

Приложение № 32.2
к основной образовательной программе
подготовки специалистов среднего звена

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский политехнический университет» (Московский политех)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора филиала
по учебной работе

Н.А.Барышникова

«01» сентября 2022 г.

КОМПЛЕКТ

**контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий**

в рамках основной профессиональной образовательной программы ПССЗ
по специальности СПО

38.02.04

Коммерция (по отраслям)
базовая подготовка

2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств по **ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий** основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (утверждён Приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 № 539, Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 № 32855); рабочей программы профессионального модуля ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчики: Г.Н. Копылов, преподаватель

Эксперт: О.М. Смирнов, генеральный директор ООО «Адвентика»

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Председатель _____ Е.К. Лобашевская

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	5
4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
5. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	15
6. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)	22

1. Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности **ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 04.01. Выполнение работ по профессии 20004 Агент коммерческий	Дифференцированный зачет
УП	Дифференцированный зачет
ПП	Дифференцированный зачет
ПМ	Экзамен (квалификационный)

3. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).	- соблюдение требований при установлении необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию
ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.	- соответствие методов, приемов и способов оказания коммерческих услуг их виду
ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).ПК	- содействие покупке и продаже партий товаров (оптом)
4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.	- правильность оформления заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов
ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.	- качество выполнения работы при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.	- соблюдение требований организации предоставления транспортных средств, оказания помощи в доставке товаров.

Таблица 3

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	- демонстрация интереса к будущей профессии;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	- выбор и применение методов и способов ведения товароведения; - оценка эффективности, качества выполнения.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	- эффективный поиск необходимой информации; - рациональное использование полученной информации.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем;	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами в ходе обучения;
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - организация самостоятельных занятий при изучении модуля.
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	- соблюдение действующего законодательства в процессе обучения; - использование нормативных документов, стандартов, технических условий для решения профессиональных задач.

Требования к портфолио

Тип портфолио: Тип портфолио - смешанный тип

Состав портфолио: работы студентов; отзывы руководителей научно-исследовательской, общественной и другими видами деятельности; документы, подтверждающие участие в общественной, научно-исследовательской, учебной, волонтерской и иной деятельности; характеристики классного руководителя; результаты мониторингов.

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

Комплект оценочных средств для оценки освоения МДК

Комплект оценочных средств для оценки освоения МДК

04.01 Проверяемые результаты обучения

Таблица 4

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации
Уметь			
У1. Устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги	- эффективность установления деловых контактов - эффективность оказания различных коммерческих услуг	Практические занятия №№7,8 Внеаудиторная самостоятельная работа	Дифференцированный зачёт
У.2. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом)	- эффективность содействия покупке и продаже партий товаров (оптом)	Практические занятия №№5,6 Внеаудиторная самостоятельная работа	
У.3. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов	- правильность оформления заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;	Практические занятия №№9,10 Внеаудиторная самостоятельная работа	

У4.Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации	- правильность выполнения технической работы при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации	Практические занятия №№11-14 Внеаудиторная самостоятельная работа
У5.Выявлять и формировать спрос	- демонстрация умений выявления и формирования спроса	Практические работы №№1-4 Внеаудиторная самостоятельная работа
У6.Использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи	- демонстрация умения использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи	Практические занятия №№5,6
У.7.Разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции	- демонстрация умения разъяснять и показывать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции	Практические занятия №№5,6 Внеаудиторная самостоятельная работа
У.8.Сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу)	- демонстрация умения сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу)	Практические занятия №№7,8,15,16 Внеаудиторная самостоятельная работа
У.9.Оказывать помощь в доставке товара.	- демонстрация умения оказывать помощь в доставке товара.	Практические занятия №№17,18 Внеаудиторная самостоятельная работа
Знать		

