

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 13.06.2024 17:35:28

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике УП.03.01 Учебная практика

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения очная

Фонд оценочных средств по практике УП.03.01 Учебная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик:

1 Догаева Н.Н., к.ф.н., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Начальник отдела управления персоналом

Представитель работодателя

Заведующая универсамом «Жемчужина»
должность представителя работодателя,
наименование
организации и город ее расположения

подпис
ь
М.П.

Н.С. Адамович
Фамилия, инициалы

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (далее - ПМ), образовательной программы СПО.

Цель:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.08 «Торговое дело»;
- проверка знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами». В ходе прохождения практики обучающийся 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.

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.

1.2. Объекты оценивания

Результаты практики

Результатом учебной практики является:

освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
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.
ОП 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (ПК): *ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»*

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 3.1	Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в

	том числе с использованием цифровых и информационных технологий
ПК 3.2	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.
ПК 3.3	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.
ПК 3.4	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.
ПК 3.5.	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.
ПК 3.6	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.
ПК 3.7	Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.
ПК 3.8.	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (зачет) (далее – ДЗ/З).

По итогам учебной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ/З при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ/З проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

3. Перечень заданий по практике

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	1 неделя, 36 час.	4 семестр
		1 неделя, 36 час	5 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	Вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии и гигиене на предприятиях. Техника безопасности и охрана труда на рабочем месте.	Правила техники безопасности при использовании торгового технологического оборудования	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	2

ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Познакомиться с Уставом редприятия, определить цели, задачи и функции предприятия	Изучение Устава предприятия, его основные положения и структура. Основная цель работы - определить цели, задачи и функции предприятия согласно Уставу и сравнить их с реальной деятельностью компании.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	4
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать её описание.	Анализ структурных элементов предприятия: уровни иерархии, подразделения, должности и их взаимосвязь. Обучение навыкам составления описания каждого структурного подразделения и его функций.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	4
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.	Анализ должностных инструкций: проведение комплексного анализа должностных инструкций всех работников предприятия с целью определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей. Интервьюирование работников: проведение бесед с каждым работником, чтобы получить информацию о его роли и функциях в рамках уставных целей предприятия. Консультации с руководством: проведение консультаций с руководством предприятия для получения информации о	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	4

		роли и функциях каждого работника в достижении уставных целей. Объективные оценки работы: проведение объективных оценок работы каждого работника с целью определить их вклад в достижение уставных целей предприятия.		
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Изучить систему цен и методы стимулирования сбыта.	Провести анализ спроса и предложения на определенный товар или услугу, исследовать существующую систему цен на этом рынке, выявить основные факторы, влияющие на ценообразование, а также проанализировать методы стимулирования сбыта, используемые конкурентами.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	6
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения. Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии. Составить самостоятельно план текущей работы исполнителей на определенный период и конкретное мероприятие.	Анализ текущей деятельности и составление отчетов: обзор текущих процессов, выявление проблемных мест, анализ эффективности работы и составление соответствующих отчетов. Участие в процессе разработки планов работы подразделений: взаимодействие с руководителями и исполнителями в рамках составления плана текущей работы подразделений, определение приоритетов, распределение задач и сроков выполнения.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	2

ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Принять участие в планировании и оценке экономических показателей структурного подразделения торгового предприятия.	Анализ и оценка текущих экономических показателей структурного подразделения, таких как выручка, прибыль, затраты, прибыльность	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	6
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Выбор метода управленческого воздействия. Решение проблемно ситуационных задач. Изучить алгоритмы принятия управленческих решений на предприятии по различным стандартным и нестандартным ситуациям.	Участвовать в планировании и организации различных мероприятий предприятия, например, встреч с партнерами, выставок, тренингов и других мероприятий.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	4
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Изучить порядок определения потребности исполнителей в ресурсах для выполнения установленного вида и объема работы.	Изучить порядок определения потребности исполнителей в ресурсах для выполнения установленного вида и объема работы.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	6

ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Принять участие в проведении руководителем инструктажа по порядку выполнения работы исполнителями (персоналом предприятия).	Принять участие в проведении руководителем инструктажа по порядку выполнения работы исполнителями (персоналом предприятия).	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	4
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Применение приемов делового и управленческого общения в профессиональной деятельности.	Применение приемов делового и управленческого общения в профессиональной деятельности.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	4
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Принять участие в проведении руководителем дисциплинарной беседы с сотрудником организации, совершившим дисциплинарный проступок.	Принять участие в проведении руководителем дисциплинарной беседы с сотрудником организации, совершившим дисциплинарный проступок.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	2

ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Изучить систему контроля на предприятии. Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководства предприятия.	Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководства предприятия.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	2
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально ответственных лиц предприятия торговли.	Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально ответственных лиц предприятия торговли.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	6
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей подразделения предприятия. Описать алгоритм подготовки и проведения инвентаризации.	Принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей подразделения предприятия. Описать алгоритм подготовки и проведения инвентаризации.	ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	4

ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5. ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК09	Написание отчета по учебной практике		ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»	2
--	--------------------------------------	--	--	---

3.3 Индивидуальное задание

1. Вид, тип и класс торговых организаций.
2. Порядок проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечения надлежащего качества и сохранности товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.
3. Правила продажи по образцам.
4. Характер коммерческих связей с поставщиками.
5. Методы стимулирования торговой организацией поставщиков.
6. Порядок поставки товаров и характер оплаты.
7. Установление коммерческих связей.
8. Порядок заключения хозяйственных договоров.
9. Порядок работы с поставщиками.
10. Товарно – сопроводительные документы по приёмке товаров по количеству и качеству.
11. Документальное оформление договорных отношений.
12. Критерии выбора поставщиков.
13. Организация, порядок и сроки заключения договоров – поставки, купли – продажи (контрактов, сделок, закупочных актов).
14. Порядок заключения договоров на ярмарках, выставках.
15. Контроль исполнения заключённых договоров.
16. Характеристики оптовой торговой организации.
17. Характеристика розничной торговой организации.
18. Характеристика сбытовой организации.
19. Порядок составления и согласования завоза товаров.
20. Отдел сбыта: цели, задачи.
21. Транспортное обеспечение предприятия, формы перевозки.
22. Порядок открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранение пломбира и ключей.
23. Обязанности работников магазина.
24. Материальная ответственность работников магазина.
25. Организация подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.
26. Квалификационные требования к профессии продавец (кассир) различных разрядов.
27. Организация работ по отпуску и отгрузке товаров со склада. Порядок отпуска по телефонам и письменным заявкам.
28. Правила продажи отдельных видов товаров.
29. Правила реализации алкогольной продукции.

- 30.Порядок ведения журнала производственного контроля.
- 31.Требования к качеству услуги розничной торговли, установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учётом профиля и специализации торгового предприятия.
- 32.Соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности, реализуемых товаров и оказываемых услуг.
- 33.Размещение товаров на хранение.
- 34.Расстановка товарных партий в складе, их идентификация.
- 35.Правила проверки соответствия принимаемого товара товарно – сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам.
- 36.Сведения, указанные на маркировке товаров.
- 37.Маркирование фасованных товаров.
- 38.Правила подготовки товаров к продаже в магазине.
- 39.Подготовка рабочего места продавца к работе.
- 40.Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).
- 41.Порядок хранения использованных чеков и контрольной ленты.
- 42.Устройство склада.
- 43.Правила оформления книги кассира – операциониста.
44. Реализация товаров различных групп и видов с учётом их особенностей, профиля, специализации и форм обслуживания.
- 45.Правила размещения товаров на складе.
- 46.Технологический процесс работы склада.
- 47.Правила труда и техники безопасности при работе на складе.
- 48.Инструктаж по технике безопасности труда, по пожарной безопасности проводимый в торговом предприятии.
- 49.Торговая мебель, принципы её размещения и правила ухода.
- 50.Оценка достаточности торговой мебели с учётом профиля магазина.

