

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Московской области**  
**«Воскресенский колледж»**

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

по специальности  
среднего профессионального образования  
для обучающихся

**Наименование специальности**

38. 02. 04 Коммерция (по отраслям)

**Квалификация выпускника**

Менеджер по продажам


Адаптированная рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.04 Коммерция.


**Организация разработчик:** ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

**Разработчики:**

Кондакова Т.А., преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии

Председатель предметно(цикловой) комиссии  /И.М.Портная/  
«29» 08 2020г.

Утверждена заместителем директора по учебной работе  
/ Н.Л.Куприной/  
  
«30» 08 2020г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>13</b>

# **1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

## **Область применения программы**

Программа профессионального модуля **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **выполнение работ по профессии Контролер - кассир**

**- освоение профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 3.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 3.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 3.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

**выполнение работ по профессии Агент коммерческий – освоение профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

**Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля ПМ 04**

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Рабочая профессия	Иметь практический опыт:	Знать	Уметь
Агент коммерческий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установления коммерческих связей;</li> <li>- приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>- составления и оформления договоров, контрактов и других товаросопроводительных документов;</li> <li>- соблюдения правил торговли;</li> <li>- выполнения технологических операций по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;</li> <li>- методы установления деловых контактов;</li> <li>- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;</li> <li>- действующие формы учета и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;</li> <li>- управлять товарными запасами и потоками;</li> <li>- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;</li> <li>- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических</li> </ul>
	подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчетности;</li> <li>- условия хранения и транспортировки товаров</li> </ul>	требований к организации розничной торговли;

**Общее количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего по ПМ 04 – 174 часов**

**- выполнение работ по профессии агент коммерческий: всего – 174 часа, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102**

**часа, включая:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **68** часов; самостоятельной работы обучающегося – **34** часов; учебной практики – **36** часов

производственной практики – **36** часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

<b>Выполнение работ по профессии агент коммерческий</b>	
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ 04) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### 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)		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 1.7	МДК 04.02 Выполнение работ по профессии агент коммерческий Раздел 1. Технология коммерческой работы в торговле	102	68	44	34	-	-
	Учебная практика	36				36	
	Производственная практика	36					
	<b>Всего:</b>	<b>174</b>		<b>38</b>		<b>36</b>	<b>36</b>

Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения



<b>(МДК) и тем</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>МДК 04. 02 Технология коммерческой работы в торговле</b>			<b>6</b>	
			<b>8</b>	
<b>Введение</b>	<b>Содержание</b>		2	2
		Вводное занятие. Инструктаж по ТБ и ОТ		

Тема 1.1. Планирование деятельности торговой организации	<b>Содержание</b>		6	2
		Изучение покупательского спроса. Формирование ассортимента. Расчет ожидаемого товарооборота.		
		Расходы организации. Классификация расходов. Группировка расходов по элементам и статьям затрат Расчет издержек обращения. Расчет планово-экономических показателей торговой организации.	6	3
		Цена и ценовой механизм. Виды цен. Ценообразование. Методы ценообразования. Формирование цены товара. Расчет розничной цены товара. Основные виды скидок.		
	<b>Практические занятия</b>			
	Расчет планово-экономических показателей ООО. Расчет розничной цены товара. Основные виды скидок	8		
<b>Самостоятельная работа</b> разработать опросный лист для изучения покупательского спроса. Анализ результатов изучения покупательского спроса				
Тема 1.2. Организация хозяйственных связей	<b>Содержание</b>		4	2
		Выбор оптимального поставщика. Критерии выбора поставщика. Анализ результатов работы по заключенным договорам. Расчет рейтинга поставщика.		
		Установление хозяйственных связей с поставщиками. Письмо-запрос, гарантийное письмо, письмо-заявка, письмо-подтверждение, заказ, подтверждение заказа. Установление связей с потенциальными покупателями.		
		Виды деловых писем. Рекламное письмо. Информационное письмо. Письмо-предложение. Письмозапрос, гарантийное письмо, письмо-заявка, письмо-подтверждение, заказ, подтверждение		
	<b>Практические занятия</b>		6	2
		Подготовка рекламного письма Составление и оформление предложения потенциальному покупателю. Письмо-запрос, гарантийное письмо, письмо-заявка, письмо-подтверждение, заказ, подтверждение.		
	<b>Самостоятельная работа</b> выполнение сообщений, докладов по теме. Порядок заключения государственного контракта		6	
Тема 1.3. Организация закупочной работы	<b>Содержание</b>		6	2
		Документооборот организации при закупке и продаже товаров по безналичному расчету Схема документооборота при закупке(продаже) товаров по безналичному расчету Товаросопроводительные документы. Счет. Накладная. Товарно-транспортная накладная. Железнодорожная накладная. Товарная накладная. Счет-фактура. Книга продаж.		
		Заключение договора поставки. Виды договоров при осуществлении закупок (продажи). Договор купли-продажи. Договор поставки. с. Основные виды торгово-посреднических операций: операции по перепродаже, комиссионные операции, операции консигнации, агентские и брокерские операции	1 2	
<b>Практические занятия</b>				
	Порядок заключения агентских соглашений Порядок заключения договоров на поставку			

