

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский политехнический университет» (Московский Политех)

**Ивантеевский филиал  
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова  
04 \_\_\_\_\_ июля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02 ПРИКЛАДНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.08

*код специальности*

Торговое дело

2024 год

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02. Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.08 Торговое дело (утверждён приказом Минпросвещения России от 19.07.2023 № 548, зарегистрировано в Минюсте России 22.08.2023 № 74906);

**Организация-разработчик:** Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

**Разработчик:** Лобашевская Е.К., преподаватель

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой комиссии Экономики и управления  
(Протокол № 11 от «26» июня 2024 г.)

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

\\  
© Ивантеевский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «ПРИКЛАДНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Учебная дисциплина «Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У.1. пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</li> <li>– У.2. создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</li> <li>– У.3. составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>– У.4. обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</li> <li>– У.5. обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 3.1. методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</li> <li>– 3.2. требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>– 3.3. стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции</li> </ul>
ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>У.6. осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</li> <li>У.7. осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</li> <li>У.8. оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 3.4. видов торговых структур;</li> <li>– 3.5. форм и видов торговли;</li> <li>– 3.6. организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;</li> <li>– 3.7. требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>– 3.8. основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.</li> </ul>

	<p>У.9. применять электронный документооборот;</p> <p>У.10. осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</p> <p>У.11. оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</p> <p>У.12. осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</p> <p>У.13. пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках</p>	
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>— распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>— анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>— определять этапы решения задачи;</li> <li>— выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>— составлять план действия;</li> <li>— определять необходимые ресурсы;</li> <li>— владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>— реализовывать составленный план;</li> <li>— оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>— основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>— алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</li> <li>— порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>— определять задачи для поиска информации;</li> <li>— определять необходимые источники информации;</li> <li>— планировать процесс поиска;</li> <li>— структурировать получаемую информацию;</li> <li>— выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>— оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>— приемы структурирования информации;</li> <li>— формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства</li> </ul>

	<p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>– пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>– принципы бережливого производства</li> </ul>

## 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>	<b>58</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>22</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа</i>	18
<b>Промежуточная аттестация</b> <b>Дифференцированный зачет</b> <i>в 6 семестре</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Программные продукты, применяемые в организации торговой деятельности</b>		<b>40/22</b>	
<b>Тема 1. Работа с программой «1С: Предприятие. Управление торговлей»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26/14</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.5,
	1. Функциональные возможности типового решения: настройка пользовательского интерфейса, панель разделов, панель навигации, панель действий. Настройка параметров учета. Заполнение справочников и классификаторов. Ввод начальных остатков.	12	
	2. Учет запасов и оптовых закупок: ввод сведений о ценах партнеров, оформление предварительной документации на приход товаров (учет соглашений с поставщиками, учет заказов поставщикам). Учет складских операций.		
	3. Учет оптовых продаж: настройка механизма клиентских сделок, этапы продаж, регистрация клиентской сделки, заключение индивидуального соглашения с клиентом, регистрация коммерческих предложений, заказов. Возврат товаров от покупателей.		
	4. Учет розничных продаж: автоматизированная торговая точка.		
	5. Учет денежных средств торговой компании: статьи движения денежных средств, учет кассовых и банковских операций.		
	6. Отчетность торгового предприятия: анализ финансовых результатов деятельности торговой компании, анализ доходов и расходов, анализ первичного интереса, сравнение сегментов партнеров.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Документальное оформление прихода товаров от поставщика в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей 8.3»	2	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Оформление внутреннего перемещения ценностей. Оприходование и списание товаров в нестандартных ситуациях. Оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей.	2	
<b>Практическое занятие № 3.</b> Оформление предварительной документации на отгрузку товаров. Выписка накладных и актов на реализацию номенклатурных позиций. Оформление возврата товаров от покупателей.	2		
<b>Практическое занятие № 4.</b> Построение структуры розничных торговых точек. Назначение касс торговым точкам. Отражение розничных продаж. Сдача наличной выручки.	2		

	<b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление приходного и расходного кассовых ордеров, авансового отчета, формирование кассовой книги.	2	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Настройка и формирование прайс-листа торговой компании. Формирование отчетности по себестоимости и выручке по оптовой и (или) розничной торговле	2	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление отчета о денежных средствах торговой компании. Составление унифицированной формы «Товарный отчет ТОРГ-29».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практическим занятиям	<b>-6</b>	
<b>Тема 2.</b> <b>Работа с программой «1С: Розница 8»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.5,
	1. Функциональные возможности программы: заполнение сведений об организации, настройка видов цен, добавление сведений о розничном магазине, внесение информации о складах, которые есть в магазине и основные правила ценообразования (виды цен).	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Проведение операций по созданию кассы предприятия для оформления розничных продаж. Добавление пользователей и назначение прав на работу с базой.	2	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Подключение оснащения рабочего места: добавление оборудования, установленного в торговом предприятии. Заполнение списка товаров через параметры учета номенклатуры. Указание стоимости введенных товаров. Ввод остатков товаров на складах.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практическим занятиям	<b>-6</b>	
<b>Тема 3.</b> <b>Работа с программой «1С: Касса приложение для ПК»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.5,
	1. Функциональные возможности программы: изучение характеристик рабочего места кассира, режим «Гестовая касса», работа с маркированными товарами.	4	
	2. Приемка товаров, учет остатков товаров и денежных средств, хранение и последующая обработка чеков		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Настойка рабочего места кассира, оформление продажи товаров и их возврат, поиск товара по штриховому кодированию и с применением сканера, управление материальными остатками.	2	
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Внесение и извлечение денежных средств, особенности принятия оплаты банковской картой или наличными денежными средствами, отмена печати чека, оформление возврата товаров.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практическим занятиям	<b>-6</b>		
<b>Всего:</b>		<b>58</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации программы дисциплины предусмотрена лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности;