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ/З по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание

сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Таблица 1 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
1.	ПК. 2.3	1.Вид, тип и класс торговых организаций.	1. Виды торговых организаций включают оптовые, розничные и комбинированные предприятия. Типы торговых организаций могут варьироваться в зависимости от формы собственности (частные, государственные, кооперативные) или специализации (специализированные магазины, универсальные магазины, супермаркеты и т.д.). Классификация торговых организаций осуществляется на основе их объема продаж, оборота и других факторов.
2.	ПК. 2.2	2.Порядок проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечения надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.	2. Производственный и внутрифирменный контроль осуществляется для проверки соответствия формируемого ассортимента продукции требованиям рынка и качества товаров. Контроль также включает проверку сроков годности, условий хранения и сохраняемости товаров, а также оценку

			работы персонала по выполнению своих обязанностей и достижению поставленных целей.
3.	ПК. 2.1	3.Правила продажи по образцам.	3. Правила продажи по образцам включают постановку образца товара, предоставление информации о его основных характеристиках и условиях приобретения. Покупатель имеет право требовать образца товара для ознакомления с его качеством и свойствами до покупки. Продавец обязан предоставить возможность ознакомления и объяснить особенности товара.
4.	ПК. 2.2	4.Характер коммерческих связей с поставщиками.	4. Характер коммерческих связей с поставщиками может быть различным и зависит от типа организации и ее стратегии работы. Он может включать заключение долгосрочных договоров с основными поставщиками, организацию совместных программ снабжения или участие в торговых сетях. Коммерческие связи также включают взаимные договоренности о сроках и условиях поставки товаров, взаимной поддержке и т.д.
5.	ПК. 2.2	5.Методы стимулирования торговой организацией поставщиков.	5. Методы стимулирования торговой организацией поставщиков могут включать использование скидок, бонусных программ, привлекательных условий оплаты или предоставление долгосрочных контрактов.
6.	ПК. 2.3	6.Порядок поставки товаров и характер оплаты.	6. Порядок поставки товаров и характер оплаты обычно регулируется договором между торговой организацией и поставщиком, в котором устанавливаются сроки поставки, методы и сроки оплаты, а также возможности изменения условий в случае необходимости.
7.	ПК. 2.3	7.Установление коммерческих связей.	7. Установление коммерческих связей включает поиск и выбор подходящих поставщиков для сотрудничества, проведение переговоров и заключение

			договоров о поставках товаров или услуг.
8.	ПК. 2.3	8.Порядок заключения хозяйственных договоров.	8. Порядок заключения хозяйственных договоров обычно включает предварительные переговоры, составление и согласование условий договора, подписание договора и его регистрацию. Необходимо также установить полномочия лиц, участвующих в процессе заключения договора и правила его изменения или расторжения.
9.	ПК. 2.3	9.Порядок работы с поставщиками.	9. Порядок работы с поставщиками включает в себя этапы поиска, выбора, заключения и исполнения договора, а также контроля и оценки работы поставщиков.
10.	ПК. 2.3	10.Товарно – сопроводительные документы по приёмке товаров по количеству и качеству.	10.Товарно-сопроводительные документы по приемке товаров по количеству и качеству включают в себя акты приемки-передачи, накладные, счета-фактуры, товарные чеки и другие документы, подтверждающие получение и соответствие товаров по количеству и качеству заявленным требованиям.
11.	ПК. 2.3	11.Документальное оформление договорных отношений.	11. Документальное оформление договорных отношений включает в себя составление и подписание договора, приложений и дополнительных соглашений к нему, а также ведение документации о выполнении условий договора и обязательств сторон.
12.	ПК. 2.3	12.Критерии выбора поставщиков.	12. Критерии выбора поставщиков могут включать надежность поставщика, качество его товаров, цены, сроки поставок, географическую доступность, репутацию и опыт работы, а также наличие сертификатов и лицензий, финансовую устойчивость и другие факторы, важные для конкретного предприятия.
13.	ПК. 2.3	13.Организация, порядок и сроки заключения договоров – поставки, купли – продажи	13. Организация, порядок и сроки заключения договоров – поставки, купли–