3.1.Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса	- правильное изложение основных положений нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, касающихся ведения бизнеса	Практические занятия №№1-16 Устный или письменный опрос	
3.2.Методы установления деловых контактов	-верное изложение сущности методов установления деловых контактов	Практические занятия №№5,6 Устный или письменный опрос	
3.3.Порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг	- правильное изложение и соблюдение порядка оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг	Практические занятия №№9-10 Устный или письменный опрос	
3.4.Действующие формы учета и отчетности	- правильное перечисление и оформление действующих форм учета и отчетности	Практические занятия №№9-10 Устный или письменный опрос	
3.5.Методы работы с возражениями в процессе ведения переговоров.	- правильное изложение и использование методов работы с возражениями в процессе ведения переговоров.	Практические занятия №№5,6 Устный или письменный опрос	

Организация текущего контроля по МДК 04.01

Виды текущего контроля: устный и письменный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа

Вопросы для проведения устного (письменного) опроса

1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса
2. Методы установления деловых контактов
3. Порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг
4. Действующие формы учета и отчетности
5. Методы работы с возражениями в процессе ведения переговоров.

Критерии оценки:

«отлично» ставится, если студент:

- 1) полно излагает изученный материал, дает правильные определения понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения привести необходимые самостоятельные примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1—2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1—2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы

Подготовка докладов, сообщений, презентаций по выбранным темам.

1. Методы маркетинговых исследований.
2. Виды мероприятий по стимулированию продаж товаров.
3. Виды мероприятий по стимулированию продаж услуг.
4. Виды рекламной деятельности по продвижению товаров.
5. Виды рекламной деятельности по продвижению услуг.
6. Виды рекламных средств для продвижения товаров.
7. Виды рекламных средств для продвижения услуг.
8. Виды формирования потребительского рынка отдельных видов товаров (услуг).
9. Показатели эффективности коммерческой работы.
10. Виды контроля соблюдения договорных обязательств.

Критерии оценки:

«**отлично**» ставится тогда, когда обучающийся:

- Свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- Усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

«**хорошо**» ставится тогда, когда обучающийся:

- Знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные не точности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- Материал оформил недостаточно аккуратно, но в соответствии с требованиями.

«**удовлетворительно**» ставится тогда, когда обучающийся:

- Обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- Материал оформил неаккуратно и не в соответствии с требованиями.

«**неудовлетворительно**» ставится тогда, когда обучающийся:

- Имеет отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена;
- Материал оформлен с нарушением требований.

Перечень практических занятий (распределение по темам для текущего контроля)

№ п/п	Тема практического занятия	Тема МДК.04.01
1	Применение методов маркетинговых исследований.	Тема 1.1. Методы маркетинговых исследований для анализа потребительского рынка отдельных видов товаров (услуг).
2	Анализ потребительского рынка товаров (услуг).	
3	Изучение спроса на товары и услуги.	Тема 1.2. Методы изучения и прогнозирования спроса на товары и услуги.
4	Прогнозирование спроса на товары и услуги.	
5	Управление ассортиментом товаров на основе маркетинговых исследований	Тема 1.3. Формирование ассортимента на основе маркетинговых исследований.
6	Управление ассортиментом услуг на основе маркетинговых исследований	
7	Разработка мероприятий по стимулированию продаж товаров.	Тема 1.4. Мероприятия по стимулированию продаж товаров (услуг).
8	Разработка мероприятий по стимулированию продаж услуг.	
9	Оформление заявок и заказов.	Тема 1.5. Хозяйственные связи с покупателями и заказчиками
10	Оформление хозяйственных договоров	

11	Анализ дебиторской задолженности	Тема 1.6. Учет и контроль соблюдения договорных обязательств.
12	Работа с дебиторской задолженностью.	
13	Анализ результатов торгово-сбытовой деятельности	Тема 1.7. Анализ результатов торгово-сбытовой деятельности
14	Расчеты показателей эффективности коммерческой работы	
15	Планирование рекламной деятельности по продвижению товаров.	Тема 1.8. Рекламная деятельность по продвижению товаров и услуг
16	Планирование рекламной деятельности по продвижению услуг.	
17	Анализ выделенной территории	Тема 1.9. Развитие клиентской базы на выделенной территории
18	Составление плана клиентской базы на выделенной территории	

Критерии оценки:

«отлично» - правильное выполнение задания, сдача отчета в день выполнения, правильный исчерпывающий ответ на контрольные вопросы;

«хорошо» - выполнение задания, сдача отчета в день выполнения, наличие ошибки в выполненном задании или ответе на контрольные вопросы;

«удовлетворительно» - выполнение задания, наличие ошибок в выполненном задании или ответе на контрольные вопросы, несвоевременная сдача отчета;

«неудовлетворительно» - выполнение задания менее 50%.

