

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. М.И.  
ЩАДОВА»**

Утверждаю:

Директор ГБПОУ  
«ЧГТК им. М.И. Щадова»

\_\_\_\_\_ Сычев С.Н.  
«02» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

*ПМ. 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих 12721 Кассир торгового зала*

**программы подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности**

*38.02.08 Торговое дело*

**Черемхово, 2024**

**РАССМОТРЕНА**

Рассмотрено на  
заседании ЦК  
«Информатики и ВТ»  
Протокол №5  
«09» января 2024 г.  
Председатель: Коровина Н.С.

**ОДОБРЕНА**

Методическим советом  
колледжа  
Протокол № 3  
от «10» января 2024 года  
Председатель МС: Е.А. Литвинцева

Рабочая программа профессиональной модуля **«ПМ. 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 12721 Кассир торгового зала»** разработана в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.08 Торговое дело.

**Разработчик (и):**

**Плескач Татьяна Алексеевна** – преподаватель ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова»

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>СТР.</b>
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	17
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 12721 Кассир торгового зала**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.08 Торговое дело**, укрупненной группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору) и соответствующих профессиональных компетенций.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах подготовки и переподготовки специалистов.

## **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **Вариативная часть**

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

#### **иметь практический опыт:**

- идентификации товаров по ассортиментной принадлежности;
- участия в инвентаризации; эксплуатации контрольно-кассовой техники;
- проверки платёжеспособности денежных знаков; в оформлении документов по кассовым операциям;
- обслуживания покупателей; проверки качества и количества продаваемых товаров.

#### **знать:**

- - правила маркировки товаров;
- - требования к таре и упаковке;

- - правила, порядок и сроки проведения инвентаризации. документы, регламентирующие применение ККТ;
- типовые правила эксплуатации и правила регистрации, классификацию устройства ККТ;
- правила методов расчётов через ККТ;
- признаки платёжеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств;
- отличительные признаки платёжных средств безналичного расчёта; правила и порядок оформления документов по кассовым операциям.

**уметь:**

- расшифровывать маркировку товара, диагностировать дефекты товаров по внешним признакам, оценивать качество тары и упаковки; подготавливать товарно-материальные ценности к инвентаризации осуществлять подготовку ККТ к работе и соблюдать правила техники безопасности;
- работать на ККТ различных видов;
- устранять мелкие неисправности при работе на ККТ; распознавать платёжеспособность государственных денежных знаков; осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

Объем образовательной программы 426 часов, включает:

- самостоятельную работу 0 часов;
- учебные занятия 158 часов, в том числе практические, лабораторные работы 68 часов, курсовые работы (проекты) 0 часов;
- консультацию 4 часов;
- промежуточную аттестацию 12 часов;
- учебной практики 0 часов
- производственной практики 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация и осуществление интернет-маркетинга», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

### **Базовая часть**

<i>Код</i>	<i>Наименование результата обучения<sup>1</sup></i>
ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.
ПК 2.2	Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров.
ПК 3.5	Обеспечивать реализацию мероприятий стимулированию покупательского спроса.
ПК 3.6	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

<sup>1</sup> Наименование результатов обучения производится в соответствии с текстом ФГОС СПО

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды формируемых компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Промежуточная аттестация		
			Обучение по МДК			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов	Консультация	Экзамен	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09	Раздел 1 организация деятельности Кассира торгового зала	<b>158</b>	148	68	0	0	0			2	8	
ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09	Учебная практика	<b>108</b>						108				
ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09	Производственная практика	<b>144</b>							144			
	Экзамен по	<b>16</b>									4	12

	модулю										
		<b>426</b>	<b>148</b>	<b>68</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>12</b>



**3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 12721 Кассир торгового зала**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5	6
<b>Семестра №3</b>			<b>74</b>		
<b>Раздел 1 Организация деятельности Кассира торгового зала</b>			<b>158</b>		ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
<b>МДК 6.1. Организация деятельности Кассира торгового зала</b>			<b>158</b>		
<b>Тема 1.1 Приёмка по количеству и качеству. Выкладка. Защита прав потребителей</b>		Содержание учебного материала	<b>40</b>		
	1	Общие правила приёмки товаров продовольственной группы по количеству и качеству.	2	2	
	2	Товары продовольственной группы: хранение, упаковка, маркировка	2	2	
	3	Общие правила приёмки товаров непродовольственной группы по количеству и качеству. Хранение. Упаковка. Маркировка.	2	2	
	4	Товары непродовольственной группы: хранение, упаковка, маркировка	2	2	
	5	Особенности приёмки отдельных групп товаров.	2	2	
	6	Методы выкладки товаров	2		