		(контрактов, сделок, закупочных актов).	продажи (контрактов, сделок, закупочных актов) зависят от взаимных договоренностей сторон, требований законодательства и правил, установленных для данного вида сделок. Сроки заключения договоров могут быть оговорены в договоре, однако в случае отсутствия явной даты можно руководствоваться принципом разумной длительности процесса заключения.
14.	ПК. 2.3	14.Порядок заключения договоров на ярмарках, выставках.	14. Порядок заключения договоров на ярмарках, выставках обычно предусматривает предоставление информации о товарах или услугах, обмен предложениями и согласованием условий в присутствии сторон или их представителей. Важно учитывать, что заключение договора на ярмарках, выставках может быть связано с особыми правилами и процедурами, определенными организаторами мероприятий.
15.	ПК. 2.3	15.Контроль исполнения заключённых договоров.	15. Контроль исполнения заключенных договоров включает в себя следующие этапы: оценку выполнения обязательств сторонами, проверку соблюдения условий и сроков, а также принятие мер по предотвращению или устранению нарушений. Для осуществления контроля могут применяться различные методы: проверка качества продукции или услуг, проверка документации, аудиты и т. д.
16.	ПК. 2.3	16.Характеристики оптовой торговой организации.	16. Характеристики оптовой торговой организации включают в себя такие аспекты, как специализация на оптовой продаже товаров или услуг, наличие широкого ассортимента, возможность установления выгодных цен и условий для оптовых покупателей, наличие развитой логистической системы для доставки товаров, а также профессиональный подход к клиентам и предоставление дополнительных услуг,

			таких как консультации и обучение.
17.	ПК. 2.3	17.Характеристика розничной торговой организации.	17. Розничная торговая организация представляет собой предприятие, занимающееся продажей товаров или услуг напрямую конечным потребителям через розничные магазины или торговые точки.
18.	ПК. 2.3	18.Характеристика сбытовой организации.	18. Сбытовая организация отвечает за организацию и реализацию товаров или услуг, обеспечение их доступности для потребителей, а также за привлечение новых клиентов и удержание существующих путем осуществления сбытовых операций и маркетинговых мероприятий.
19.	ПК. 2.3	19.Порядок составления и согласования завоза товаров.	19. Порядок составления и согласования завоза товаров обычно включает определение потребностей предприятия, расчет необходимого количества товара, оформление заказа у поставщика, проверку и приемку товара при получении, а также его размещение на складе или в торговом помещении.
20.	ПК. 2.3	20.Отдел сбыта: цели, задачи.	20. Отдел сбыта имеет целью обеспечить эффективные сбытовые операции, увеличение объемов продаж и удовлетворение потребностей клиентов. Его задачи включают привлечение новых клиентов, поддержание существующих отношений с покупателями, разработку и внедрение маркетинговых стратегий, а также контроль за выполнением плановых показателей продаж.
21.	ПК. 2.3	21.Транспортное обеспечение предприятия, формы перевозки.	21. Транспортное обеспечение предприятия может осуществляться различными формами перевозки, включая автомобильный, железнодорожный, морской или авиационный транспорт, в зависимости от потребностей и особенностей бизнеса.

22.	ПК. 2.3	22.Порядок открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранение пломбира и ключей.	22. Порядок открытия и закрытия магазина может включать выполнение определенных процедур, таких как подготовка кассовой документации, проверка наличия товаров и их выкладка на прилавки, установка охранной системы и передача пломбира и ключей ответственному сотруднику.
23.	ПК. 2.3	23.Обязанности работников магазина.	23. Обязанности работников магазина включают выполнение поставленных задач, обслуживание клиентов, поддержание порядка в торговом зале и предоставление информации о товарах.
24.	ПК. 2.3	24.Материальная ответственность работников магазина.	24. Материальная ответственность работников магазина заключается в том, что они несут ответственность за сохранность товаров, правильность учета продаж и предотвращение краж, а также возможное возмещение ущерба, причиненного небрежным обращением с товарами.
25.	ПК. 2.3	25.Организация подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.	25. Организация подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие включает в себя составление товарных накладных, проверку качества и целостности товаров, их упаковку и маркировку для удобной транспортировки и доставки.
26.	ПК. 2.3	26.Квалификационные требования к профессии продавец (кассир) различных разрядов.	26. Квалификационные требования к профессии продавец (кассир) различных разрядов могут включать знание и умение работать с кассовым оборудованием, умение проводить денежные операции, обладание навыками общения с клиентами, знание ассортимента товаров и умение консультировать покупателей.
27.	ПК. 2.3	27.Организация работ по отпуску и отгрузке товаров со склада. Порядок отпуска по телефонам и письменным заявкам.	27. Организация работ по отпуску и отгрузке товаров со склада включает в себя составление отгрузочных документов, формирование партий товаров для отгрузки, упаковку и маркировку товаров, учет остатков и

