

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Курганский государственный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**  
**рабочих, должностям служащих**  
**17351 Продавец непродовольственных товаров**  
**23369 Кассир**

для специальности  
**38.02.08 Торговое дело**

Курган, 2025

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело, общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (редакция октябрь 2024, с учетом изменений 1/96 - 7/2012 ОКПДТР и поправок 1/2017 - 4/2024 ОКПДТР)

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик:

Зинина Марина Викторовна, преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Рекомендована к использованию:  
Протокол заседания ЦК  
экономических и  
сельскохозяйственных дисциплин  
Протокол № 11 от «16» июня 2025 г.

Согласована:  
ИО заместителя директора по  
учебной работе Е.С. Узун

Председатель ЦК Н.В. Шарипова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

#### **17351 Продавец непродовольственных товаров 23369 Кассир**

#### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код   | Наименование общих компетенций  |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код   | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций   |
|---|--|
| <b>Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров</b> |  |
| ПК 4.1.   | Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.  |
| ПК 4.2  | Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.  |
| ПК 4.3.   | Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.  |
| <b>Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</b>                               |  |
| ПК 4.4.   | Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ), выполнять расчетные операции с покупателями, обеспечивать взаимодействие с покупателями в процессе продажи, оформлять документацию |

|         |  |
|---------|--|
| ПК 4.5. | Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги. |
| ПК.4.6. | Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.                            |
| ПК.4.7. | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.   |
| ПК.4.8. | Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью в торговых предприятиях  |

| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания<br/>(дескрипторы)</b>   | <b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b> |
|--|---|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны  | <b>ЛР 1</b>   |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций          | <b>ЛР 2</b>   |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | <b>ЛР 3</b>   |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»   | <b>ЛР 4</b>   |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России   | <b>ЛР 5</b>   |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях   | <b>ЛР 6</b>   |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.   | <b>ЛР 7</b>   |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства   | <b>ЛР 8</b>   |

|   |              |
|---|--------------|
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно-сложных или стремительно меняющихся ситуациях  | <b>ЛР 9</b>  |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой   | <b>ЛР 10</b> |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры  | <b>ЛР 11</b> |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания  | <b>ЛР 12</b> |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>  |              |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности  | <b>ЛР 13</b> |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | <b>ЛР 14</b> |
| Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий  | <b>ЛР 15</b> |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>   |              |
| Осознающий причастность к истории колледжа и его развитию   | <b>ЛР 16</b> |
| Осознающий нравственные критерии поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей  | <b>ЛР 17</b> |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Владеть навыкам и | <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров.</li> <li>– осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров;</li> <li>– выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров;</li> </ul> |
|-------------------|--|

|       |  |
|-------|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров.</li> <li>– выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;</li> <li>– подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использованием современных баз данных;</li> <li>– организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов;</li> <li>– оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации;</li> <li>– регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;</li> <li>– систематизации данных о фактическом уровне качества товаров;</li> <li>– оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров.</li> <li>– определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией;</li> <li>– формирования коммерческих предложений по продаже товаров;</li> <li>– подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;</li> <li>– информирования клиентов о потребительских свойствах товаров;</li> <li>– стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> <li>– взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</li> <li>– закрытия сделок;</li> <li>– соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров;</li> <li>– использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.</li> <li>– сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</li> <li>– мониторинг и контроль выполнения условий договоров.</li> <li>– выполнения работ по профессии «Кассир»</li> </ul> |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> <li>– идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров;</li> <li>– применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности;</li> <li>– оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.</li> <li>– устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</li> <li>– выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации;</li> <li>– реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.</li> </ul>  |

- обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных;
- проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов;
- организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты.
- планировать объемы собственных продаж;
- устанавливать контакт с клиентом посредством 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;
- использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости;
- предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме;
- опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг;
- работать с возражениями клиента;
- применять техники по закрытию сделки;
- суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;
- фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации;
- анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.
- 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;
- принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;
- осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;
- оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;
- осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;
- организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;
- соблюдать конфиденциальность информации;
- предоставлять клиенту достоверную информацию;
- корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;
- соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;

