

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебной работе

 И.В. Бондаренко
«14» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.08 Торговое дело

СОГЛАСОВАНО:

АО Тандер
400112 г. Волгоград,
Пр. героев Сталинграда, дом 37
Директор АО Тандер

 А.Е. Скрынников
«12» мая 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление естественно-научного профиля подготовки (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023г. № 548 (Зарегистрировано в Минюсте России 9 июня 2023 г., регистрационный № 73797) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело».

Рабочая программа предназначена для преподавания профессионального модуля ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами обязательной части профессионального цикла по специальности 38.02.08 Торговое дело

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский индустриальный техникум»

Разработчик:

Л.И. Крук, преподаватель ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум»

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права

Протокол № 8 от «04» 04 2025г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права

_____ Петричук М.Г. _____
подпись дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета.

Протокол № 9 от «14» 05 2025г.

Начальник отдела учебно-методической работы

_____ Е.В.Струк _____
подпись дата

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.	4
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	9
2.1. Трудоемкость освоения модуля	9
2.2. Структура профессионального модуля	10
2.3. Содержание профессионального модуля	11
3. Условия реализации профессионального модуля.....	17
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	17
3.2. Учебно-методическое обеспечение	19
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОДАЖ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ И КООРДИНАЦИЯ РАБОТЫ С КЛИЕНТАМИ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.2 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	-

ОК.02	- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	
ОК.03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	

ОК.04	- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.	-
ОК.05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК.06	- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ПК 3.1	–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;	–специализированных программных продуктов; методики выявления потребностей клиентов.	- сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях; - поиска и выявления потенциальных клиентов; - формирования и актуализации клиентской базы; - проведения мониторинга деятельности конкурентов.
ПК 3.2	–планировать объемы собственных продаж; –устанавливать контакт с клиентом посредством	-методики выявления потребностей; -техники продаж; -методик проведения	- определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;

	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;	презентаций; - потребительских свойств товаров; требований и стандартов производителя.	–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;
ПК 3.3	- 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;	- принципов и порядка ведения претензионной работы; - ассортимента товаров; стандартов организации; стандартов менеджмента качества; - гарантийной политики организации.	- сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции; мониторинг и контроль выполнения условий договоров.
ПК 3.4	- разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров; - собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; планировать работу по выполнению	–разработки программ по повышению лояльности клиентов; –разработки мероприятий по стимулированию продаж; –планировать работу по выполнению плана продаж;	–анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж; –выполнения запланированных показателей по объему продаж.

	плана продаж; - анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;	– анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации; – анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж;	
ПК 3.5	– 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;	– методики позиционирования продукции организации на рынке; – методов сегментирования рынка; методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.	– 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;
ПК3.6	– анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; – обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; анализировать оборачиваемость складских остатков.	-инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.	-контроля состояния товарных запасов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	268	202
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 03.01 в форме экзамена</i>	12	-
<i>УП 01.01 в форме дифференцированного зачёта</i>	-	-
<i>ПП 03.01 в форме зачёта</i>	-	-
<i>ПМ 03.ЭК в форме экзамена</i>	6	-
Всего	300	274

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
				о	Лабораторных и практических. занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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.	Раздел 1. Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	216	150	196	130	–	2	6		
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация	12						6		
	Всего:	300	222	196	130	-	8	12	36	36