	7	Методы выкладки на торгово-технологическом оборудовании.	2	2	
	8	Защита прав потребителей	2	2	
	9	Правила и порядок обслуживания покупателей	2	2	
	10	Преимущества и порядок расчёта в магазине. Выполнение расчётных операций.	2	2	
	11	<b>Практическое занятие №1.</b> Отработать порядок и правила приёмки товаров продовольственной и непродовольственной групп по количеству и качеству. Особенности приёмки отдельных групп товаров	2	2	
	12	<b>Практическое занятие №2.</b> Отработать порядок и правила приёмки товаров продовольственной и непродовольственной групп по количеству и качеству. Особенности приёмки отдельных групп товаров	2	2	
	13	<b>Практическое занятие №3.</b> Отработка навыков по выкладке товаров на торговом оборудовании. Оформление ценников	2	2	
	14	<b>Практическое занятие №4.</b> Отработка навыков по выкладке товаров на торговом оборудовании. Оформление ценников	2	2	
	15	<b>Практическое занятие №5.</b> Расшифровка маркировки товара и входящие в ее состав информационных знаков	2	2	
	16	<b>Практическое занятие №6.</b> Расшифровка маркировки товара и входящие в ее состав информационных знаков	2	2	
	17	<b>Практическое занятие №7.</b> Оценка качества тары и упаковки	2	2	
	18	<b>Практическое занятие №8.</b> Оценка качества тары и упаковки	2	2	
	19	<b>Практическое занятие №9.</b> Решение профессиональных задач (Закон о защите прав потребителей)	2	2	
20	<b>Практическое занятие №10.</b> Решение профессиональных задач (Закон о защите прав потребителей)	2	2		
<b>Тема 1.2 Контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.</b>		Содержание учебного материала	<b>18</b>		ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.5,
	21	Понятие, виды и формы материальной ответственности	2	2	
	22	Понятие, виды и формы материальной ответственности	2	2	

<b>Инвентаризация</b>	23	Инвентаризация в отделах непродовольственной группы товаров	2	2	ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	24	Инвентаризация в отделах непродовольственной группы товаров	2	2	
	25	Инвентаризация в отделах продовольственной группы товаров	2	2	
	26	Инвентаризация в отделах продовольственной группы товаров	2	221	
	27	<b>Практическое занятие №11.</b> Оформление и заполнение договоров о материальной ответственности	2	222	
	28	<b>Практическое занятие №12.</b> Проведение инвентаризации в отделах непродовольственной группы товаров. Оформление описи	2	2	
	29	<b>Практическое занятие №13.</b> Проведение инвентаризации в отделах продовольственной группы товаров. Оформление описи.	2	2	
<b>Тема 1.3 Соблюдение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнение расчетных операций с покупателями</b>		Содержание учебного материала	<b>40</b>		ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	30	Типовое положение эксплуатации ККТ. Порядок регистрации ККТ. Назначение, классификация, индексация, устройство контрольно-кассовой техники	2	2	
	31	Типовое положение эксплуатации ККТ. Порядок регистрации ККТ. Назначение, классификация, индексация, устройство контрольно-кассовой техники	2	2	
	32	Технические характеристики и эксплуатация автономной ККТ, пассивной системной, активной системной ККТ, электронная техника для торговли: сканеры штрих-кода, терминалы сбора данных, принтеры штрих-кода	2	2	
	33	Технические характеристики и эксплуатация автономной ККТ, пассивной системной, активной системной ККТ, электронная техника для торговли: сканеры штрих-кода, терминалы сбора данных, принтеры штрих-кода	2	2	
	34	Отработка безопасных приемов труда при эксплуатации ККТ,	2	2	

