**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация**

**«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Утверждено Учебно–методическим советом Колледжапротокол заседания № 33 от 01.09. 2021 г. |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Выполнение работ по профессиИ рабочЕГО «КОНТРОЛЕР-КАССИР»** |

 |

**(ПМ.04)**

|  |  |
| --- | --- |
| По специальности | **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** |
| Квалификация | **Менеджер по продажам** |
| Форма обучения  | **очная** |
|  |  |
| Рабочий учебный план по специальности утвержден директором 12.04.2021 г. |  |

 |

Калининград

**Лист согласования рабочей программы профессионального модуля**

Рабочая программа модуля ПМ.04 «Выполнение работ по профессии рабочего «Контролер – кассир»» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 г. № 539.

Составитель Шосталь О.В.

Рецензенты:

Представители работодателя:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно- методического совета колледжа, протокол № 33 от 01.09. 2021 г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** | Стр. |
| 1. | Паспорт программы профессионального модуля  | 4 |
| 2. | Результаты освоения профессионального модуля  | 5 |
| 3. | Структура и содержание профессионального модуля  | 7 |
| 4. | Условия реализации программы профессионального модуля  | 11 |
| 5. | Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля  | 14 |
| 6. | Приложение 1. Оценочные средства | 17 |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по профессии рабочего «Контролер – кассир»» (ПМ.04) является частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Менеджер по продажам» и соответствующих профессиональных компетенций:

1.1.1 Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.3. | Принимать товары по количеству и качеству. |
| ПК 1.5. | Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. |
| ПК 1.10. | Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. |
| ПК 2.2. | Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 2.8. | Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. |
| ПК 3.3. | Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. |
| ПК 3.5. | Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. |
| ПК 3.6. | Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. |

1.1.2 В результате освоения профессионального модуля студент должен

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей; |
| Уметь  | осуществлять подготовку к работе ККТ различных видов;работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;оформлять документы по кассовым операциям;соблюдать правила техники безопасности;выделять собственные успешные стратегии самомотивации;устанавливать и поддерживать позитивные межличностные коммуникации;эффективно управлять стрессомдиагностировать и преодолевать конфликты, возникающие в работе с клиентами и сотрудниками; |
| Знать | документы, регламентирующие применение ККТ;правила расчетов и обслуживания покупателей;типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;устройство контрольно-кассовой техникипризнаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;правила оформления документов по кассовым операциям;понятие эмоционального интеллекта. |

**1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Объем образовательной нагрузки – 59 часов, в том числе:

всего учебных занятий – 36 часов,

лекции – 16 часов,

практические занятия – 20 часов,

промежуточная аттестация – 4 часов,

консультации – 2 часа,

самостоятельная учебная работа – 21 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Производственная практики – 36 часов.

**МДК.04.01 Выполнение работ по профессии рабочего «Контролер – кассир»**

Объем образовательной нагрузки – 59 часов, в том числе:

всего учебных занятий – 36 часов,

лекции – 16 часов,

практические занятия – 20 часов,

промежуточная аттестация – 4 часов,

консультации – 2 часа,

самостоятельная учебная работа – 21 часов.