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч., в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами		216/130	
МДК 03.01 Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами		216/130	
Тема 1.1. Формирование клиентской базы	Содержание	10	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6; ПК 3.7, ПК 3.8
	1. Клиентоориентированность: сущность, основные принципы и критерии клиентоориентированности компании.	2	
	2. Потребительская лояльность. Факторы, оказывающие влияние на формирование потребительской лояльности. Методы удержания клиентов.	2	
	3. Пути формирования клиентской базы	2	
	4. Рынок информационных систем управления клиентской базой. Концепции управления взаимоотношениями с клиентами: CRM, CEM, CMR, E-CRM, ERM, социальные CRM (Social CRM, SCRM).	2	
	5. Основные критерии выбора CRM-системы. Тенденции использования и развития клиентоориентированных технологий в России	2	
	В том числе практических занятий	12	ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4;
	Практическое занятие 1-2. Формирование и актуализация клиентской базы, составление отчетной документации	4	
	Практическое занятие 3-4. Планирование исходящих телефонных звонков, встреч, переговоров.	4	
	Практическое занятие 5-6. Изучение программы лояльности торговой	4	

	организации и разработка предложений по ее совершенствованию на основе принципов клиентоориентированности.		
Тема 1.2. Организация и осуществление преддоговорной и предпродажной работы	Содержание	16	
	1. Методики выявления потребностей клиентов, в т.ч. с использованием цифровых технологий	2	ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4;
	2. Методы планирования продаж: планирование «сверху вниз» (top-down planning), планирование «снизу-вверх» (bottom-up planning), планирование «цели вниз — план вверх» (goals down-plans up planning). Анализ «like to like»	2	
	3. Установление контактов с поставщиками и клиентами посредством современных технических средств и цифровых технологий, с использованием телефонных переговоров и личных встреч. Подготовка и направление коммерческих предложений. Организация и правила проведения переговоров.	2	
	4. Холодные продажи. Особенности телефонного разговора в холодных продажах. Технические особенности холодных звонков.	2	
	5. Современные подходы к планировочным решениям магазина: общие требования к планировочным решениям, сегментация площади торгового зала, оценка правильности выбранной последовательности размещения отделов в магазине	2	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6; ПК 3.7, ПК 3.8
	6. Мерчандайзинг. понятие, правила и программы	2	
	7. Выкладка товаров: понятие выкладки и точки продаж, принципы и правила выкладки, основные концепции представления товаров, специальная выкладка, ее виды, рекомендации по выкладке отдельных видов товаров.	2	
	8. Методика построения планограммы. Правила оформления ценников.	2	
	В том числе практических занятий	32	
	Практическое занятие 7-8. Сбор и обработка информации о потребностях клиентов с использованием сквозных цифровых технологий.	4	ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4;
	Практическое занятие 9-10. Формулировка ценностей товара и их отражение в уникальном торговом предложении.	4	
	Практическое занятие 11-12. Формирование портфеля коммерческих предложений в соответствии с установленными потребностями клиента и составление плана собственных продаж	4	

	Практическое занятие 13-14. Организация и проведение деловых переговоров, оформление и анализ результатов.	4	
	Практическое занятие 15-16. Фиксация и анализ результатов преддоговорной работы с клиентом, и разработка плана дальнейших действий с применением специализированных программных продуктов.	4	
	Практическое занятие 17-18. Использование интернет-вещей для оптимизации торговых процессов.	4	ПК 3.5; ПК 3.6; ПК 3.7, ПК 3.8 ОК1, ОК2, ОК4
	Практическое занятие 19-20. Оформление витрин и выставок, в т.ч. с применением цифровых технологий.	4	
	Практическое занятие 21-22. Анализ эффективности размещения отделов магазина с учетом мерчандайзинговых подходов	4	
Тема 1.3. Организация и осуществление продажи потребительских товаров	Содержание	8	
	1. Техники продаж: классификация, рекомендации по применению, характеристика этапов продаж.	2	ПК 3.5; ПК 3.6; ПК 3.7, ПК 3.8 ОК1, ОК2, ОК4
	2. Технологии продаж потребительских товаров в розничных торговых предприятиях, интернет-магазинах и на маркетплейсах	2	
	3. Алгоритмы работы с возражениями и техники закрытия сделок	2	
	4. Подготовка и проведение презентаций потребительских товаров	2	
	В том числе практических занятий	12	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4;
	Практическое занятие 23-24. Изучение взаимного влияния поведения продавца и покупателя на эффективность процесса продажи	4	
	Практическое занятие 25-26. Подготовка презентации товара для клиентов с учетом их потребностей	4	
	Практическое занятие 27-28. Работа с возражениями в процессе продажи товаров	4	
Тема 1.4. Обеспечение эффективного взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги торговли	Содержание	4	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4;
	1. Стандарты менеджмента качества, применяемые в отрасли: номенклатура, требования. Бизнес-процессы и стандарты работы розничного магазина	2	
	2. Принципы и порядок ведения претензионной работы. Схема работы с претензиями. Алгоритм ответа на претензию	2	