- обеспечивать баланс интересов клиента и организации;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность в том числе в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- оформлять документы и получать в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- вести кассовую книгу и журнал учета выданных денег на выплату зарплаты;
- контролировать своевременность сдачи в кассу раздатчиками оплаченных ведомостей на зарплату и проверять правильность их оформления;
- составлять отчет кассира ежедневно;
- готовить платежные и другие поручения в финансово – кредитные учреждения;
- производить выдачу доверенностей на получение материальных ценностей;
- вести журнал учета выданных доверенностей;
- осуществлять контроль за получением ценностей по выданным доверенностям и за возвратом неиспользованных доверенностей;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам, в отделение банка или почтовое отделение;
- принимать все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращение ущерба;
- устранять мелкие неисправности контрольно – кассовой машины, заправлять ее чековой и контрольной лентами, записывать

|       |  |
|-------|--|
|       | показания счетчиков, осуществлять перевод нумераторов на нули и установку даты.  |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>–основных понятий в сфере товароведения потребительских товаров;</li> <li>–технических требований и градации качества потребительских товаров, установленных в нормативно-технической документации;</li> <li>–обязательных требований к маркировке потребительских товаров.</li> <li>–факторов, формирующих и сохраняющих качество товаров;</li> <li>–условий хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров;</li> <li>–дефектов потребительских товаров товарных потерь и способов их сокращения.</li> <li>–законодательства Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия;</li> <li>–современного российского и зарубежного опыта в области обеспечения качества и безопасности товаров;</li> <li>–основных методов оценки качества и безопасности потребительских товаров;</li> <li>–организации проведения экспертизы товаров и оформления ее результатов;</li> <li>–сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.</li> <li>–методики выявления потребностей;</li> <li>–техники продаж;</li> <li>–методик проведения презентаций;</li> <li>–потребительских свойств товаров;</li> <li>–требований и стандартов производителя.</li> <li>–принципов и порядка ведения претензионной работы;</li> <li>–ассортимента товаров;</li> <li>–стандартов организации;</li> <li>–стандартов менеджмента качества;</li> <li>–гарантийной политики организации;</li> <li>–понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>–определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>–формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>–порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>–порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>–правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>–учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов.</li> <li>– нормативно – правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</li> <li>– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>– порядок оформления приходных и расходных кассовых документов;</li> <li>– правила обеспечения сохранности вверенных ценностей;</li> <li>– правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;</li> <li>– устройство и работу кассового аппарата.</li> </ul> |
|--|---|

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 334 часа.

из них на освоение МДК – 100 часов.

Консультации – 6 часов

Экзамен (квалификационный) по модулю – 12 часов

Производственная практика – 216 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций                | Наименования разделов профессионального модуля  | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час.              |             |          |                  |          |                        |              |                   |    |
|--|---|--------------------------------|---|-------------|----------|------------------|----------|------------------------|--------------|-------------------|----|
|  |   |                                | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем |             |          |                  |          | Самостоятельная работа | Консультации | Экзамен по модулю |    |
|  |   |                                | Обучение по МДК                                       |             |          | Практики         |          |                        |              |                   |    |
|  |   |                                | Всего   | В том числе |          | Производственная | Учебная  |                        |              |                   |    |
| Лабораторных и практических занятий                    | Курсовых работ (проектов)   |                                |   |             |          |                  |          |                        |              |                   |    |
| 1  | 2   | 3                              | 4   | 5           | 6        | 7                | 8        | 9                      | 10           | 11                |    |
| ПК 4.1-ПК 4.5<br>ОК 1, ОК 2, ОК 3,<br>ОК 4, ОК 5, ОК 9 | МДК 04.01.<br>Выполнение работ по профессии 17351<br>Продавец непродовольственных товаров | 158                            | 50  | 30          |          | 108              | -        |                        | 3            | 6                 |    |
| ПК 4.6-ПК 4.8<br>ОК 1, ОК 2, ОК 3,<br>ОК 4, ОК 5, ОК 9 | МДК 04.02<br>Выполнение работ по профессии 23369<br>Кассир                                | 158                            | 50  | 30          | -        | 108              | -        |                        | 3            | 6                 |    |
| ПК 4.1-ПК 4.8<br>ОК 1, ОК 2, ОК 3,<br>ОК 4, ОК 5, ОК 9 | Производственная практика   | 216                            |   |             |          | 216              | -        |                        |              |                   |    |
| <b>Консультации</b>                                    |   | 6                              |   |             |          |                  |          |                        |              | 6                 |    |
| <b>Квалификационный экзамен</b>                        |   | 12                             |   |             |          |                  |          |                        |              |                   | 12 |
| <b>Всего:</b>  |   | <b>334</b>                     | <b>100</b>  | <b>60</b>   | <b>-</b> | <b>216</b>       | <b>-</b> | <b>-</b>               | <b>6</b>     | <b>12</b>         |    |