**УП.04.01 Учебная практика – 36 часов**

**ПП.04.01 Производственная практика – 36 часа**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля «Выполнение работ по профессии рабочего «Контролер – кассир»» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов*(макс. учебная нагрузка и практики)* | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | Практика  |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | Самостоятельная работа обучающегося | Учебная,часов | Производственная (по профилю специальности),часов |
| Всего,часов | в т.ч. практические занятия,часов | в т.ч., курсовая работа (проект),часов | Всего,часов | в т.ч., курсовая работа (проект),часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.10, ПК 2.2. ПК 2.8, ПК 3.3, ПК 3.5. ПК 3.6. | МДК 04.01. Выполнение работ по профессии «Контролер – кассир» | 59 | 36 | 20 | - | 21 | - | - | - |
| Учебная практика | 36 |  | - | - |  | - | 36 | - |
| Производственная практика (по профилю специальности), часов | 36 |  | - | - |  | - |  | 36 |
|   | Всего: | 131 | 110 | 20 | - | 21 | - | 36 | 36 |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.01)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **МДК 04.01. Выполнение работ по профессии «Контролер – кассир»** | **59** |  |
| **Тема 1. Устройство контрольно-кассовой техники (ККТ).** | **Содержание** | **4** |  |
| 1. Значение ККТ в торговле, основные функции ККТ. |  | 1 |
| 2. Классификация контрольно-кассовой техники.. |  | 1 |
| 3. Основные функциональные узлы ККТ. |  | 1 |
| 4. Требования техники безопасности при эксплуатации ККТ. |  | 1 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| 1. Изучение построения и содержания Государственного реестра. |  | 2 |
| 2. Выбор типов и расчет потребности количества ККМ для торгового предприятия определенного типа. |  | 2 |
| **Тема 2. Эксплуатация ККТ и выполнение расчетных операций с****покупателями.** | **Содержание**  | **6** |  |
| 1. Правила эксплуатации ККТ «Самсунг». |  | 1 |
| 2. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники «ЭКР». |  | 1 |
| 3. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники«терминал». |  | 1 |
| 4. Проверка платежеспособности государственных денежныхзнаков. |  | 1 |
| 5. Организация рабочего места контролера-кассира. |  | 1 |
| 6. Порядок работы на контрольно-кассовой технике «Самсунг». |  | 1 |
| 7. Порядок работы на контрольно-кассовой технике «ЭКР». |  | 1 |
| 8. Порядок осуществления наличных и безналичных расчетов спокупателями. |  | 1 |
| 9. Реквизиты кассового чека, пластиковых карт. |  | 1 |
| 10. Устранение мелких неисправностей, возникающих при работе наККТ. |  | 1 |
| 11. Порядок обслуживания покупателей в узле расчета. |  | 1 |
| 12. Проверка качества и количества продаваемых товаров. |  | 1 |
| 13. Проверка качества упаковки, правильности цен на товары иуслуги. |  | 1 |
| 14. Осуществление контроля сохранности товарно-материальныхценностей. |  | 1 |
| **Практические занятия** | **8** |  |
| 1. Подготовка ККТ различных видов |  | 2 |
| 2. Устранение мелких неисправностей при работе на ККТ |  | 2 |
| 3. Эксплуатация ККТ различных видов и соблюдение правил техники безопасности |  | 2 |
| 4. Заключительные операции при работе на ККТ различных видов |  | 2 |
| 5. Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков |  | 2 |
| **Тема 3. Оформление документов по кассовым операциям** | **Содержание**  | **6** |  |
| 1. Порядок оформления справки кассира-операциониста. |  | 1 |
| 2. Порядок оформления журнала кассира-операциониста. |  | 1 |
| 3. Порядок оформления акта о возврате денежных суммпокупателям. |  | 1 |
| 4. Порядок оформления приходно-расходных кассовых ордеров. |  | 1 |
| 5. Порядок инкассации денежной выручки. |  | 1 |
| 6. Правила составления отчета кассира. |  | 1 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| 1. Оформление документации по учету денежных поступлений и выдачи из кассы. |  | 2 |
| 2. Овладение навыками работы на ККМ. |  | 2 |
| 3. Оформление документов по кассовым операциям. |  | 2 |
| **Самостоятельная работа** | **21** |  |
| **Самостоятельная работа при изучении МДК.04.01. Выполнение работ по профессии «Контролер – кассир»**зарисовка клавиатуры различных видов ККТ;оформление практических работ по теме « Правила обслуживания и эксплуатации ККТ»;оформление схемы классификации ККТ различных видов;изучение основных нормативных документов, предусматривающих вопросы охраны труда.работа с учебной и технической литературой по теме «Правила обслуживания и эксплуатации ККТ»;оформление практических работ по теме «Правила расчетов и обслуживание покупателей»;подготовка презентации «Денежные знаки РФ»заполнение образцов записей журнала кассира - операциониста, регистрацииприходных и расходных кассовых ордеровü работа с учебной и специальной технической литературой. |  |  |
| **Учебная и производственная практики****Виды работ:**Отработать навыки по устройству контрольно-кассовой техники разных видов.Отработать навыки работы на ККТ при расчёте с покупателями.Отработать навыки по оформлению кассовых документов. | **36 + 36** |  |
| **Всего** | **131** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

**4.1.1 Образовательные технологии**

При реализации различных видов учебной работы по модулю используются следующие образовательные технологии:

1. Технологии проблемного обучения: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума.
2. Интерактивные технологии: Лекция «обратной связи» (лекция – дискуссия)
3. Информационно-коммуникационные образовательные технологии: Лекция-визуализация
4. Инновационные методы, которые предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:
* использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
* решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»;
* консультирование студентов с использованием электронной почты;
* использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся.

**4.1.2 Лицензионное программное обеспечение:**

В образовательном процессе при изучении модуля используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic))
3. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C1903270749246701337)
4. СПС КонсультантПлюс (договор №СВ16-182)
5. Система тестирования INDIGO (лицензия №54736)

**4.1.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении модуля используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - https://biblioclub.ru/.
2. Научная электронная библиотека [eLIBRARY.RU](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BB%D1%8F%D0%BC%29%5C%D0%94%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%8B%20%D0%9F%D0%9C%5C%D0%9F%D0%9C.02%5CeLIBRARY.RU) – <http://www.elibrary.ru/>

**4.1.4 Информационные справочные системы:**

Изучение модуля сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11).

2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03.2020).

**4.2** [**Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%95%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.UPRAVLENIEKIU%5CDesktop%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A7%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%90%2010%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A0%D0%9F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%B5.docx#bookmark16)

**Основная учебная литература**

1. Памбухчиянц, О. В. Технология розничной торговли: учебник / О. В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 288 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036>. – ISBN 978-5-394-01131-3. – Текст: электронный.
2. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности: учебное пособие: [12+] / Г. В. Ткачева, Н. М. Гурбо, Л. Н. Чукаева и др. – Москва: Владос, 2015. – 264 с.: ил. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429793>. – ISBN 978-5-691-02175-6. – Текст: электронный.

