

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Москаленский профессиональный техникум»

Рассмотрено  
на заседании ПЦК  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Согласовано:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Директор БПОУ МПТ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по профилю специальности)

**ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация  
работы с клиентами**

Специальность 38.02.08 Торговое дело

р.п. Москаленки 2024г

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 19 июля 2023 г. №548, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020г. «О практической подготовке обучающихся».

**Организация разработчик:** бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Москаленский профессиональный техникум»

**Разработчики:**

Преподаватель - Юр О.Ю.

Мастер п/о – Кизюн С.И.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности) .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА.....	14

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

## **1.1. Цели производственной практики**

Целями производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами являются: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности на базе профильной организации.

## **1.2. Задачи производственной практики**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО по виду деятельности Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело (базовой подготовки). В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен: иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установление коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

**1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП** Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело, входит в профессиональный цикл учебного плана.

**1.4. Формы проведения производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 03** Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами. Практика по профилю специальности проводится непрерывно в течении 72 часов рассредоточено по базам профильных организаций.

**1.5. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 03** Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами.

В организации и проведении практики участвуют: техникум, организации (базы производственной практики), студенты. Техникум заключает договоры с организациями для проведения практики; разрабатывает и согласовывает с организациями содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой; контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе, требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми; формирует группы, в случае применения групповых форм проведения практики; совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики; разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики; предоставляет студенту основные формы отчетных документов и оценочный материал прохождения практики. Практика проходит непрерывно рассредоточено в течении 72 часов.

### **1.6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и профессиональные компетенции: Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, **общими (ОК) компетенциями:**

**ОК. 1.**Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

**ОК. 2.**Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

**ОК. 3.**Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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

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

**ОК. 6.**Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

**ОК. 7.**Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

и профессиональными компетенциями (ПК) по виду деятельности:

**ПК. 2.1.**Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга

**ПК. 2.2.**Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации

**ПК. 2.3.**Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий

**ПК. 2.4.**Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках

**ПК. 2.5.**Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов

**ПК. 2.6.**Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов

**ПК. 2.7.**Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности

**ПК. 2.8.**Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы

**1.7. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики в рамках профессионального модуля должен:**

#### **иметь практический опыт:**

- сбора, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;
- поиска и выявления потенциальных клиентов;
- формирования и актуализации клиентской базы;

- проведения мониторинга деятельности конкурентов;
- определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;
- формирования коммерческих предложений по продаже товаров, подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;
- информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;
- стимулирования клиентов на заключение сделки;
- взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;
- закрытия сделок;
- соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;
- использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи;
- сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;
- мониторинг и контроль выполнения условий договоров;
- анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;
- выполнения запланированных показателей по объему продаж;
- разработки программ по повышению лояльности клиентов;
- разработки мероприятий по стимулированию продаж;
- информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;
- участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;
- стимулирования клиентов на заключение сделки;
- контроля состояния товарных запасов;
- анализа выполнения плана продаж;
- информационно-справочного консультирования клиентов;
- контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания;
- обеспечения соблюдения стандартов организации.

**уметь:**

- работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;
- вести и актуализировать базу данных клиентов;
- формировать отчетную документацию по клиентской базе;
- анализировать деятельность конкурентов;
- определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;
- планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;
- вести реестр реквизитов клиентов;
- использовать программные продукты;
- планировать объемы собственных продаж;
- устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения;
- использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним;
- формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента;
- планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации;
- использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости;
- предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;
- опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
- работать с возражениями клиента;
- применять техники по закрытию сделки;
- суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;
- фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;

