

Приложение 8.3

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»**

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по «Учебной практике»
(38.02.08 Торговое дело)

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии/специальности СПО 38.02.08 Торговое дело программы учебной практике.

Составитель/разработчик (составители): Горбачева Елена Вячеславовна, преподаватель
ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»

Содержание

1.	Паспорт комплекта фонда оценочных средств	4
2.	Критерии оценивания успеваемости	26
2.1.	Критерии оценивания теоретических знаний	26
2.2	Критерии оценивания практических знаний	31
3.	Комплекты оценочных средств	32
3.1.	Комплекты оценочных средств для текущего контроля	32
3.2	Комплекты оценочных средств для промежуточного контроля	56

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения программы учебной практики образовательной программы среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело, квалификации Специалист торгового дела.

ФОС включает контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

1.1 Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации при освоении программы учебной практики

Код и наименование профессионального модуля	Наименования разделов практики	Формы промежуточной аттестации
ПМ. 01 Организация и осуществление торговой деятельности	УП. 01 Организация и осуществление торговой деятельности	Дифференцированный зачёт
ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)	УП.02. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)	Дифференцированный зачёт
ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)	УП.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)	Дифференцированный зачёт
ПМ.04 Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров	УП. 04 Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров	Дифференцированный зачёт
ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала	УП.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала	Дифференцированный зачёт

1.2. В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Код и наименование профессионального модуля	Профессиональные компетенции (ПК)	Практический опыт
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности	ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с	Навыки: 1.1.01 поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних

	<p>использованием цифровых и информационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p> <p>ПК 1.6. Организовывать выполнение торговых технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий</p>	<p>рынках для сбыта товарной продукции;</p> <p>1.1.02 проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках;</p> <p>1.1.03 обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>1.1.04 составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации;</p> <p>1.1.05 подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка;</p> <p>1.1.06 проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков;</p> <p>1.1.07 подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.</p> <p>1.2.01 оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</p> <p>1.2.02 мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</p>
--	---	--

		<p>1.2.03 установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;</p> <p>1.2.04 составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.</p> <p>1.3.01 формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;</p> <p>1.3.02 составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</p> <p>1.3.03 осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>1.3.04 публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</p>
--	--	--

		<p>1.03.05 публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>1.3.06 организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</p> <p>1.4.01 направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта;</p> <p>1.4.02 проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках;</p> <p>1.4.03 составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий);</p> <p>1.4.04 документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта;</p>
--	--	---

		<p>1.4.05 подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках;</p> <p>1.4.06 формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта;</p> <p>1.4.07 обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта;</p> <p>1.4.08 формирования проекта внешнеторгового контракта;</p> <p>1.4.09 осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта;</p> <p>1.4.10 подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.</p> <p>1.5.01 подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</p> <p>1.5.02 сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <p>1.5.03 разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <p>1.5.04 мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;</p> <p>1.5.05 документальное оформление отклонений от выполнения</p>
--	--	--

		<p>обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; 1.5.06 подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту. 1.6.01 выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; 1.6.02 организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; 1.6.03 приемки товаров по количеству и качеству; 1.6.04 соблюдения правил охраны труда</p>
<p>ПМ.02Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий; ПК 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара на разных этапах товародвижения товаров</p>	<p>Навыки: 2.1.01 применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров; 2.1.02 решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий. 2.2.01 применения технических регламентов и национальных</p>

	<p>ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий</p>	<p>стандартов для оценки маркировки потребительских товаров</p> <p>2.3.01 осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров;</p> <p>2.3.02 выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров;</p> <p>2.4.01 разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров.</p> <p>2.5.01 выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</p> <p>2.5.02 подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использование современных баз данных;</p> <p>2.5.03 организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов;</p> <p>2.5.04 оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации;</p> <p>2.5.05 регистрации данных о соответствии качества поступающих в</p>
--	---	--