**2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)  | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч |
|---|--|--|
| <b>МДК 04.01 Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров</b> |  | <b>50</b>  |
| <b>Раздел 1. Служебный этикет продавца</b>  |  | <b>12</b>  |
| <b>Тема 1.1. Деловая культура</b>   | <b>Содержание</b>  | <b>8</b>   |
|   | 1 Понятие о служебном этикете. Отражение профессионального этикета в правилах поведения продавца   | 2  |
|   | 2 <b>Практическое занятие 1.</b> Анализ производственных ситуаций.Отработка навыков речевого этикета   | 2  |
|   | 3 <b>Практическое занятие 2.</b> Эстетика трудового процесса. Эстетические требования к товарам, услугам розничной торговли. Эстетические требования к внешнему виду и рабочему месту продавца   | 2  |
|   | 4 <b>Практическое занятие 3.</b> Конфликты в деловом общении. Классификация конфликтов. Профессиональное разрешение конфликтных ситуаций   | 2  |
| <b>Тема 1.2. Охрана труда</b>   | <b>Содержание</b>  | <b>4</b>   |
|   | 5 Обеспечение комфортных условий для трудовой деятельности. Микроклимат помещения. Правила и нормы охраны труда. Техника безопасности, производственная санитария. Опасные и вредные производственные факторы  | 2  |
|   | 6 <b>Практическое занятие 4.</b> Расчет естественного и искусственного освещения. Психофизиологическое и эргономические основы безопасности труда  | 2  |
| <b>Раздел 2. Товароведение непродовольственных товаров</b>                                |  | <b>18</b>  |
| <b>Тема 2.1. Общие вопросы товароведения непродовольственных товаров</b>                  | <b>Содержание</b>  | <b>18</b>  |
|   | 7 Понятие и общая классификация непродовольственных товаров. Факторы, формирующие качество непродовольственных товаров. Особенности потребительских свойств и показателей качества непродовольственных товаров. Оценка качества, градации качества непродовольственных товаров | 2  |