**Дополнительная учебная литература**

1. Грибанова, И. В. Организация и технология торговли: учебное пособие: [12+] / И. В. Грибанова, Н. В. Смирнова. – 4-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2016. – 204 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463609>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-549-8. – Текст: электронный.
2. Дробышева, Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент: учебное пособие: [16+] / Л. А. Дробышева. – 5-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 152 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573389>. – ISBN 978-5-394-02732-1. – Текст: электронный.
3. Косарева, О. А. Теоретические основы товароведения: учебник: [16+] / О. А. Косарева. – Москва: Университет Синергия, 2017. – 177 с. : ил., табл. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455426>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0252-4. – Текст: электронный.
4. Косарева, О. А. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров: учебник: [12+] / О. А. Косарева. – Москва: Университет Синергия, 2020. – 452 с.: схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617835>. – ISBN 978-5-4257-0453-5. – Текст: электронный.
5. Мезена, Т. К. Торговое оборудование: учебное пособие: [12+] / Т. К. Мезена. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2014. – 328 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463641>. – ISBN 978-985-503-413-2. – Текст: электронный.
6. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли: учебник: [12+] / О. В. Памбухчиянц. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 294 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496075>. – ISBN 978-5-394-02189-3. – Текст: электронный.
7. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О. В. Памбухчиянц. – 2-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 284 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573214>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03076-5. – Текст: электронный.
8. Чернухина, Г. Н. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Коммерция (по отраслям)»: [12+] / Г. Н. Чернухина, Н. Ю. Курганова. – Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 316 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602811>. – ISBN 978-5-4257-0479-5. – DOI 10.37791/978-5- 4257-0479-5-2020-1-316. – Текст: электронный.

**Нормативно – правовые документы**

1. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.07.2016 № 290-ФЗ (ред. от 03.07.2018)
2. Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» от 22.11.1995 № 171-ФЗ.
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 09.01.96 № 2-ФЗ (ред. от 30.12.2001, с изм. от 25.10.2007).
4. Федеральный закон РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ (ред. от 13.07.2020).
5. Федеральный закон РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 02.07.2021).
6. Федеральный закон РФ «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021)
7. «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно - кассовых машин» (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132).

**4.3 Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <https://www.rospotrebnadzor.ru> –Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Роспотребнадзор.
2. <https://www.gost.ru> – Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии Росстандарт.
3. <https://docs.cntd.ru> – Электронный фонд правовых и нормативно – технических документов.

**4.4 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по модулю**

Для изучения профессионального модуля используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

 Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Колледжа.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для ссузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС СПО.

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

**5.1 Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения модуля (в т. ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе модуля.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ККУ», утвержденным приказом директора от 03.02.2020 г. № 31 о/д и включает в себя системы оценок:

1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

2) «зачтено», «не зачтено».

**5.2 Критерии и методы оценки результатов освоения профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству. | Приемка товаров в соответствиями с ГК РФ, Закон РФ «О защите прав потребителей», «Правила продажи отдельных видов продажи», Инструкциями, ГОСТами. | Наблюдение на практических занятиях и учебной практике Оценка уровня выполнения заданий. Оценка результатов практических работ.ТестированиеРешение проблемно-ситуационных задачОценка выбора решения профессиональ-ной задачи в нестандартной ситуации Опрос. |
| ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. | Оказание основных и дополнительных услуг в соответствии с требованиями ГОСТ «Розничная торговля Услуги торговли». |
| ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. | Эксплуатация торгово-технологического оборудования, в соответствии с правилами эксплуатации и охраны труда. |
| ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | Соответствие оформления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов установленным требованиям (стандартам);Правильность составления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов;Организация хранения организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов в соответствии с установленными требованиями (стандартами);Грамотность и скорость составления и оформления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов при работе с автоматизированными системами |
| ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. | Обоснованность принятия решений при реализации сбытовой политики;Правильность оценки конкурентоспособности товаров;Правильность оценки конкурентных преимуществ организации |
| ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. | Определение структурных элементов маркировки, видов информации и видов информационных знаковРасшифровки маркировки, установления соответствия маркировки НД. |
| ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. | Определение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения в соответствии с НД.Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним |
| ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. | Установления соответствия упаковки требованиям НД.Выявление наличия недопустимых пищевых добавок.Проверка соответствия товаров санитарно-эпидемиологическим требованиям |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | демонстрация интереса к будущей профессии | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области товароведения;оценка эффективности и качества выполнения задач; |
| ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области товароведения |
| ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | эффективный поиск необходимой информации;использование различных источников, включая электронные |
| ОК-6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения |
| ОК-7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | оценка эффективности и качества выполнения заданий; |
| ОК-12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов. | применение требований нормативно- правовых и нормативно-технических документов в решении профессиональных задач в области товароведения |