		<p>организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;</p> <p>2.5.06 систематизации данных о фактическом уровне качества товаров;</p> <p>2.5.07 оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров.</p> <p>2.5.08 анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.</p>
<p>ПМ.03Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)</p>	<p>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</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров;</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>ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для</p>	<p>Навыки:</p> <p>3.1.01 сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</p> <p>3.1.02 поиска и выявления потенциальных клиентов;</p> <p>3.1.03 формирования и актуализации клиентской базы;</p> <p>3.1.04 проведения мониторинга деятельности конкурентов</p> <p>3.2.01 определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;</p> <p>3.2.02 формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</p> <p>3.2.03 подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и</p>

	<p>обеспечения выполнения плана продаж</p> <p>ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса</p> <p>ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов</p> <p>ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p> <p>ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p>	<p>предпродажных мероприятий с клиентами;</p> <p>3.2.04 информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;</p> <p>3.2.05 стимулирования клиентов на заключение сделки;</p> <p>3.2.06 взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</p> <p>3.2.07 закрытия сделок;</p> <p>3.2.08 соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;</p> <p>3.2.09 использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.</p> <p>3.3.01 сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</p> <p>3.3.02 мониторинг и контроль выполнения условий договоров.</p> <p>3.4.01 анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж;</p> <p>3.4.02 выполнения запланированных показателей по объему продаж.</p> <p>3.5.01 разработки программ по повышению лояльности клиентов;</p> <p>3.5.02 разработки мероприятий по стимулированию продаж;</p> <p>3.5.03 информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</p> <p>3.5.04 участие в проведении конференций и семинаров для</p>
--	--	---

		<p>существующих и потенциальных покупателей товаров;</p> <p>3.5.05 стимулирования клиентов на заключение сделки;</p> <p>3.6.01 контроля состояния товарных запасов</p> <p>3.7.01 анализа выполнения плана продаж</p> <p>3.8.01 информационно-справочного консультирования клиентов</p> <p>3.8.02 контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания</p> <p>3.8.03 обеспечения соблюдения стандартов организации.</p>
<p>ПМ.04Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров</p>	<p>ПК 4.1 Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров</p> <p>ПК 4.2 Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торговом-технологическом оборудовании</p> <p>ПК 4.3 Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары</p> <p>ПК 4.4 Обслуживать покупателей, консультировать их свойствах непродовольственных товаров</p> <p>ПК 4.5 Соблюдать условия хранения, сроки годности и сроки реализации продаваемых товаров</p> <p>ПК 4.6 Осуществлять эксплуатацию торгового-</p>	<p>Навыки:</p> <p>4.1.01обслуживания покупателей и продажи различных групп непродовольственных товаров</p> <p>4.2.01 обслуживания покупателей, продажи различных групп непродовольственных товаров;</p> <p>4.3.01 Приема товаров в соответствии с сопроводительными документами;</p> <p>4.4.01обслуживания и консультирование покупателей о свойствах товаров</p> <p>4.5.01 Проверять товар по срокам годности и реализации</p> <p>4.6.01правила его эксплуатации торгового-технологического оборудования;</p> <p>4.7.01осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей;</p>

	<p>технологического оборудования</p> <p>ПК 4.7 Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей</p> <p>ПК 4.8 Изучать спрос покупателей</p> <p>ПК 4.9 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков</p> <p>ПК 4.10 Оформлять документы по кассовым операциям</p>	<p>4.8.01 изучать спрос покупателей;</p> <p>4.9.01 проверять платежеспособность государственных денежных знаков</p> <p>4.10.01 оформлять документы по кассовым операциям</p>
<p>ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала</p>	<p>ПК 5.1 Осуществлять эксплуатацию торгового технологического оборудования</p> <p>ПК 5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков</p> <p>ПК 5.3 Оформлять документы по кассовым операциям</p>	<p>Навыки:</p> <p>5.1.01 эксплуатировать торгово-технологическое оборудование</p> <p>5.1.02 соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями;</p> <p>5.2.01 проверять платежеспособность государственных денежных знаков;</p> <p>5.3.01 оформлять документы по кассовым операциям</p>

Общие компетенции (ОК)	
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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
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.