|   |                   |   |           |
|---|-------------------|---|-----------|
|   | 8                 | Товары бытовой химии и парфюмерно – косметические товары. Понятие, назначение классификация. Сравнительная характеристика ассортимента товаров бытовой химии и парфюмерно – косметических товаров   | 2         |
|   | 9                 | Мебельные товары.Электробытовые товары. Назначение, классификация.  | 2         |
|   | 10                | Канцелярские, школьно – письменные товары и игрушки. Классификация, назначение, потребительские свойства и требования к качеству  | 2         |
|   | 11                | Текстильные, швейные и трикотажные товары. Обувные и галантерейные товары.  | 2         |
|   | 12                | <b>Практическое занятие 5.</b> Распознавание разновидности метода классификации. Составление классификации групп товаров разными методами. Определение класса продукции по коду ОКП   | 2         |
|   | 13                | <b>Практическое занятие 6.</b> Оценка потребительских свойств образцов непродовольственных товаров  | 2         |
|   | 14                | <b>Практическое занятие 7.</b> Определение градаций качества непродовольственных товаров  | 2         |
|   | 15                | <b>Практическое занятие 8.</b> Изучение маркировки образцов продукции непродовольственных товаров, определение вида информационных знаков   | 2         |
| <b>Раздел 3. Технология розничной торговли</b>  |                   |   | <b>14</b> |
| <b>Тема 3.1.<br/>Организация розничной торговли</b>   | <b>Содержание</b> |   | <b>10</b> |
|   | 16                | Основные понятия, функции и формы розничной торговли. Товароснабжение розничной торговли. Организация приемки товара. Технология хранения и подготовки товара к продаже Организация продажи товаров. Культура обслуживания. Правила и Методы продажи. | 2         |
|   | 17                | <b>Практическое занятие 9.</b> Должностные обязанности продавца, разработка и анализ  | 2         |
|   | 18                | <b>Практическое занятие 10.</b> Разрешение ситуаций в случае приобретения товаров ненадлежащего качества  | 2         |
|   | 19                | <b>Практическое занятие 11.</b> Разрешение ситуаций в случае приобретения товаров ненадлежащего качества  | 2         |
|   | 20                | <b>Практическое занятие 12.</b> Консультирование потребителей. Оформление гарантийных талонов   | 2         |
| <b>Тема 3.2.<br/>Организация материально – технического снабжения торгового предприятия</b> | <b>Содержание</b> |   | <b>4</b>  |
|   | 21                | Оборудование и инвентарь. Виды торгового оборудования и инвентаря, характеристика, назначение и требования. Торговые автоматы, их классификация, назначение и применение. Штрих – кодовая технология  | 2         |
|   | 22                | <b>Практическое занятие 13.</b> Навыки работы с контрольно кассовым оборудованием   | 2         |