- обеспечивать конфиденциальность полученной информации;
- анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий;
- оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;
- подготавливать документацию для формирования заказа;
- осуществлять мероприятия по размещению заказа;
- следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;
- принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;
- осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;
- оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;
- осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;
- организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;
- соблюдать конфиденциальность информации;
- предоставлять клиенту достоверную информацию;
- корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;
- соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;
- обеспечивать баланс интересов клиента и организации;
- обеспечивать соблюдение требований охраны;
- разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров;
- собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;
- планировать работу по выполнению плана продаж;
- анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;
- анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;
- анализировать возможности увеличения объемов продаж;
- планировать и контролировать поступление денежных средств;
- обеспечивать наличие демонстрационной продукции;
- применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;
- планировать рабочее время для выполнения плана продаж;
- планировать объемы собственных продаж;
- оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;
- разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;
- разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;
- анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;
- анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;
- анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;
- вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;
- вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов;
- анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков;
- обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;
- анализировать оборачиваемость складских остатков;
- составлять отчетную документацию по продажам;
- разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента;
- инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений;
- инициативно вести диалог с клиентом;
- резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы;
- определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;
- разрабатывать рекомендации для клиента;
- собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;

- анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента;
- проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж;
- вести деловую переписку с клиентами и партнерами;
- использовать программные продукты.

**знать:**

- методики выявления потребностей клиентов;
  - методики выявления потребностей;
  - технику продаж;
  - методики проведения презентаций;
  - потребительские свойства товаров;
  - требования и стандарты производителя;
  - принципы и порядок ведения претензионной работы;
  - ассортимент товаров;
  - стандарты организации;
  - стандарты менеджмента качества;
  - гарантийную политику организации;
  - специализированные программные продукты;
  - методики позиционирования продукции организации на рынке;
  - методы сегментирования рынка;
  - методы анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции;
  - инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов;
  - Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией;
  - Приказы, положения, инструкции, нормативную документацию по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания;
- основы организации послепродажного обслуживания.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура и содержание производственной практики Общая трудоемкость производственной практики составляет 108 часов.

Структура и содержание производственной практики представлено в таблице 1:

Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ на практике	Объем часов	Уровень освоения
Ознакомление с торговой организацией	Ознакомление с торговой организацией. Инструктаж по охране труда, ТБ и пожарной безопасности в торговой организации. Знакомство с материально-технической базой предприятия, с обязанностями работников торговой организации.	6	2,3
Формирование клиентской базы	Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. Анализ текущей клиентской базы и уровня удовлетворенности клиентов качеством предоставленных услуг розничного торгового предприятия.	6	2,3
Организация и осуществление преддоговорной и предпродажной работы	Анализ программы лояльности торговой организации и разработка предложений по ее совершенствованию на основе принципов клиентоориентированности	6	2,3
Организация и осуществление продажи потребительских товаров	Проведение первичного мерчандайзинг-аудита розничных торговых объектов	6	2,3
Разработка плана оформления витрин и выставок, в т.ч. с применением цифровых технологий.	Разработка плана оформления витрин и выставок, в т.ч. с применением цифровых технологий.	12	2,3
Обеспечение эффективного взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги торговли и соблюдения стандартов организации	Осуществление отгрузки/выдачи продукции клиенту в соответствии с регламентами организации, оформление документации при отгрузке/выдаче продукции	12	2,3
Планирование и реализация мероприятий для обеспечения выполнения плана продаж и стимулирования покупательского спроса	Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов.	6	2,3
Обеспечение эффективного взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги торговли	Урегулирование спорных вопросов, претензий.	12	2,3

и соблюдения стандартов организации			
Планирование и реализация мероприятий для обеспечения выполнения плана продаж и стимулирования покупательского спроса	Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.	12	2,3
Организация контроля продаж. Оценка эффективности продаж	Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов.	12	2,3
Организация контроля продаж. Оценка эффективности продаж	Выполнение операций по контролю над состоянием и анализу товарных запасов с применением программных продуктов Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания	12	2,3
	Дифференцированный зачет	6	
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	

## 2.2. Методическое обеспечение производственной практики

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики.

