



Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области
«Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»
/ГАПОУ ПО «ПКППиК»/

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО «ПКППиК»

Арефьева Е.В.

«17» 09 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Название дисциплины

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности

38.02.08 Торговое дело

Код, название специальности

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 июля 2023 г. № 548 с учетом примерной программы.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (ГАПОУ ПО «ПКППиК»).

Разработчики:

Вагина Карина Александровна, преподаватель ГАПОУ ПО «ПКППиК».

Рассмотрена на заседании методической комиссии преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения (протокол № 15 от 10 апреля 2024 г.) и утверждена решением педагогического совета Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (протокол № 5 от 17 апреля 2024 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Организация и осуществление выставочной деятельности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация и осуществление выставочной деятельности
ПК 3.1	Осуществлять формирование, ведение клиентской базы, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок и их актуализацию, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
ПК 3.2	Оформлять маркетинговые материалы о торгово-промышленных выставках
ПК 3.3	Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки
ПК 3.4	Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество
ПК 3.5	Организовывать проведение торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соблюдением требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения
ПК 3.6	Осуществлять контроль исполнения клиентами обязательств по оплате участия

	в торгово-промышленной выставке
ПК 3.7	Консультировать участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	поиска контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок и их внесения в клиентскую базу;
	осуществления выборки по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок;
	осуществления переговоров об участии в торгово-промышленной выставке;
	составления информационных писем и приглашений к участию в торгово-промышленной выставке для различных групп потенциальных участников;
	составление и проведения презентаций торгово-промышленной выставки для потенциальных участников с целью их привлечения к участию;
	предоставления (потенциальным) участникам пакета информации о торгово-промышленной выставке в соответствии с их интересами и запросами;
	контроля выполнения застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции;
	организации исполнения обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в торгово-промышленной выставке;
	организации допуска и работы на выставочной площадке организаций, отвечающих за застройку и оформление экспозиции, поставщиков оборудования для работы выставки, в том числе для обеспечения индивидуальной застройки экспонентов, в ходе монтажа и демонтажа торгово-промышленной выставки;
	контроля соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения участниками, партнерами, спонсорами, посетителями, подрядчиками торгово-промышленной выставки в ходе ее проведения;
	инструктирования дополнительного персонала, работающего на торгово-промышленной выставке, о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения;
	сопровождения контролирующих органов во время их визита на выставочную площадку для проверки выполнения требований нормативных правовых актов в целях своевременного предоставления необходимой информации и организации устранения выявленных нарушений;
	обеспечения своевременного оформления и предоставления участникам торгово-промышленной выставки документов на оплату их участия;
	контроля осуществления оплаты в соответствии с условиями договора;
согласования с руководством возможностей изменения условий оплаты по просьбе участника торгово-промышленной выставки;	
предоставления скидок и специальных условий в соответствии с политикой конкретной торгово-промышленной выставки и организации-профессионального организатора торгово-промышленных выставок в	

	<p>целом;</p> <p>изучения информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке или подготовка таких материалов;</p> <p>подготовки комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для предоставления участникам торгово-промышленных выставок по их запросу;</p> <p>проведения консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки;</p> <p>формирования комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки.</p>
Уметь	<p>классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке;</p> <p>работать с деловыми электронными и интернет-справочниками;</p> <p>определять источники информации о потенциальных участниках торгово-промышленных выставок;</p> <p>работать в основных программах офисных программных пакетов, программных продуктах по управлению клиентскими базами, управлению организацией;</p> <p>осуществлять первичные звонки для определения контактных лиц конкретной организации - потенциального участника торгово-промышленной выставки;</p> <p>создавать мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов;</p> <p>проводить публичные выступления и презентации;</p> <p>определять значение факторов и событий внешней среды для проекта торгово-промышленной выставки;</p> <p>определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить с конкретным участником в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке;</p> <p>организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов;</p> <p>быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана;</p> <p>определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения торгово-промышленной выставки;</p> <p>распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение;</p> <p>разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера.</p>
Знать	<p>методы и инструменты работы с базами данных;</p> <p>методы работы с первичными и вторичными источниками маркетинговой информации;</p> <p>инструменты эффективного осуществления продаж;</p> <p>технологии организации эффективного участия в выставке;</p> <p>тенденции развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке, и ключевых игроков этих отраслей;</p> <p>современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке,</p>

	оформления выставочных стендов, выставочного оборудования;
	историю выставочного дела и индустрии встреч;
	основы выставочного менеджмента и менеджмента в сфере индустрии встреч;
	методы ведения переговоров, урегулирования споров, работы с возражениями;
	нормативные правовые акты в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок (в стране проведения выставки);
	требования охраны труда при работе на выставочной площадке.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 228

в том числе в форме практической подготовки - 28

Из них на освоение МДК – 72

в том числе самостоятельная работа – 2

консультации - 2

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 72

Промежуточная аттестация:

МДК 05.01 Продавец продовольственных товаров – контрольная работа;

ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - экзамен по модулю.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная практика (по профилю специальности), часов
			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	
ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6; ПК 3.8 ОК 04, ОК 05	МДК 05.01. Продавец продовольственных товаров	70	70	38		2		-	-
ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6; ПК 3.8	Учебная практика (по профилю специальности), часов	72						72	-
ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6; ПК 3.8	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Консультации	2							-
	Промежуточная аттестация	12							-
	Всего:	228	70	38		2		72	72

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в объеме	Код ПК, ОК
1	2	3	4
МДК 05.01. Продавец продовольственных товаров		68	
Тема 1.1. Организация и осуществление продажи потребительских товаров	Содержание	10/6	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	1. Законодательство в сфере предпринимательской деятельности. Документы, регулирующие отношения в торговле	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 1. Правила торговли	2	
	Практическое занятие 2. Вопросы трудового законодательства	2	
	Практическое занятие 3. Должностная инструкция продавца. Организация рабочего места	2	
	Самостоятельная работа Доклад на тему: Применение ресурсов интернета при организации точки продаж.	2	
Тема 1.2. Организация торговли	Содержание	20/10	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	1. Розничная торговая сеть.	2	
	2. Товароснабжение.	2	
	3. Правила работы розничных торговых предприятий	2	
	4. Прием, хранение и подготовка товаров к продаже товаров	2	
	5. Торговая техника и оборудование	2	
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие 4. Оборудование и инвентарь	2	
	Практическое занятие 5. Весоизмерительное оборудование	2	
	Практическое занятие 6. Холодильное оборудование	2	
	Практическое занятие 7. Фасовочно – упаковочное оборудование. Машины для измельчения и нарезки продуктов. Подъемно – транспортное оборудование.	2	
	Практическое занятие 8. Контрольно - кассовые машины и терминалы	2	
Тема 1.3. Учет и отчетность, материальная ответственность	Содержание	16/10	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6,
	1. Материальная ответственность в торговле	2	
	2. Учет движения товаров и тары в торговле	2	

	3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей	2	ПК 3.7.
	В том числе практических занятий	10	ОК 01, ОК 02,
	Практическое занятие 9. Изучение ассортимента торгового предприятия. Выкладка товаров	2	ОК 04, ОК 05,
	Практическое занятие 10. Учет движения товаров и тары в торговле Решение задач.	2	ОК 08, ОК 09
	Практическое занятие 11. Материальная ответственность продавца в торговле	2	
	Практическое занятие 12. Инвентаризация товарно-материальных ценностей	2	
	Практическое занятие 13. Составление отчетной документации по продажам	2	
Тема 1.4. Приемка товаров по количеству и качеству. Условия и сроки хранения товаров в розничной торговой сети	Содержание	18/10	
	1. Приемка товаров. Условия и сроки хранения. Биологические повреждения продовольственных товаров и санитария в предприятиях розничной торговли.	2	ПК 3.1, ПК 3.2,
	2. Дефекты товаров.	2	ПК 3.3, ПК 3.4,
	3. Товарные потери.	2	ПК 3.5, ПК 3.6,
	4. Микроорганизмы, вызывающие биоповреждения. Материалы и изделия, повреждаемые микроорганизмами и их защита	2	ПК 3.7.
	В том числе практических занятий	10	ОК 01, ОК 02,
	Практическое занятие 14. Сроки годности продовольственных товаров.	2	ОК 04, ОК 05,
	Практическое занятие 15. Дефекты и списание товаров	2	ОК 08, ОК 09
	Практическое занятие 16. Товарные потери и нормы списания.	2	
	Практическое занятие 17. Решение задач по расчету товарных потерь на предприятии.	2	
	Практическое занятие 18. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия. Нормы санитарной обработки помещений, оборудования в торговле	2	
Тема 1.5 Основы психологии, профессиональной этики и эстетики в торговле	Содержание	6/2	
	1. Психика человека, психологическая характеристика личности. Психология общения, психология отношений в трудовом коллективе.	2	ПК 3.1, ПК 3.2,
	2. Профессиональная этика работника торговли. Взаимодействие продавца и клиента, основные закономерности и факторы	2	ПК 3.3, ПК 3.4,
	В том числе практических занятий	2	ПК 3.5, ПК 3.6,
	Практическое занятие 19. Психологические особенности трудовой деятельности в сфере торговли. Снижение профессионального утомления в торговле. Способы профилактики конфликтов. Анализ конфликтных ситуаций.	2	ПК 3.7.
	Консультация	2	ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6; ПК 3.8