и соблюдения стандартов организации	В том числе практических занятий	18	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1; ПК3.2; ПК 3.3; ПК 3.4;
	Практическое занятие 29-30. Организация процесса купли-продажи в соответствии со стандартами и регламентами торговой организации	4	
	Практическое занятие 31-32. Продажа дополнительных услуг торгового предприятия	4	
	Практическое занятие 33-34. Оказание содействия клиентам в процессе продажи	4	
	Практическое занятие 35-37. Урегулирование спорных вопросов, претензий	6	
Тема 1.5. Планирование и реализация мероприятий для обеспечения выполнения плана продаж и стимулирования покупательского спроса	Содержание	6	
	1. Позиционирование продукции организации на рынке	2	
	2. Методы сегментирования рынка. Портрет клиента.	2	
	3. Методы стимулирования продаж	2	
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие 38-40. Сбор, анализ и систематизация данных по объемам продаж	6	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4;
	Практическое занятие 41-43. Разработка программы стимулирования клиента для увеличения продаж	6	
	Практическое занятие 44-46. Расчет эффективности мероприятия по стимулированию продаж	6	
Тема 1.6. Организация контроля продаж. Оценка эффективности продаж	Содержание	6	
	1-3. Внутренний и внешний контроль продаж. Аналитика продаж как инструмент увеличения товарооборота. Формирование отчетов о продажах	6	
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие 47-49. Составление отчетной документации по продажам	6	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4;
	Практическое занятие 50-52. ABC, XYZ-анализ текущей клиентской базы.	6	
	Практическое занятие 53-54. Формирование отчета о работе с текущей базой (пенетрации, индекса лояльности — NPS, ценности клиента- LTV, показателя удержания покупателя —CRR, среднего дохода на покупателя — ARC)	4	
Тема 1.7.	Содержание	6	ОК1,

Анализ и контроль состояния товарных запасов	1- 3. Товарные запасы: классификация, виды, оптимизация и контроль	6	ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4;
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 55-56. Анализ состояния складских остатков и их оборачиваемости	4	
Тема 1.8. Организация послепродажного обслуживания, консультационно-информационное сопровождение клиентов	Содержание	10	
	1. Организация послепродажного обслуживания как фактор повышения лояльности клиентов	10	
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие 57-59. Разработка рекомендации для клиента по эффективному использованию/эксплуатации товаров.	6	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4;
	Практическое занятие 60-62. Разработка плана послепродажного обслуживания клиента	6	
	Практическое занятие 63-65. Анализ уровня удовлетворенности качеством предоставленных услуг розничного торгового предприятия»	6	
Учебная практика Виды работ 1. Работа с открытыми источниками информации и доступными информационными ресурсами организации для расширения клиентской базы и определения приоритетных потребностей клиентов 2. Анализ и систематизация информации о состоянии рынка потребительских товаров, деятельности конкурентов с использованием внешних и внутренних источников 3. Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров. 4. Организация и проведение деловых переговоров, оформление и анализ результатов 5. Разработка Уникального торгового предложения 6. Подготовка презентации товара, 7. Организация обслуживания клиентов: предоставление информации по продукции и услугам с использованием профессиональных и технических терминов с их пояснениями, опознавание признаков неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; работа с возражениями клиента, применение техники по закрытию сделки. 8. Разработка мероприятий по стимулированию продаж и расчет их эффективности		36	
Производственная практика		36	

