга» оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности

#### **Лаборатория «Предпринимательства и интернет – маркетинга»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стол компьютерный	
4	Стул офисный	
5	Кресло оператора без подлокотников	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
2	Проектор настольный короткофокусный	
3	Интерактивная панель LED	
4	Автоматизированное рабочее место обучающегося	
5	Подключение к проводному интернету.	
6	МФУ цветное лазерное	
7	Флипчарты	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплексы для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
2	Тренировочные комплексы	

#### **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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

### **1.2.1. Обязательные печатные издания**

1. Кобелев О.А. Электронная коммерция : учебное пособие / Кобелев О.А.. — Москва : Дашков и К, 2020. — 684 с. — ISBN 978-5-394-03474-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111022.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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; основные понятия документационного обеспечения управления; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач 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 в том числе с использованием цифровых средств содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная terminология; возможные траектории профессионального развития и	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	тестирование; устный опрос; кейс-метод; оценка решений ситуационных задач; практические занятия; деловые игры. разрешение деловых ситуаций. работа с договорно-правовой документацией, работа со структурой документов, их реквизитами. работа по составлению и оформлению УСОРД.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>самообразования; основные законодательные и нормативные акты в областикоммерческой деятельности.</p> <p>требования к составлению и оформлению различных видов документов; общие правила организации работы с документами; современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления</p>		
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <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>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структуринировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска,</p>	<p>оперировать понятиями и терминами;</p> <p>заполнять документы</p> <p>составлять типовые договоры;</p> <p>использовать законы и иные нормативные правовые акты в области банковской деятельности;</p> <p>производить расчёты</p>	<p>тестирование;</p> <p>устный опрос;</p> <p>кейс-метод;</p> <p>оценка решений ситуационных задач;</p> <p>практические занятия;</p> <p>деловые игры.</p> <p>разрешение деловых ситуаций.</p> <p>работа с договорно-правовой документацией</p>

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>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>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; использовать унифицированные системы документации; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>		