		Особенности франчайзинговых контрактов		
		<b>Самостоятельная работа</b> Оформление договора поставки товаров	6	
		<b>Содержание</b>		
Тема 1.4.Транспортировка – как часть торгово-посреднических операций		Основные условия транспортировки товаров. Юридические обязательства по объемам перевозок. Основные виды транспортных документов при различных видах перевозок. Порядок приема претензий	2	2
		<b>Практические занятия</b>	8	3
		Порядок составления товарно-распорядительных документов		
		Порядок предъявления претензий		
Тема 1.4.Транспортировка – как часть торгово-посреднических операций		<b>Содержание</b>		
		Основные условия транспортировки товаров. Юридические обязательства по объемам перевозок. Основные виды транспортных документов при различных видах перевозок. Порядок приема претензий	2	2
		<b>Практические занятия</b>	1	3
		Порядок составления товарно-распорядительных документов	2	
		Порядок предъявления претензий		
		Письмо-запрос, гарантийное письмо, письмо-заявка, письмо-подтверждение, заказ, подтверждение		
		Договор поставки		
		Счет-фактура		

		<b>Самостоятельная работа</b> выполнение сообщений, докладов по теме: Ответственность за нарушение законодательства РФ при перевозках	8	
Тема 1.5 Коммерческая работа по оптовой и розничной продаже товаров		<b>Содержание</b>		
		Главные задачи коммерческой работы в торговле. Возможные стратегии деятельности для оптовых товаров торговцев. Основные средства стимулирования сбыта. Организация оказания услуг оптовыми предприятиями.	2	2
		Организация расчетов в коммерческой деятельности: наличные расчеты, безналичные расчеты, платежные требования, инкассо, аккредитив – его виды, чеки, коммерческое кредитование, электронные расчеты		
		<b>Самостоятельная работа</b> выполнение сообщений, докладов по данной теме	6	

<b>Учебная практика</b> <i>Виды работ</i> Изучение спроса Сбор информации и ранжирование поставщиков Составление договоров поставки, договоров купли-продажи Выполнение работ по формированию заявок и заказу товаров Выполнение работ по составлению платежных документов Выполнение технических работ по заполнению транспортных и товаросопроводительных документов	3 6	3
---	--------	---

<b>Производственная практика</b> <i>Виды работ</i> Изучение спроса Пополнение и регулирование ассортимента Установление необходимых деловых контактов Содействие покупке и продаже партий товаров оптом Документирование закупок товаров Заключение договоров и контрактов Размещение рекламы в СМИ Организация рекламных мероприятий Организация работ по обеспечению транспортными средствами	3 6	3
---	--------	---

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Русский язык и литература».

##### ***Оборудование учебного кабинета***

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Экранно-звуковые пособия.
4. Доска
5. Наглядные пособия
6. Стол-парта регулируемая для инвалидов
7. Специализированное мобильное рабочее место для инвалидов
8. Беспроводной комплекс для привлечения персонала и вызова помощи

##### ***Технические средства обучения***

1. Ноутбук
2. Телевизор

#### **Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Выполнение работ по профессии контролер-кассир**

##### ***Основные источники:***

1. Каурова О.В. Учет и отчетность предприятий торговли: учеб пособие/О.В. Каурова, Н.А Чхиквадзе.- М.:ИЦ «Академия», 2012
2. Косолапова Н.В. Оборудование предприятий торговли для продажи товаров: учеб. пособие/ Н.В. Косолапова– М.: Изд. центр «Академия», 2008.
3. Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле: учеб пособие/М.В. Микицей.- Ростов н/Д: «Феникс», 2007
4. Потапова И.И. Калькуляция и учет: учеб. пособие/И.И. Потапова– М.: Изд. центр «Академия», 2006.
5. Потапова И.И. Калькуляция и учет: рабочая тетрадь: учеб. пособ. для НПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2006
6. Оборудование торговых предприятий: учеб. для НПО/ Т.Р. Парфентьева и др. — М.: Изд.

центр «Академия», 2007.

7. Яковенко Н.В. Кассир торгового зала: учеб. пособ. для НПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2008

**Дополнительные источники:**

1. Федеральный закон № 234-ФЗ «О защите прав потребителей» (с изменениями) в ред. 2008.

2. Горохова С.С. Охрана труда на предприятиях торговли: учеб. пособ. /С.С. Горохова– М.: Изд. центр «Академия», 2008.

3. Кыров А.А., Комментарий к закону РФ "О защите прав потребителя"– Изд. «Проспект», 2007

4. Пиляева В.В., Федеральный закон "О защите прав потребителя" в схемах и определениях:

учебное пособие: – Изд.