В период прохождения практики студентами ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет руководитель производственной практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет. Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Техникуме.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- дневник практики;
- аттестационный лист;

- характеристика на обучающегося;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Технологии, используемые на производственной практике**

На производственной практике используются следующие технологии:

1. Обработка и систематизация материала с использованием классических, активных и интерактивных форм обучения (презентации).
2. Самостоятельная и учебно-исследовательская работа с учебной, учебно-методической и научной литературой, с источниками в интернете, с использованием справочно-правовых систем и электронной библиотечной информационно-справочной системы.
3. Освоение соответствующих методов и методик исследований.
4. Приобретение навыков при работе с приборами и оборудованием.
5. Выполнение индивидуального задания студентом.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

1. 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>

2. 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>

3. 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. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (в действующей редакции)

2. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в действующей редакции)

3. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (в действующей редакции) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

4. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (в действующей редакции) "О защите конкуренции"

5. Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ (в действующей редакции) "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"

6. "ГОСТ Р 51303–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст) (в действующей редакции)

7. Ценообразование: учебник / В.А. Слепов, Т.Е. Николаева, Е.С. Глазова [и др.] ; под ред. В.А. Слепова. — 3-е изд. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 304 с. - ISBN 978-5-9776-0455-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840489>.
8. Справочно-правовая система «Консультант+» - URL: <http://www.consultant.ru/>
9. Справочно-правовая система «Гарант» - - URL <https://www.garant.ru/>
10. Новая Цифровая платформа поддержки бизнеса: <https://www.smbn.ru/>
11. Фонд поддержки малого предпринимательства: <https://biznesprost.com/interesno/fond-podderzhki-malogo-predprinimatelstva.html>
12. 10 лучших бизнес-инкубаторов России: <https://viafuture.ru/privlechenie-investitsij/biznes-inkubatory-v-rossii>

### **3.3. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- ноутбуки 12 шт;
- мультимедиа проектор с экраном;
- программное обеспечение (офисные программы);
- комплект контрольно-кассового оборудования;
- оборудование весоизмерительное;
- комплект бобин кассовой ленты;
- наглядные пособия (схемы, таблицы, бланки документов кассовой и отчетной документации)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

### 4.1. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по производственной практике предусмотрена в форме дифференцированного зачета.

### 4.2. Методическое сопровождение предусмотренных форм и методов контроля и оценки деятельности обучающихся

Контроль и оценка результатов производственной практики направлены на проверку освоения умений, практического опыта, развития общих и формирование профессиональных и общих компетенций, определенных программой производственной практики.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составляет план проведения маркетингового исследования</li> <li>– Устанавливает сроки и требования к проведению маркетингового исследования</li> <li>– Определяет маркетинговые инструменты, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования</li> <li>– Осуществляет поиск первичной и вторичной маркетинговой информации</li> </ul>	<p>Устный/письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Устанавливает конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках</li> <li>– Рассчитывает показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов</li> <li>– Разрабатывает предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации</li> <li>– Использует программные продукты в системе продвижения товаров (услуг) организации</li> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.</p> <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 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проводит сбор, мониторинг и систематизирует ценовые показатели товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий</li> </ul>	
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обосновывает конкурентные преимущества товара на внешнем и внутренних рынках</li> </ul>	<p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p>
ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдает правила и принципы разработки бизнес-плана (полнота и точность составления разделов бизнес-плана)</li> <li>– Использует информационные технологии в процессе составления бизнес-плана</li> <li>– Использует информацию специализированных сайтов для организации</li> </ul>	<p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p>

	работы по составлению бизнес-плана.	
ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассчитывает и обосновывает результаты анализа финансовых результатов деятельности организации</li> <li>– Применяет различные платформы в системе продвижения товаров (услуг) организации</li> </ul>	<p>Экспертная оценка создания и представления презентаций.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p>
ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обосновывает разработанные мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности</li> </ul>	<p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>
ПК 2.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составляет план сбора информации о бизнес-проблемах и определении рисков предпринимательской единицы</li> <li>– Выявляет проблемы и риски предпринимательской деятельности</li> </ul>	<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>
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> </ul> <p>Реализует составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях;</li> <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 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска;</li> <li>– структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации;</li> <li>– оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты;</li> </ul> <p>применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применяет современную научную профессиональную терминологию;</li> </ul> <p>определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</p>	
ОК 04	эффективно взаимодействует с преподавателями,	

	обучающимися в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе	
ОК 07	выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на 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> </ul> <p>пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.</p>	