Организация промежуточной аттестации по МДК 04.01 в форме дифференцированного зачета

Задания для дифференцированного зачета

1. Провести маркетинговое исследование.
2. Провести анализ потребительского рынка товаров (услуг).
3. Изучить спрос на товары и услуги.
4. Спрогнозировать спрос на товары и услуги.
5. Оформить договор.
6. Разработать мероприятия по стимулированию продаж услуг.
7. Оформить заявку.
8. Провести анализ дебиторской задолженности
9. Разработать мероприятия по работе с дебиторской задолженностью.
10. Провести анализ результатов торгово-сбытовой деятельности
11. Рассчитать показатели эффективности коммерческой работы
12. Составить план рекламной деятельности по продвижению товаров.
13. Составить план рекламной деятельности по продвижению услуг.
14. Провести анализ выделенной территории
15. Составить план клиентской базы на выделенной территории

Критерии оценки:

«отлично» ставится тогда, когда обучающийся:

- Свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы ;
- Усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

«хорошо» ставится тогда, когда обучающийся:

- Знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные не точности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- Материал оформил недостаточно аккуратно, но в соответствии с требованиями.

«удовлетворительно» ставится тогда, когда обучающийся:

- Обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;

-

5. Оценка по учебной и (или) производственной практике

i. Общие положения

Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Учебная практика:

Иметь практический опыт

- установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг.

Таблица 5

Код	Проверяемые результаты (ПК, ОК)
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 20004 Агент коммерческий
ПК 4.1.	Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).
ПК 4.2.	Оказывать коммерческие услуги.
ПК 4.3.	Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).
ПК 4.4.	Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
ПК 4.5.	Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.

ПК 4.6.	Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.
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 коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Производственная практика:

Таблица 6

Код	Проверяемые результаты (ПК, ОК)
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 20004 Агент коммерческий
ПК 4.1.	Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).
ПК 4.2.	Оказывать коммерческие услуги.
ПК 4.3.	Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).
ПК 4.4.	Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
ПК 4.5.	Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
ПК 4.6.	Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.
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 коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Форма аттестационного листа

(Характеристика профессиональной деятельности обучающегося / студента во время учебной / производственной практики)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента _____
 № группы _____, специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
 2. Место проведения учебной практики, _____, юридический адрес: индекс _____
 3. Время проведения практики: с _____ г. по _____ г.
 4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время учебной практики в рамках ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 20004 Агент коммерческий:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания	Результат освоения освоил / не освоил
1.	Изучение товарного ассортимента организации:	ПК 4.3 ПК 4.4	Пройти инструктаж по технике безопасности Дать характеристику организации:	
	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с деятельностью организации; Изучение ассортимента реализуемых товаров (услуг).		- отраслевая принадлежность; - ассортимент выпускаемой продукции; - производственная и управленческая структура (схема); - учредительные документы; Перечислить основные группы товаров (услуг), каналов сбыта. Заполнить документы сопровождения процесса реализации продукции. (приложить образцы).	