			подготовку отчетности. Отпуск товаров может осуществляться путем приема телефонных заявок или оформления письменных заявок.
28.	ПК. 2.3	28.Правила продажи отдельных видов товаров.	28. Правила продажи отдельных видов товаров могут включать требования к возрасту покупателя, ограничения по количеству приобретаемого товара, необходимые документы для покупки определенных товаров (например, медицинских препаратов), а также правила возврата или обмена товаров.
29.	ПК. 2.3	29.Правила реализации алкогольной продукции.	29. Правила реализации алкогольной продукции определяются законодательством и регламентируют условия ее хранения, продажи и потребления с целью обеспечения безопасности и соблюдения правил ограничения доступа к алкоголю.
30.	ПК. 2.3	30.Порядок ведения журнала производственного контроля.	30. Порядок ведения журнала производственного контроля определяется организацией и включает в себя записи о проводимых проверках, контроле качества, сроках годности, результатах измерений и испытаний продукции для обеспечения соответствия требованиям безопасности и качества.
31.	ПК. 2.3	31.Требования к качеству услуги розничной торговли, установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учётом профиля и специализации торгового предприятия.	31.Требования к качеству услуги розничной торговли, установленные государственными стандартами и санитарными правилами, должны быть согласованы с профилем и специализацией торгового предприятия, чтобы обеспечить безопасность и качество предлагаемых товаров и услуг. Помещения магазина также должны соответствовать требованиям безопасности и качества, чтобы обеспечить безопасную и комфортную среду для клиентов и сотрудников.

32.	ПК. 2.3	32.Соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности, реализуемых товаров и оказываемых услуг.	32.Соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности товаров и услуг подразумевает, что все помещения должны быть готовы к приемке, хранению и продаже товаров, а также обеспечивать безопасность и комфорт клиентов.
33.	ПК. 2.3	33.Размещение товаров на хранение.	33. Размещение товаров на хранение - это процесс определения оптимального места на складе для каждой товарной позиции с учетом доступности, безопасности и оптимизации использования пространства.
34.	ПК. 2.3	34.Расстановка товарных партий в складе, их идентификация.	34. Расстановка товарных партий в складе и их идентификация - это систематическое размещение товаров в определенных секциях или полках склада и присвоение уникальных идентификаторов, таких как штрих-коды или QR-коды, для облегчения контроля, поиска и отслеживания товарных партий.
35.	ПК. 2.3	35.Правила проверки соответствия принимаемого товара товарно – сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам.	35.Правила проверки соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам включают основные идентифицирующие признаки, такие как наименование товара, количество, артикул и цена. Информация, указанная на маркировке товаров, предоставляет сведения о производителе, стране происхождения, дате производства и сроке годности, что является важным при их приеме и дальнейшем использовании.
36.	ПК. 2.3	36.Сведения, указанные на маркировке товаров.	36.Сведения, указанные на маркировке товаров, предоставляют информацию о производителе, составе, сроке годности, способе и условиях использования продукта, а также о его сертификации. Маркирование фасованных товаров позволяет идентифицировать их, упрощает обслуживание покупателей и обеспечивает их безопасность. Правила подготовки товаров к продаже в магазине включают оформление ценников, размещение товаров на полках,