		неисправности ККТ и методы их устранения		
	35	Отработка безопасных приемов труда при эксплуатации й ККТ, неисправности ККТ и методы их устранения	2	2
	36	Виды расчётов, порядок расчетов с покупателями с использованием ККТ	2	2
		<b>Семестр №4</b>	<b>74</b>	
	37	Виды расчётов, порядок расчетов с покупателями с использованием ККТ	2	2
	38	Штрих-кодовая технология. Сканеры, их виды, особенности. Штрих- код, виды, правила определения подлинности.	2	2
	39	POS- системы и POS-терминалы. Принтеры этикеток. Терминалы сбора данных. РМК: назначение, устройство. Организация работы кассира РМК	2	2
	40	<b>Практическое занятие №14.</b> Отработка безопасных приемов труда при эксплуатации й ККТ, неисправности ККТ и методы их устранения.	2	2
	41	<b>Практическое занятие №15.</b> Отработка безопасных приемов труда при эксплуатации й ККТ, неисправности ККТ и методы их устранения.	2	2
	42	<b>Практическое занятие №16.</b> Отработка основных режимов на ККТ	2	2
	43	<b>Практическое занятие №17.</b> Отработка основных режимов на ККТ	2	2
	44	<b>Практическое занятие №18.</b> Порядок работы кассира торгового зала в течение рабочего дня	2	2
	45	<b>Практическое занятие №19.</b> Порядок работы кассира торгового зала в течение рабочего дня	2	2
	46	<b>Практическое занятие №20.</b> Отработка правил расчета с покупателями с использованием ККТ различными методами	2	2
	47	<b>Практическое занятие №21.</b> Отработка правил расчета с	2	2

		покупателями с использованием ККТ различными методами			
	48	<b>Практическое занятие №22.</b> Подготовка выручки и сдача её старшему кассиру	2	2	
	49	<b>Практическое занятие №23.</b> Подготовка выручки и сдача её старшему кассиру	2	2	
<b>Тема 1.4 Признаки платёжеспособности и проверка денежных знаков</b>		Содержание учебного материала	<b>18</b>		ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	50	Средства защиты денежных знаков, признаки их подлинности.	2	2	
	51	Средства защиты денежных знаков, признаки их подлинности	2	2	
	52	Оформление внешнего вида банкнот	2	2	
	53	Оформление внешнего вида банкнот	2	2	
	54	Визуально определяемые признаки подлинности и машиночитаемые способы защиты банкнот.	2	2	
	55	Визуально определяемые признаки подлинности и машиночитаемые способы защиты банкнот.	2	2	
	56	<b>Практическое занятие №24.</b> Определение подлинности денежных банкнот и монет	2	2	
	57	<b>Практическое занятие №25.</b> Определение подлинности денежных банкнот и монет	2	2	
	58	<b>Практическое занятие №26</b> Определение подлинности денежных банкнот и монет	2	2	
<b>Тема 1.5 Оформление учётно-отчётной документации</b>		Содержание учебного материала	<b>32</b>		ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08,
	59	Нормативные документы	2	2	
	60	Нормативные документы	2	2	
	61	Сопроводительные документы	2	2	
	62	Сопроводительные документы	2	2	
	63	Отчётность материально – ответственных лиц	2	2	
	64	Отчётность материально – ответственных лиц	2	2	
	65	Классификация документов и порядок их заполнения	2	2	
	66	Классификация документов и порядок их заполнения	2	2	

	67	<b>Практическое занятие №27</b> Работа с сопроводительной документацией. Оформление и заполнение её.	2	2	ОК 09
	68	<b>Практическое занятие №28</b> Работа с сопроводительной документацией. Оформление и заполнение её.	2	2	
	69	<b>Практическое занятие №29</b> Оформление заключительных операций на ККТ, заполнение журнала кассира – операциониста.	2	2	
	70	<b>Практическое занятие №30</b> Оформление заключительных операций на ККТ, заполнение журнала кассира – операциониста.	2	2	
	71	<b>Практическое занятие №31</b> Оформление покупной описи на сдачу денежной выручки старшему кассиру	2	2	
	72	<b>Практическое занятие №32</b> Оформление покупной описи на сдачу денежной выручки старшему кассиру	2	2	
	73	<b>Практическое занятие №33</b> Участие в инвентаризации и заполнение инвентаризационной описи.	2	2	
	74	<b>Практическое занятие №34</b> Оформление документов по кассовым операциям	2	2	
		<b>Консультация</b>	<b>2</b>		
		<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>8</b>		
		<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Подготовка контрольно-кассовой техники к работе, устранение мелких неисправностей с соблюдением правил техники безопасности; 2. Соблюдение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ); 3. Способы расчетов с покупателями; 4. Обслуживание покупателей; 5. Участие в мероприятиях по предотвращению фальсификации	<b>108</b>		ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09