1.3 Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации при освоении программы учебной практики - дифференцированный зачет.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

2.1 Критерии оценки видов работ

Критерии оценки видов работ	Кол-во баллов
Виды работ выполнены в отведенное время, в полном объеме, с соблюдением всех требований ФГОС СПО, ЕСКД, ЕСТД и ПС. Работы выполнены с минимальной помощью руководителей практики. Студент дает четкие и профессионально грамотные ответы на вопросы руководителей практики.	5
Виды работ выполнены в отведенное время, в полном объеме, с соблюдением требований ФГОС СПО, ЕСКД, ЕСТД и ПС. Работа выполнена с помощью руководителей практики. Студент дает не полные ответы на вопросы руководителей практики.	4
Виды работ выполнены в полном объеме, с соблюдением основных требований ФГОС СПО, ЕСКД, ЕСТД и ПС. На выполнение работы потребовалось времени больше отведенного. Студент требует постоянного внимания руководителей практики к выполнению задания. Студент путается в ответах на вопросы руководителей практики.	3
Виды работ выполнены в объеме менее 60%. Студент не отвечает на вопросы руководителей практики.	0
Максимальное количество баллов	5

2.2 Подготовка и представление портфолио

Тип портфолио: портфолио смешанного типа

Критерии представления учебного портфолио

Критерии оценки учебного портфолио	Процент результативности	Кол-во баллов
Учебный портфолио представлен в полном объеме. Студент дает четкие и профессионально грамотные ответы на вопросы преподавателя.	85 ÷ 100	76,5 ÷ 90
Учебный портфолио представлен в полном объеме. Студент дает не полные ответы на вопросы преподавателя.	75 ÷ 84	67,5 ÷ 75,6
Учебный портфолио представлен в полном объеме. Студент не дает ответы на вопросы преподавателя.	60 ÷ 74	54 ÷ 66,6
Учебный портфолио представлен в объеме менее 60%.	менее 60	менее 54
Максимальное количество баллов	100	90

2.3 Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (представления учебного портфолио)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85 и более	5	отлично
75 ÷ 84	4	хорошо
60 ÷ 74	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

Для осуществления процедуры аттестации по итогам практики для студентов, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, соблюдаются следующие требования:

- форма проведения аттестации по итогам практики устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей;
- при необходимости предоставляется дополнительное время на дифференцированном зачёте.

Перечень работ для учебной практики

УП.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынке

Тема 1.1 Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.

Тема 1.2 Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка

Тема 1.3 Составление коммерческого запроса, оферты, сопроводительного письма

Тема 1.4 Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках

Тема 1.5 Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку или заключения внешнеторгового контракта

Тема 1.6 Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.

Тема 1.7 Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту

Тема 1.8 Оформление претензий при нарушении договорных обязательств

Тема 1.9 Подготовка алгоритма по организации претензионной работы

Тема 1.10 Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов

Тема 1.11 Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта
Дифференцированный зачет.

УП.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)

Тема 2.1. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности

Тема 2.2. Расшифровка маркировки

Тема 2.3. Информационная идентификация

Тема 2.4. Оценка качества

Тема 2.5. Установление градаций качества и выявление дефектов товара

Тема 2.6. Организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов

Тема 2.7. Формирование и анализ торгового ассортимента

Тема 2.8. Расчёт показателей ассортимента товаров.

Дифференцированный зачет.

УП. 03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)

Тема 3.1. Разработка мероприятий по выполнению плана продаж

Тема 3.2. Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов

Дифференцированный зачет.

УП.04 Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров

Тема 4.1 Эксплуатация торгово-технологического оборудования

Тема 4.2 Изучение спроса покупателей

Тема 4.3 Осуществление подготовки товаров к продаже

Тема 4.4 Осуществление размещения и выкладки непродовольственных товаров

Тема 4.5 Обслуживание покупателей, консультирование их о свойствах непродовольственных товаров

Дифференцированный зачет.

УП.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала

Тема 5.1 Оформление расчета лимита остатка кассы, первичных документов по поступлению и выдаче наличных денежных средств.

Тема 5.2 Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. Оформление кассовой книги. Составление отчета кассира. Заполнение журнала кассира-операциониста.

Тема 5.3 Осуществлять подготовку контрольно-кассовой техники (ККТ) к работе. Начало и окончание рабочего дня.

Тема 5.4 Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку.

Тема 5.5 Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15).

Дифференцированный зачет

Подготовка и представление портфолио

Тип портфолио: портфолио смешанного типа

Перечень документов, входящих в портфолио:

1. Бланки выполненных работ