2.	Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников: Изучение документации, должностных инструкций линейного и административного персонала коммерческого подразделения	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4	Описать структуру коммерческого подразделения. Разработать должностные инструкции линейного и административного персонала коммерческого подразделения	
3.	Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения: Работа в качестве сотрудника отдела продаж. Выполнение индивидуального задания.	ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Разработать и приложить анкету для сбора данных о клиентах. Составить план клиентской базы на выделенной территории Сегментировать клиентов и предложить скидки для каждого сегмента. Провести анализ данных клиентской базы: - выявить клиентов, которые больше всего приносят прибыль - выяснить частоту совершаемых ими покупок - отследить реакцию на маркетинговое предложение. Разработать коммерческое предложение.	
4.	Сопровождение деловых переговоров Работа по Сопровождению деловых переговоров. Выполнение индивидуального задания.	ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Определить перечень вопросов для проведения переговоров. Выбрать оптимальную стратегию поведения, которая принесёт наилучший результат Выбрать тактику, которой следует придерживаться в ходе осуществления поставленных целей. Согласовать условия договора	
5.	Оформление заявок, заказов, договоров	ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Оформить и приложить оформленную заявку на поставку. Оформить и приложить коммерческое предложение. Составить и приложить договор купли-продажи Составить и приложить договор поставки Оформить дневник и отчет по производственной практике.	

За _____ период учебной практики по профилю специальности студент _____ относился к работе _____. Подходил к выполнению заданий _____. Полученные теоретические и практические знания информацию использует _____.

В период практической подготовки освоил следующие компетенции:

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

ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).

ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.

ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).

ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.

ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.

ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.

В результате практической подготовки в форме учебной практики по профилю специальности студент **приобрел практический опыт:**

- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;

Практическую подготовку студента _____

в форме учебной практики оцениваю на _____

.Руководитель практики _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

5. ФИО обучающегося/ студента _____

№ группы _____, специальность 38.02.04 **Коммерция (по отраслям)**

6. Место проведения производственной практики _____, юридический адрес: индекс _____

7. Время проведения практики: с _____ г. по _____ г.

8. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время производственной практики в рамках ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 20004 Агент коммерческий:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания	Результат освоения освоил / не освоил
1.	Изучение товарного ассортимента организации:	ПК 4.3 ПК 4.4	Пройти инструктаж по технике безопасности (приложить инструкцию) Дать характеристику организации:	

	<p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Ознакомление с деятельностью организации;</p> <p>Ознакомление с режимами работы организации и правилами внутреннего распорядка. Изучение структуры организации. Изучение ассортимента реализуемых товаров (услуг).</p>		<p>- отраслевая принадлежность;</p> <p>- ассортимент выпускаемой продукции;</p> <p>- производственная и управленческая структура (схема);</p> <p>- учредительные документы;</p> <p>Описать историю создания организации и перспективы её развития.</p> <p>Перечислить основные группы товаров (услуг), каналов сбыта. Перечислить документы сопровождения процесса реализации продукции. (приложить образцы).</p>	
2.	<p>Изучение структуры коммерческого отдела организации, должностных обязанностей сотрудников:</p> <p>Изучение документации, должностных инструкций линейного и административного персонала коммерческого подразделения</p>	<p>ПК 4.1</p> <p>ПК 4.2</p> <p>ПК 4.4</p>	<p>Описать структуру коммерческого подразделения.</p> <p>Приложить должностные инструкции линейного и административного персонала коммерческого подразделения</p>	
3.	<p>Формирование клиентской базы и разработка коммерческого предложения:</p> <p>Совместная работа с сотрудником отдела продаж.</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p>	<p>ПК 4.1</p> <p>ПК 4.3</p> <p>ПК 4.4</p> <p>ПК 4.5</p>	<p>Изучить и написать, какие способы наработки клиентской базы используются в организации, дать их краткую характеристику.</p> <p>Разработать и приложить анкету для сбора данных о клиентах.</p> <p>Описать, какие программы для ведения клиентской базы используются в организации</p> <p>Изучить и написать, по каким признакам сегментируют клиентов организации, и какие скидки предлагаются для каждого сегмента.</p> <p>Провести анализ данных клиентской базы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявить клиентов, которые больше всего приносят прибыль - выяснить частоту совершаемых ими покупок - отследить реакцию на маркетинговое предложение. <p>Изучить и написать, как в организации обеспечивается безопасность данных клиентской базы.</p> <p>Разработать коммерческое предложение.</p>	
4.	<p>Сопровождение деловых переговоров</p> <p>Совместная работа с сотрудником отдела в сопровождении деловых переговоров.</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p>	<p>ПК 4.1</p> <p>ПК 4.4</p> <p>ПК 4.5</p> <p>ПК 4.6</p>	<p>Детально изучить и описать сложившуюся ситуацию для проведения переговоров.</p> <p>Определить перечень вопросов для проведения переговоров.</p> <p>Выбрать оптимальную стратегию поведения, которая принесёт наилучший результат.</p> <p>Продумать тактику, которой следует придерживаться в ходе осуществления поставленных целей.</p> <p>Согласовать условия договора</p>	