|  |   |            |
|--|---|------------|
| <b>Раздел 4. Торговые вычисления</b>   |   | <b>6</b>   |
| <b>Тема 4.1. Учет и ответственность в торговых предприятиях</b>  | <b>Содержание</b>   | <b>6</b>   |
|  | 23 Хозяйственный учет: понятия, назначение, виды. Товарно – сопроводительные документы, их содержание и порядок оформления. Инвентаризация товарно – материальных ценностей: сроки и порядок проведения, ее документальное оформление | 2          |
|  | 24 <b>Практическое занятие 14.</b> Учение и анализ реквизитов товарно – сопроводительных документов   | 2          |
|  | 25 <b>Практическое занятие 15.</b> Составление товарного отчета   | 2          |
| <b>Производственная практика</b><br><b>Виды работ</b><br>Ознакомление с торговым предприятием<br>Изучение ассортимента товаров, реализуемого в торговой организации<br>Изучение поставщиков товаров. Работа с товаром и сопроводительной документацией<br>Ознакомление с оборудованием, инвентарем и инструментами для хранения и подготовки товаров к продаже.<br>Организация рабочего места. Работа с товаров и приобретение навыков оформления витрин.<br>Приобретение навыков по обслуживанию покупателей. Отработка вариантов речевого общения в системе «продавец-покупатель». |   | <b>108</b> |
| <b>Консультации</b>  |   | <b>3</b>   |
| <b>Квалификационный экзамен</b>  |   | <b>6</b>   |
| <b>МДК 04.02 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</b>  |   | <b>50</b>  |
| <b>Раздел I. Порядок ведения кассовых операций</b>   |   | <b>30</b>  |
| <b>Тема 1.1 Налично-денежный оборот и его организация.</b>   | <b>Содержание:</b>  | <b>4</b>   |
|  | 1. Понятие налично-денежного оборота и его структура. Основы организации налично-денежного оборота. Регулирование налично-денежного оборота.  | 2          |
|  | 2. <b>Практическая работа № 1.</b> Изучение методов и приемов регулирования налично – денежного оборота.  | 2          |
| <b>Тема 1.2 Порядок ведения кассовых операций.</b>   | <b>Содержание:</b>  | <b>6</b>   |
|  | 3. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Законодательная основа порядка ведения кассовых операций.   | 2          |
|  | 4. Общие правила организации работы по ведению кассовых операций. Лимит остатка наличных денег в кассе.   | 2          |
|  | 5. <b>Практическая работа № 2.</b> Расчет лимита денежной наличности в кассе предприятия.   | 2          |
| <b>Тема 1.3 Организация бухгалтерского учета</b>   | <b>Содержание:</b>  | <b>14</b>  |
|  | 6. Документальное оформление поступления наличных денег в кассу и их выдача.  | 2          |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| денежных средств в кассе   | 7. Ведение кассовой книга. Отчет кассира.Бухгалтерский учет кассовых операций. Учетные регистры.   | 2         |
|  | 8. Инвентаризация кассы.   | 2         |
|  | 9. Практическая работа № 3. Заполнить приходные и расходные кассовые ордера.   | 2         |
|  | 10. Практическая работа № 4. Заполнить отчеты кассира. Отобразить корреспондирующие счета.   | 2         |
|  | 11. Практическая работа № 5. Заполнить журнал-ордер №1 и ведомость 1А по счету 50.   | 2         |
|  | 12. Практическая работа № 6. Выявить результат инвентаризации, оформить акт и отразить результат инвентаризации в учете.   | 2         |
| Тема 1.4 Работа с банком.  | <b>Содержание:</b>   | <b>6</b>  |
|  | 13. Порядок сдачи денег из кассы в банк наличными и через инкассатора.   | 2         |
|  | 14. Практическая работа № 7. Оформление документов на получение денег из банка и сдачи их в банк наличными.  | 2         |
|  | 15. Практическая работа № 8. Оформление документов на инкассацию денег (договор, препроводительная ведомость, накладная, квитанция к сумке).   | 2         |
| <b>Раздел II. Ведение кассовых операций и правила работы с денежной наличностью в торговых предприятиях.</b> |  | <b>20</b> |
| Тема 2.1 Организация рабочего места кассира-операциониста.   | <b>Содержание:</b>   | <b>6</b>  |
|  | 16.Охрана труда и техника безопасности в работе кассира. Требования к организации рабочего места кассира. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность кассира.             | 2         |
|  | 17. Практическая работа № 9. Оформление договоров об индивидуальной и бригадной материальной ответственности.  | 2         |
|  | 18. Практическая работа № 10. Ознакомление с должностной инструкцией кассира в торговле.   | 2         |
| Тема 2.2 Применение контрольно-кассового оборудования (ККТ) в торговых предприятиях.                         | <b>Содержание:</b>   | <b>4</b>  |
|  | 19. Нормативно – законодательная база применения ККТ. Сфера применения ККТ. Порядок регистрации ККТ. Контроль за применением ККТ и ответственности за неприменение ККТ.                  | 2         |
|  | 20. Практическая работа № 11. Изучить структуру и содержание ФЗ №54-ФЗ «О применении ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и/или расчетов с использованием пластиковых карт». | 2         |
|  | <b>Содержание:</b>   | <b>10</b> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Тема 2.3 Правила работы с ККМ.</b>  | 21.Признаки платежности банкнот ЦБ РФ и металлических монет. Отличительные признаки фальшивых билетов и металлических монет. Операции по расчетам с покупателями при традиционной форме продажи товаров, при самообслуживании. | 2 |
|  | 22. <b>Практическая работа № 12.</b> Отчетность кассира - операциониста, подготовка сдачи выручки старшему кассиру.  | 2 |
|  | 23. <b>Практическая работа № 13.</b> Оформление книги кассира – операциониста.   | 2 |
|  | 24. <b>Практическая работа № 14.</b> Овладение навыками общения с покупателями.  | 2 |
|  | 25. <b>Практическая работа № 15.</b> Отработка способов выявления фальшивых денежных знаков.   | 2 |
| <b>Производственная практика.</b><br><b>Виды работ</b><br>Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации<br>Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью в торговых предприятиях | <b>108</b>   |   |
| <b>Консультации</b>  | <b>3</b>   |   |
| <b>Квалификационный экзамен</b>  | <b>6</b>   |   |
| <b>Всего</b>   | <b>334</b>   |   |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет «Междисциплинарных курсов», оснащенный следующим оборудованием:

- рабочее место преподавателя
- комплект учебной мебели
- классная доска
- персональный компьютер,
- презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор)
- учебные стенды
- учебные пособия и раздаточный материал по дисциплине.
- Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- рабочее место преподавателя
- рабочие места по количеству обучающихся
- комплект учебной мебели
- классная доска
- персональный компьютер,
- презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор)
- компьютеры с профессиональным программным обеспечением.

Оснащение баз практик:

Учебная практика реализуется в лаборатории колледжа и оснащена оборудованием, обеспечивающим выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессионального модуля ПМ.04.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы

для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);

3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Аксенова, Л. И. Товароведение непродовольственных товаров: учебное пособие / Л. И. Аксенова, Н. А. Сариева, Г. В. Герлиц. - Минск: РИПО, 2020. - 450 с. - ISBN 978-985-7234-20-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215087> (дата обращения: 18.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
7. Блок, М.Е. Основы рыночной экономики / М.Е. Блок. - Практикум. – Барнаул: КГБУ ДПО АК ИПКРО, 2022. -136 с.
8. Закамов, С.Д. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров : учебное пособие для СПО / Д. В. Закамов, А. Р. Луц, Д. А. Майдан, Е. А. Морозова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 378 с. — ISBN 978-5-4488-1264-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106864.html>
9. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491121>
10. Косарева, О.А. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров: учебник [12+] / О.А. Косарева. – Москва» Университет Синергия, 2020. – 452с.: ил. – режим доступа: по подписке. – Текст: электронный // URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617835>
11. Козлова, Е.П. Бухгалтерский учет в организациях / Е.П. Козлова - 2-е изд., перераб и допол.- Финансы и статистика, 2024.-800с.
12. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2020. – 216 с.
13. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2023
14. Лапуста, М.Г. Малое предпринимательство: Учебник / М.Г. Лапуста. - М.: ИНФРА-М, 2021, 454 с.;
15. Лебедева, Е.М. Бухгалтерский учет / Е.М. Лебедева - М: Издательство Академия, 2021.
16. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15369-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497818>
17. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491545>
18. Минько, Э. В. Теоретические основы товароведения : учебное пособие для СПО / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов : Профобразование, 2017. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0148-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/70617.html>
19. Николаева, М. А. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров: учебник / М.А. Николаева, М.А. Положишникова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 461 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN

978-5-16-016019-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077751> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

20. Русалева, Л.А. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Л.А. Русалева - Изд.3-е, допол. и перераб.- Ростов н/Д: «Феникс», 2021.- 416с.

21. Сахон, А.П. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли и общественного питания: учебное пособие / А.П. Сахон, Э.Ф. Софронова, Г.И. Невольникова, Н.В. Климова - М.: издательский дом «Деловая литература», 2024.- 576с

22. Янушевская, М. Н. Аудит систем качества и сертификация: учебное пособие для СПО / М. Н. Янушевская. — Саратов: Профобразование, 2021. — 102 с. — ISBN 978-5-4488-0926-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99923>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Федеральный Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей».

2. Федеральный закон № 41-ФЗ от 26.03.1998 «О драгоценных металлах и драгоценных камнях».

3. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки».

4. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции».

5. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 017/2011 «О безопасности продукции легкой промышленности».

6. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 009/2011 «О безопасности парфюмерно-косметической продукции».

7. ГОСТ 31460-2012 «Кремы косметические. Общие технические условия».

8. ГОСТ Р 50962-96 «Посуда и изделия хозяйственного назначения из пластмасс. Общие технические условия».

9. ГОСТ 30649-99 «Сплавы на основе благородных металлов ювелирные. Марки».

10. ГОСТ Р ИСО 11648-1-2009 «Статистические методы. Выборочный контроль нештучной продукции. Часть 1. Общие принципы».