Итого	72	
<p>Учебная практика</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ассортимент продовольственных товаров. Показатели ассортимента; 2. Проверка качества товаров. Приемы проверки качества товаров; 3. Расчет стоимости покупки. Товародвижение в магазине; 4. Товарооборот и расчет его показателей; 5. Изучение видов инвентаря и инструментов и торгового оборудования; Изучение типов контрольно-кассовых машин, работа с ККМ; 6. Ознакомление с видами упаковки, маркировки. Ознакомление с мерами по снижению естественной убыли. 	72	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7.
<p>Производственная практика</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с ассортиментом предприятия; 2. Выкладка и размещение товаров в торговом зале; 3. Приемка по количеству и качеству. Приемы проверки качества товаров; 4. Изучение поставщиков товаров. Оформление заявок на поставку; 5. Оформление прилавков и витрин. Выкладка товаров; 6. Встреча покупателей и выявление спроса. Обслуживание покупателей. 	72	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7.
Промежуточная аттестация Квалификационный экзамен	12	
Всего	228	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Автоматизация торгово-технологических процессов», «Эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Мастерская «Учебный магазин», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.2 образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по специальности.

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 организации 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.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

4. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>

5. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>

6. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490471>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г.Иванов.- Москва: КНОРУС, 2022.- 222.с- (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-09325-2

2. Парамонова Т.Н. Мерчандайзинг: учебное пособие/Т.Н. Парамонова, И.А. Рамазанов.- 5-е изд., стер.-Москва: КНОРУС,2022.-144с. ISBN 978-5-406-08897-5

3. Потребительская лояльность: учебник/коллектив авторов; под ред. И.И. Скоробогатых, Р.Р. Сидорчука, И. П. Широченской.- Москва: КНОРУС, 2022.-312с (Аспирантура и Магистратура). ISBN 978- 5-406-09730-4

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях,</p> <p>в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p>Демонстрирует умения получения и уточнения данных о потенциальных клиентах, формирования, актуализации клиентской базы, в том числе с использованием системы электронного документооборота, программных продуктов для анализа данных, управления проектами и принятия решений;</p> <p>Выделяет приоритетные потребности клиента и фиксирует их в базе данных;</p> <p>Использует и анализирует информацию о клиенте для планирования и организации работы с клиентом.</p>	<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> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ.</p>
<p>ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров;</p>	<p>Разрабатывает алгоритм установления контактов;</p> <p>Формирует коммерческие предложения по продаже товаров;</p> <p>Информирует клиентов о технических характеристиках и потребительских свойствах товаров в доступной форме;</p> <p>Использует профессиональные и технические термины, поясняет их в случае необходимости;</p> <p>Планирует и проводит презентацию продукции для клиента с учетом его</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> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и</p>

	<p>потребностей;</p> <p>Применяет приемы работы с возражениями клиента;</p> <p>Выбирает и обосновывает методы завершения сделки;</p> <p>Определяет алгоритм выдачи и документального оформления товара клиенту.</p>	<p>приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка создания и представления презентаций.</p>
<p>ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов</p>	<p>Опознает признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;</p> <p>Суммирует выгоды и предлагает план действий клиенту;</p> <p>Демонстрирует способность урегулирования спорных вопросов, претензий клиентов.</p>	<p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p>
<p>ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж;</p>	<p>Планирует объемы собственных продаж;</p> <p>Разрабатывает мероприятия по выполнению плана продаж;</p> <p>Анализирует выполнения плана продаж.</p>	<p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса</p>	<p>Предлагает способы информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</p> <p>Применяет методы стимулирования клиентов на заключение сделки.</p>	<p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и</p>
<p>ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов</p>	<p>Анализирует товарные запасы по предоставленным данным с применением программных продуктов</p>	<p>поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p>
<p>ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их</p>	<p>Проводит анализ эффективности управления портфелем клиентов на основе исходных данных;</p>	

составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Составляет аналитический отчет по продажам с применением специализированных программных продуктов для создания аналитических отчетов.	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на практических занятиях – при выполнении работ на различных этапах производственной практики; – при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена/профессионального экзамена по оценочным средствам профессионального сообщества.
ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	<p>Составляет мероприятия по организации послепродажного обслуживания;</p> <p>Разрабатывает информационные материалы для послепродажного консультационно-информационного сопровождения клиента.</p>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Распознает, анализирует задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Выделяет составные части и определяет этапы решения задачи;</p> <p>Выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составляет план действия и определяет необходимые ресурсы;</p> <p>Демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализует составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Определяет задачи для поиска информации, необходимые источники и планирует	

<p>интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>процесс поиска;</p> <p>Структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации и оценивает практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Оформляет результаты поиска, применяя средства информационных технологий для решения профессиональных задач; используя современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Демонстрирует умения организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>В ходе профессиональной деятельности взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе, опираясь на знания психологических основ.</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке в соответствие с установленными правилами;</p> <p>Демонстрирует толерантность в рабочем коллективе.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы и тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>Участствует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Строит простые высказывания</p>	

	<p>о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>Кратко обосновывает и объясняет свои действия;</p> <p>Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
--	---	--