			проведение инвентаризации и контроля за соблюдением требований к хранению продуктов.
37.	ПК. 2.3	37.Маркирование фасованных товаров.	37. Маркирование фасованных товаров обязательно и необходимо проводить согласно требованиям законодательства, чтобы покупатели имели информацию о составе продукта, сроке годности, производителе и других характеристиках товара.
38.	ПК. 2.3	38.Правила подготовки товаров к продаже в магазине.	38. Правила подготовки товаров к продаже в магазине включают правильное оформление маркировки, проверку качества и сроков годности товара, а также размещение товаров на полках таким образом, чтобы были видны и доступны для покупателей.
39.	ПК. 2.3	39.Подготовка рабочего места продавца к работе.	39. Подготовка рабочего места продавца к работе включает в себя уборку, расстановку необходимого инвентаря и оборудования, а также проверку наличия и готовности к работе всех необходимых материалов и документов.
40.	ПК. 2.3	40.Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).	40. Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале при самообслуживании включает в себя расстановку товаров на полках или стеллажах, их цены и информации о товаре, а также поддержание аккуратности и порядка в торговом зале.
41.	ПК. 2.3	41.Порядок хранения использованных чеков и контрольной ленты.	41. Обычно использованные чеки и контрольная лента хранятся в специальной секции или ящике на кассе или в отдельном помещении для хранения финансовых документов в соответствии с требованиями налоговой службы.
42.	ПК. 2.3	42.Устройство склада.	42. Устройство склада зависит от размера и типа предприятия, но в общем случае может включать зонирование для разных категорий товаров, использование стеллажей или полок для хранения,

			применение электронной системы учета и маркировки товаров для облегчения поиска и инвентаризации.
43.	ПК. 2.3	43.Правила оформления книги кассира – операциониста.	43. Правила оформления книги кассира – операциониста включают в себя указания по правильному заполнению всех необходимых форм и документов, правилам ведения учета и отчетности, а также требования к обработке и хранению денежной наличности и документации.
44.	ПК. 2.3	44. Реализация товаров различных групп и видов с учётом их особенностей, профиля, специализации и форм обслуживания.	44. Реализация товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, профиля, специализации и форм обслуживания означает адаптацию способов продажи и обслуживания для каждого конкретного товара в соответствии с его особенностями, а также учет предпочтений и потребностей целевой аудитории.
45.	ПК. 2.3	45.Правила размещения товаров на складе.	45.Правила размещения товаров на складе определяют порядок и структуру расположения товаров на полках, учет и маркировку товаров, а также правила перемещения и комплектации товаров для обеспечения эффективной работы склада. Технологический процесс работы склада включает в себя прием и размещение товаров, учет и контроль запасов, комплектование и отгрузку товаров, а также обслуживание клиентов и поддержание порядка на складе.
46.	ПК. 2.3	46.Технологический процесс работы склада.	46.Технологический процесс работы склада включает в себя такие этапы как приемка и размещение товаров, их хранение и учет, комплектация заказов, подготовка и отправка грузов, а также контроль за состоянием и обслуживанием складского оборудования.
47.	ПК. 2.3	47.Правила труда и техники безопасности при работе на складе.	47. Правила труда и техники безопасности при работе на складе включают соблюдение правил погрузки и разгрузки грузов, использование защитной одежды

			и средств индивидуальной защиты, а также правильное использование подъемно-транспортных механизмов и обращение с опасными материалами.
48.	ПК. 2.3	48.Инструктаж по технике безопасности труда, по пожарной безопасности проводимый в торговом предприятии.	48. Инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности проводится на торговом предприятии с целью ознакомления сотрудников с правилами и требованиями по обеспечению безопасности и предотвращения возможных пожарных ситуаций. В ходе инструктажа рассматриваются основные меры предосторожности при работе с опасными веществами, правила использования пожаротушителей и эвакуации, а также разъясняются последствия несоблюдения данных правил и мер безопасности.
49.	ПК. 2.3	49.Торговая мебель, принципы её размещения и правила ухода.	49. Эффективное размещение торговой мебели основано на принципах удобства покупателя, логического расположения товаров и высокой визуальной привлекательности, а регулярное обслуживание и уход за мебелью помогают ей сохранять привлекательный внешний вид и функциональность.
50.	ПК. 2.3	50.Оценка достаточности торговой мебели с учётом профиля магазина.	Для оценки достаточности торговой мебели с учётом профиля магазина необходимо учитывать не только количество, но и типы мебели, которые соответствуют нуждам и потребностям клиентов. Это поможет создать комфортное и функциональное пространство для торговли, а также повысить эффективность работы магазина.