«Кнорус», 2006

5. Применение ККМ в торговле. Особенности бухгалтерского учета и оформления первичных учетных документов): Практическое руководство/ И.В. Перелетова, И.П. Комиссарова – Изд. «ЭКСМО», 2008.

6. Селянин А.В. Защита прав потребителя: учебное пособие –М.: «ЮСТИЦ ИНФОРМ»,

2006. 7. Соколова С.В. Основы экономики: учеб. пособие/С.В. Соколова.-М.: Изд. центр «Академия», 2007.

8. Стяжкина Т.А., Правила торговли. - М.: Изд. «Экзамен», 2008

9. Романова Е.В., Правила торговли и защита прав продавца / Е.В. Романов .-М.: Изд. «Дашков и К», 2008.

**Выполнение работ по профессии агент коммерческой Основные источники:**

1. Н.Мюллер,Т.В.Зайцева, О.П.Ямпольская «Производственное обучение коммерсантов», образовательная технология учебная мини-фирма, -М, издательский центр «Академия», 2011

2. Иванов Г.Г. Организация и технология коммерческой деятельности: учеб.пособие для студентов сред.проф. учеб. Заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2008

3. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: учебник. – М.: Инфра-М, 2003 **Дополнительные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: Юрайт-Издат, 2007

2. Налоговый кодекс РФ: ч1и2

3. Трудовой кодекс РФ

4. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. №88-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»

5. Алейников А.Н. Предпринимательская деятельность: учеб-практ пособие – М:Новое знание, 2003 **Общие требования к организации образовательного процесса**

**«Выполнение работ по профессии контролер - кассир»**

Продолжительность учебной недели – шестидневная.

Учебные занятия формируются парами (по 45 минут с перерывом).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля, может реализовываться как концентрировано, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Цели и задачи, программы и формы отчетности учебной практики определяются образовательным учреждением.

**Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу МДК 04.01.

Эксплуатация контрольно-кассовой техники:

- педагогические кадры имеют высшее педагогическое и среднее профессиональное образование в сфере торговли, с наличием опыта работы;

- мастера производственного обучения имеют 3-4 разряд по профессии «контролер - кассир» выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Выполнение работ по профессии контролер - кассир</b>		
ПК 3.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	Знает устройство контрольно-кассовых машин (ККМ)	Проверка знаний по устройству ККТ (тестирование, контрольная работа)
	Соблюдает правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ)	Наблюдение за процессом эксплуатации контрольно-кассового оборудования
	Выполняет расчетные операции с покупателями.	Наблюдение за процессом расчетных операций Проверка документа на соответствие требованиям нормативных документов.
ПК 3.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	Проверяет платежеспособность государственных денежных знаков	Наблюдение за процессом определения подлинности государственных денежных знаков. Проверка продукта на соответствие требованиям нормативных документов.
ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям.	Оформляет документы кассовым операциям	Наблюдение за процессом расчетных операций различных категорий покупателей. Проверка документа на соответствие требованиям нормативных документов.
ПК 3.5. Осуществлять контроль сохранности товарноматериальных ценностей.	Осуществляет контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей Проводит инвентаризацию.	Проверка правильности заполнения кассовой документации.
<b>Выполнение работ по профессии агент коммерческий</b>		
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	Демонстрирование умений в установлении коммерческих связей, заключении договоров и контроле их выполнения	Экспертная оценка выполнения практических заданий по оформлению документов
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	Демонстрирование умений в управлении товарными запасами и потоками и обеспечивать процесс товародвижение	Тестирование;
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	Демонстрирование умений приемки товаров по количеству и качеству согласно нормативной документации	Экспертная оценка выполнения практических заданий по оформлению документов
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Демонстрирование умений оказания услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических	Тестирование

	требований к организации розничной торговли	
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Демонстрирование умений обоснования основных методов и приемов в организации управления предприятием, установлении деловых контактов в процессе делового общения	Тестирование

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Проявляет интерес к будущей профессии через отношение к покупателям, через трудовую деятельность, внеклассные мероприятия по привитию любви к избранной профессии.	Экспертиза портфолио, участие в конкурсах профмастерства Анкетирование, наблюдение
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организовывает собственную деятельность в соответствии с требованиями квалификационной характеристики по профессии.	Выполнение поэтапных проверочных испытаний, наблюдение за процессом
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Осуществляет экспертную оценку собственной деятельности при решении производственных задач.	Наблюдение за процессом выполнения производственной ситуации..
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития	Осуществляет поиск информации Проводит коррекцию собственной деятельности,	наблюдение за процессом применения полученных знаний в практике
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Использует информационно-коммуникационные технологии для решения производственных задач.	самопрезентация, резюме.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работает в команде. Эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями	Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологии изготовления продукта, за организацией коллективной деятельности, общением с клиентами, руководством



<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Берет на себя ответственность за результат выполнения задания</p>	<p>Наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования, стремление к повышению квалификации.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Ориентируется в новых технологиях в практике</p>	<p>Портфолио, экспертные оценки, Дневник обучающегося</p>