5.	Оформление заявок, заказов, договоров	ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Оформить и приложить оформленную заявку на поставку. Оформить и приложить коммерческое предложение. Составить и приложить договор купли-продажи Составить и приложить договор поставки Оформить дневник и отчет по производственной практике.	
----	--	----------------------------	---	--

За _____ период производственной практики по профилю специальности студент _____ относился к работе _____. Подходил к выполнению заданий _____. Полученные теоретические и практические знания информацию использует _____.

В период практической подготовки освоил следующие компетенции:

- 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 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 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
- ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).
- ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.
- ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).
- ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.
- ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
- ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.

В результате практической подготовки в форме производственной практики по профилю специальности студент **приобрел практический опыт:**

- устанавливая необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;

Практическую подготовку студента _____ в форме производственной практики по профилю специальности оцениваю на _____.

Руководитель практики от предприятия _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

6. Контрольно-оценочные материалы для экзамена(квалификационного)

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля

ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий

по специальности СПО: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Количество вариантов заданий: 10

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете использовать: *Ваши отчёты с результатами практических занятий; ПК, подключенный к Интернету, принтер.*

Время выполнения задания – 90 минут

Задание 1. Составить план проведения встречи с новым заказчиком.

Задание 2. Провести презентацию товара.

Задание 3. Составить карту развития выделенной территории.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Ша. УСЛОВИЯ

Количество заданий для экзаменуемого: 3

Время выполнения каждого задания: 30 минут

Оборудование: ПК, подключенный к Интернет; калькулятор

Литература для обучающихся

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490476> (дата обращения: 31.08.2022).

ОЛ.2. 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> (дата обращения: 31.08.2022).

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Дорман, В. Н. Коммерческая деятельность : учебное пособие для вузов / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.

ДЛ.2, Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2018. — 222 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05879-4.

Информационные ресурсы Интернет:

ИР.1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» www.iprbookshop.ru

ИР.2. Научно-образовательный ресурс — ЭБС

«Библиокомплектатор» www.bibliocomlectator.ru

ИР.3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" www.window.edu.ru

ШБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Таблица 7

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).	- соблюдение требований при установлении необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию	
ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.	- соответствие методов, приемов и способов оказания коммерческих услуг их виду	
ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).	- содействие покупке и продаже партий товаров (оптом)	
4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.	- правильность оформления заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов	
ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.	- качество выполнения работы при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.	

2) Подготовленный продукт / осуществленный процесс:

Таблица 8

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).	- соблюдение требований при установлении необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию	
ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.	- соответствие методов, приемов и способов оказания коммерческих услуг их виду	
ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).	- содействие покупке и продаже партий товаров (оптом)	
4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.	- правильность оформления заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов	
ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.	- качество выполнения работы при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.	

3) Устное обоснование результатов работы

Таблица 9

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).	- соблюдение требований при установлении необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию	
ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.	- соответствие методов, приемов и способов оказания коммерческих услуг их виду	
ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).	- содействие покупке и продаже партий товаров (оптом)	
4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.	- правильность оформления заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов	
ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.	- качество выполнения работы при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.	

Критерии оценки:

Оценка	Показатели оценки
5 (отлично)	Обучающийся правильно выполнил задание, владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме,
	обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
4 (хорошо)	Обучающийся выполнил задание, но допустил 1-2 несущественные ошибки, владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
3 (удовлетворительно)	Обучающийся выполнил задание, но допустил 1-2 грубые ошибки, знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
2 (неудовлетворительно)	Обучающийся не полностью выполнил задание допустил 3 и больше грубых ошибок, искажает смысл понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