		<p>государственных денежных знаков;</p> <p>6. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги;</p> <p>7. Оформление документов по кассовым операциям;</p> <p>8. Участие в документальном оформлении инвентаризации товарно-материальных ценностей.</p> <p>9. Выполнение заключительных операций при работе на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки.</p>			
		<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1 Подготовка и эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.</p> <p>2 Выполнение расчетных операций с покупателями.</p> <p>3 Проверка платежеспособности государственных денежных знаков, качества и количества продаваемых товаров, упаковки, наличие маркировки, правильности цен на товары.</p> <p>4 Оформление документов по кассовым операциям.</p> <p>5 Выполнение заключительных операций на контрольно-кассовой технике (ККТ)</p>	<b>144</b>		<p>ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09</p>
		<b>Консультация</b>	<b>4</b>		
		<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>		
		<b>Всего</b>	<b>426</b>		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля требует наличие:

- Кабинета «Междисциплинарные курсы и модули»  
*название*

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по дисциплине;
- и т.д.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном;
- и т.д.



## 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 5.1. Основные электронные издания:

О-1. Дашков, Л. П. Коммерческая деятельность : учебник / Л. П. Дашков, Н. Ф. Солдатова. — Москва : Дашков и К, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-394-04170-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173962> (дата обращения: 12.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

О-2. Памбухчиянс, О. В. Основы коммерческой деятельности : учебник / О. В. Памбухчиянс. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 284 с. — ISBN 978-5-394-04267-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229583> (дата обращения: 16.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 5.2. Дополнительные источники:

Д-1. Девятловский, Д. Н. Коммерческая деятельность предприятия (организации) : учебное пособие / Д. Н. Девятловский. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2020. — 98 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165881> (дата обращения: 16.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Д-2. Денисова, И.Н. Организация и технология коммерческой деятельности: в рисунках, схемах, таблицах: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 208 с. – (Серия «Среднее профессиональное образование»).

Д-3. Панкратов, Ф.Г., Серегина, Т.К. Коммерческая деятельность: Учебник для высш. и средн. спец. учеб. заведений. – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 1998. – 328 с.

## 6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Раздел 1. Организация деятельности Кассира торгового зала</i>		
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</li> <li>– проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</li> <li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;</li> <li>– анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</li> </ul>	<p>Устный/письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.</p>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности;</li> <li>– оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.</p>
ПК 3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;</li> <li>– разрабатывать мероприятия по улучшению показателей</li> </ul>	<p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в</p>

	<p>удовлетворенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</li> <li>– анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;</li> <li>– анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;</li> <li>– анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;</li> <li>– вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;</li> <li>– вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.</li> </ul>	<p>профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка создания и представления презентаций.</p>
ПК 3.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;</li> <li>– обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;</li> <li>– анализировать оборачиваемость складских остатков.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознает, анализирует задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– выделяет составные части и определяет этапы решения задачи;</li> <li>– выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составляет план действия и определяет необходимые ресурсы;</li> <li>– демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализует составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет задачи для поиска</li> </ul>	<p>Экспертная оценка умения вступить в</p>

	<p>информации, необходимые источники и планирует процесс поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации и оценивает практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформляет результаты поиска, применяя средства информационных технологий для решения профессиональных задач; используя современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>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>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует умения организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– в ходе профессиональной деятельности взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе, опираясь на знания психологических основ</li> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке в соответствии с установленными правилами,</li> <li>– демонстрирует толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– при выполнении работ на различных этапах учебной практики;</li> <li>– при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена/профессионального экзамена по оценочным средствам профессионального сообщества.</li> </ul>
ОК 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)</li> </ul>	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы и тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывает и объясняет свои действия;</li> <li>– пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ  
ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>№ изменения, дата внесения, № страницы с изменением</b>	
<b>Было</b>	<b>Стало</b>
<b>Основание:</b>	
<b>Подпись лица, внесшего изменения</b> _____	