Виды работ 1. Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. 2. Анализ текущей клиентской базы и уровня удовлетворенности клиентов качеством предоставленных услуг розничного торгового предприятия. 3. Анализ программы лояльности торговой организации и разработка предложений по ее совершенствованию на основе принципов клиентоориентированности. 4. Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов. 5. Разработка плана оформления витрин и выставок, в т.ч. с применением цифровых технологий. 6. Осуществление отгрузки/выдачи продукции клиенту в соответствии с регламентами организации, оформление документации при отгрузке/выдаче продукции. 7. Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов. 8. Урегулирование спорных вопросов, претензий. 9. Разработка мероприятий по выполнению плана продаж. 10. Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов. 11. Выполнение операций по контролю над состоянием и анализу товарных запасов с применением программных продуктов. 12. Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания.	
Экзамен по модулю	12
Всего	300 (216+72+12)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- Кабинет «Организации коммерческой деятельности и логистики», «Лаборатория технического оснащения торговых организаций» оснащенной в соответствии с образовательной программой по специальности.

- «Учебный магазин» в соответствии с образовательной программой по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с образовательной программой по специальности.

Кабинет Организация коммерческой деятельности и логистики

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характерист ика	Код профессиональ ного модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.03
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.03
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ПМ.03
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.03
5	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ.03
6	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.03
7	Компьютер	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.03
8	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.03
9	Экран для проектора	Оборудова- ние	Основное	По технической документации	ПМ.03
10	Электронные наглядные пособия	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.03
11	Учебная, справочная литература	УМК	Основное	Стандартная	ПМ.03
12	Электронные учебные пособия, ЭБС	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.03
13	Комплекты учебных видеофильмов	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.03
14	Карты, таблицы, плакаты	УМК	Основное	Электронные и печатные	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характерист ика	Код профессиональ ного модуля, дисциплины
				плакаты	
15	Интерактивные пособия и программно – методические комплексы	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.03
16	Электронный микроскоп	Оборудова- ние	Основное	По технической документации	ПМ.03
17	Раздаточный материал (образцы материалов)	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.03

Лаборатория технического оснащения торговых организаций

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирова нное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нального модуля, дисципли ны
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.03
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.03
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ПМ.03
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.03
5	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ.03
6	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.03
7	Компьютер	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.03
8	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.03
9	Экран для проектора	Оборудование	Основное	По технической документации	ПМ.03
10	Принтер	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.03
11	Электронные наглядные пособия	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.03
12	Учебная, справочная литература	УМК	Основное	Стандартная	ПМ.03
13	Электронные учебные пособия, ЭБС	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.03
14	Комплекты учебных	УМК	Основное	По технической	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	видеофильмов			документации	
15	Карты, таблицы, плакаты	УМК	Основное	Электронные и печатные плакаты	ПМ.03
16	Интерактивные пособия и программно – методические комплексы	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.03
17	Комплект плакатов «Меры измерения», «Сертификация-гарант качества», «Классификация методов измерений»; «Классификация средств измерений»;	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.03
18	Схемы по переводу основных единиц в производные	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.03
19	Электронные весы бытовые	ТС	Специализированные	По технической документации	ПМ.03
20	Электронные весы торговые	ТС	Специализированные	По технической документации	ПМ.03
21	Механические торговые весы	ТС	Специализированные	По технической документации	ПМ.03
22	Колбы для проведения экспертизы – 2 х 0,5л;	ТС	Специализированные	По технической документации	ПМ.03
23	Овоскоп	ТС	Специализированные	По технической документации	ПМ.03
24	Электронный микроскоп	ТС	Специализированные	По технической документации	ПМ.03
25	Раздаточный материал (образцы упаковочного материала и потребительской тары)	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.03

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>

2. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>.