Оборудование лаборатории:

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

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основная учебная литература

ОЛ.1. Волк, В. К. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18452-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535033> (дата обращения: 19.06.2024).

ОЛ.2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598> (дата обращения: 19.06.2024).

ОЛ.3. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538543> (дата обращения: 19.06.2024).

##### 3.2.2. Дополнительная учебная литература

ДЛ.1. Волик, М. В. Корпоративные информационные системы на базе 1С: предприятие 8 : учебное пособие / М. В. Волик. — Москва: Прометей, 2020. — 102 с. — ISBN 978-5-907244-00-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165945> (дата обращения: 18.06.2022).

ДЛ.2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555539> (дата обращения: 19.06.2024).

##### 3.2.3 Информационные ресурсы интернет

ИР.1. Информационная система 1С:ИТС : сайт. — Москва. - URL: <https://its.1c.ru/#books> (дата обращения: 26.06.2024). - Текст : электронный.

ИР.2. Научно-образовательный портал «Большая российская энциклопедия». Технические устройства. : URL: <https://bigenc.ru/t/machinery> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

ИР.3. КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] / ООО Компания «КонсультантПлюс» : сайт — Москва. - Обновляется в течение суток — . — URL:

- <https://www.consultant.ru/> / (дата обращения: 26.06.2024). - Текст : электронный.
- ИР.4. ГАРАНТ- : [информационно-правовой портал] : сайт. — Москва. — URL: <https://www.garant.ru/> (дата обращения: 26.06.2024). - Текст : электронный.
- ИР.5. Образовательная платформа. Для вузов и ссузов. Юрайт : офиц.сайт. URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.— Текст электронный
- ИР.6. Цифровая библиотека IPRsmart ONE : офиц.сайт. URL: <https://www.iprbookshop.ru/> / (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст электронный
- ИР.7. Российское образование. Федеральный портал: Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: офиц.сайт. URL: <https://web.archive.org/web/20191113052018/http://edu.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный
- ИР.8. Академик.: Словари и энциклопедии: офиц. сайт. URL: <https://www.iprbookshop.ru/> / (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный
- ИР.9. Электронно-библиотечная система - Академический колледж: URL: <https://academicol.ru/студенту/электронно-библиотечная-система/> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный
- ИР.10. Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам": URL: <https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный
- ИР.11. Электронно-библиотечная система для учебных заведений. BOOK.ru: URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3.1. методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</li> <li>– 3.2. требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>– 3.3. стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции</li> <li>– 3.4. видов торговых структур;</li> <li>– 3.5. форм и видов торговли;</li> <li>– 3.6. организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;</li> <li>– 3.7. требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</li> <li>– 3.8. основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации,</li> </ul>	<p>Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Устанавливает хозяйственные связи с поставщиками и</p>	<p><i>Текущий контроль</i></p> <p>Устный/письменный опрос.</p> <p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил</p>

<p>современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- принципы бережливого производства</li> </ul>	<p>потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта</p> <p>Обеспечивает организацию и управление торгово-технологическими процессами, в том числе с применением цифровых технологий</p> <p>Проводит сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий</p>	<p>оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях;</p> <p style="text-align: center;"><i>Итоговый контроль</i></p> <p>- оценка результатов промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У.1. пользоваться современными</li> </ul>	<p>Уверенно пользуется современными поисковыми</p>	

<p>поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</p> <p>У.2. создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</p> <p>У.3. составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</p> <p>У.4. обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</p> <p>У.5. обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;</p> <p>У.6. осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</p> <p>У.7. осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</p> <p>У.8. оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</p> <p>У.9. применять электронный документооборот;</p> <p>У.10. осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</p> <p>У.11. оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</p> <p>У.12. осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</p> <p>У.13. пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках</p>	<p>системами соответствии поставленными целями</p> <p>Уверенный пользователь системы электронного документооборота (СЭД)</p> <p>Обобщает информацию подготавливает сводные отчеты соответствии поставленными задачами руководства</p> <p>Оформляет заказы на поставку товаров и формирует отчеты по их продаже</p> <p>Вводит информацию о продажах в системе ЕГАИС</p> <p>Применяет современные сквозные цифровые технологии соответствии поставленными задачами руководства</p>	<p>В С</p> <p>И В С</p> <p>В С</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства.</li> </ul>		
---	--	--