11. ГОСТ Р ИСО 11648-2-2009 «Статистические методы. Выборочный контроль нештучной продукции. Часть 2. Отбор выборки сыпучих материалов».

17. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://www.gost.ru>

18. Официальный сайт информационной службы «Интерстандарт» Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. <http://www.interstandart.ru>

19. Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество». [www.stq.ru](http://www.stq.ru)

20. Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «[www.spros.ru](http://www.spros.ru)

21. Торговля, бизнес, товароведение, экспертиза <http://www.znaytovar.ru>.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код ПК и ОК, | Критерии оценки  | Методы оценки  |
|--------------|--|--|
| ПК 4.1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицирует товары при решении профессиональных задач;</li> <li>– осуществляет кодирование товаров с применением цифровых технологий;</li> <li>– идентифицирует ассортиментную принадлежность товаров</li> <li>– устанавливает градацию качества товара</li> </ul>   | <p>Устный/письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p>   |
| ПК 4.2       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет потребности клиентов в товарах, реализуемых организацией;</li> <li>– формирует коммерческие предложения по продаже товаров;</li> <li>– информирует клиентов о потребительских свойствах товаров;</li> <li>– стимулирует клиентов на заключение сделки;</li> <li>– взаимодействует с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров;</li> <li>– соблюдает требования стандартов организации при продаже товаров;</li> </ul>   | <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p>   |
| ПК 4.3       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет и обеспечивает оптимальные условия хранения товаров с учетом принципов и требований к организации хранения товаров однородных и разнородных групп</li> <li>– выявляет дефекты товаров и диагностирует причины их возникновения;</li> <li>– рассчитывает товарные потери в соответствие с принятой методологией</li> <li>– разрабатывает мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров</li> </ul>   | <p>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.</p> |
| ПК 4.4       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопровождает клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции;</li> <li>– мониторит и контролирует выполнения условий договоров.</li> <li>– использует специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.</li> </ul>  | <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p>   |
| ПК 4.5       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет поиск необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использованием современных баз данных</li> <li>– выполняет оценку качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации в соответствие с установленным порядком;</li> <li>– применяет технические регламенты и национальные стандарты для оценки маркировки потребительских товаров;</li> </ul> | <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной</p>                          |

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполняет операции по подготовке и проведению экспертизы потребительских товаров</li> <li>– оформляет документы по результатам проведенной экспертизы;</li> <li>– систематизирует и регистрирует данные о фактическом уровне качества товаров, о соответствии поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;</li> </ul>   | <p>деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.</p> <p>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.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях;</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной практики;</li> </ul> |
| ПК 4.6 | - правильное отражение операций по учету денежных средств, денежных документов, ценных бумаг и бланков строгой отчетности; в совершенстве владеть приемами работы на контрольно – кассовой машине;   |  |
| ПК 4.7 | -точность и грамотность оформления учетной документации;<br>знание нормативных документов;<br>правильность составления банковских документов;<br>заполнение всех банковских реквизитов;<br>своевременность оформления банковских документов;   |  |
| ПК 4.8 | -знание кассовых операций;<br>грамотное оформление документации по движению денежных средств;<br>определение фактического наличия денежных средств и соблюдение лимита кассы;  |  |
| ОК 01  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте;</li> <li>– определяет этапы решения задачи;</li> <li>– эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы;</li> <li>– демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- при проведении защиты отчетов по производственной практике;</li> <li>– при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена / профессионального экзамена по оценочным средствам организаций партнеров и/или профессионального сообщества.</li> </ul>   |
| ОК 02  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска;</li> <li>– структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации;</li> <li>– оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты;</li> <li>– применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные</li> </ul>  |  |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | цифровые средства для решения профессиональных задач.   |  |
| ОК 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применяет современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>   |  |
| ОК 04 | эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.  |  |
| ОК 05 | грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе   |  |
| ОК 09 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы;</li> <li>– участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.</li> </ul> |  |