3. Левкин, Г. Г. Основы коммерческой деятельности: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, А. Н. Ларин. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-4488-1987-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138451> (дата обращения: 09.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О. В. Памбухчиянц. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 260 с. — ISBN 978-5-394-05058-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/144088> (дата обращения: 09.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490471>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г.Иванов.- Москва: КНОРУС, 2022.- 222.с.- (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-09325-2

2. Парамонова Т.Н. Мерчандайзинг: учебное пособие/Т.Н. Парамонова, И.А. Рамазанов.- 5-е изд., стер.-Москва: КНОРУС,2022.-144с. ISBN 978-5-406-08897-5

3. Потребительская лояльность: учебник/коллектив авторов; под ред. И.И. Скоробогатых, Р.Р. Сидорчука, И. П. Широценской.- Москва: КНОРУС, 2022.-312с (Аспирантура и Магистратура). ISBN 978- 5-406-09730-4

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1	- Демонстрирует умения получения и уточнения данных о потенциальных клиентах, формирования, актуализации клиентской базы, в том числе с использованием системы электронного документооборота, программных продуктов для анализа данных, управления проектами и принятия решений; - Выделяет приоритетные потребности клиента и фиксирует их в базе данных; - Использует и анализирует информацию о клиенте для планирования и организации работы с клиентом.	Устный/письменный опрос. Тестирование. Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном. Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.
ПК 3.2	- Разрабатывает алгоритм установления контактов; - Формирует коммерческие предложения по продаже товаров; - Информировать клиентов о технических характеристиках и потребительских свойствах товаров в доступной форме; - Использует профессиональные и технические термины, поясняет их в случае необходимости; - Планирует и проводит презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей; - Применяет приемы работы с возражениями клиента; - Выбирает и обосновывает методы завершения сделки; - Определяет алгоритм выдачи и документального оформления товара клиенту.	Экспертная оценка контрольных / проверочных работ. Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике. Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.
ПК 3.3	- Опознает признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; - Суммирует выгоды и предлагать план действий клиенту; - Демонстрирует способность урегулирования спорных вопросов, претензий клиентов.	Экспертная оценка создания и представления презентаций.
ПК 3.4	- Планирует объёмы собственных продаж; - Разрабатывает мероприятия по выполнению плана продаж; - Анализирует выполнения плана продаж.	Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и
ПК 3.5	- Предлагает способы информирования	

	клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях; - Применяет методы стимулирования клиентов на заключение сделки.	построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
ПК 3.6	- Анализирует товарные запасы по предоставленным данным с применением программных продуктов	Экспертная оценка коммуникативной
ПК 3.7	- Проводит анализ эффективности управления портфелем клиентов на основе исходных данных; - Составляет аналитический отчет по продажам с применением специализированных программных продуктов для создания аналитических отчетов.	деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 3.8	- Составляет мероприятия по организации послепродажного обслуживания; - Разрабатывает информационные материалы для послепродажного консультационно-информационного сопровождения клиента.	Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 01	- Распознает, анализирует задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - Выделяет составные части и определяет этапы решения задачи; - Выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; - Составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; - Демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - Реализует составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях – при выполнении работ на различных этапах производственной практики; – при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена/профессионального экзамена по оценочным средствам профессионального сообщества.
ОК 02	- Определяет задачи для поиска информации, необходимые источники и планирует процесс поиска; - Структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации и оценивает практическую значимость результатов поиска; - Оформляет результаты поиска, применяя средства информационных технологий для решения профессиональных задач; используя современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 04	- Демонстрирует умения организовывать	

	работу коллектива и команды; - В ходе профессиональной деятельности взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе, опираясь на знания психологических основ.	
ОК 05	- Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке в соответствии с установленными правилами; - Демонстрирует толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 09	- Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы и тексты на базовые профессиональные темы; - Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - Кратко обосновывает и объясняет свои действия; - Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	