

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФАГОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 17.07.2025 13:25:30
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e9b674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Университета
(протокол № 10 от 22 мая 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего
Специальность 38.02.08 Торговое дело

Квалификация (степень) выпускника Специалист торгового дела

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
- 4. ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ТЕМАМ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**
- 5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**
- 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование дополнительных профессиональных компетенций
ДПК 4.1.	Обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, услуги
ДПК 4.2.	Осуществлять формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> установления необходимого делового сотрудничества между контрагентами, а также оказание различных коммерческих услуг; составления договоров; установления коммерческих связей; проведения анализа цен поставщиков и подбору оптимальных условий закупки; подготовки аналитических отчётов и презентаций по итогам анализа цен; взаимодействия с поставщиками для получения актуальной информации о ценах и проведении переговоров по снижению цен; формирования коммерческих предложений, счетов, актов и других документов, передаваемых поставщикам и внутренним подразделениям компании
уметь	<ul style="list-style-type: none"> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; управлять товарными запасами и потоками; находить поставщиков через Интернет, а также устанавливать с ними деловое общение с целью реализации покупок; собирать и обрабатывать информацию о ценах на товары и услуги из различных источников; анализировать и сравнивать цены на схожие товары и услуги от разных поставщиков; обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.

знать	<p>основные методы и программные средства обработки деловой информации, которые могут быть использованы при организации закупок;</p> <p>способы выявления потребностей клиентов;</p> <p>методы работы с возражениями в процессе ведения переговоров;</p> <p>методы анализа динамики цен, эластичности спроса и конкуренции;</p> <p>нормативно-правовую базу, регулиующую ценообразование и антимонопольное законодательство;</p> <p>стандарты оформления и структуры коммерческих предложений, счетов-фактур, актов выполненных работ, платежных поручений и других коммерческих документов;</p> <p>правила обработки и хранения данных и документов, полученных от поставщиков.</p>
-------	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 180 академических часа (далее – часа(ов)), в том числе:

МДК.04.01 Выполнение работ по должности "Агент по закупкам" (5,6 семестр)

общей учебной нагрузки обучающегося - 100 часа;
аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 62 часа;
промежуточная аттестация (экзамен) – 6 семестр

УП.04.01 Учебная практика – 36 часов (6 семестр)

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 36 часа (6 семестр)

ПМ.04.ЭК Экзамен квалификационный –6 семестр

2.1. Структура 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
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ДПК 4.1., ДПК 4.2.	Раздел 1. Организационные составляющие электронной коммерции	100	64	32	-	-	-	30
ДПК 4.1., ДПК 4.2.	Учебная практика, часов	36				36		-
ДПК 4.1., ДПК 4.2.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36					36	-
	Экзамен квалификационный	8	-	-	-	-	-	-
	Всего:	180	64	32	-	36	36	30

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Организация закупочной деятельности коммерческих предприятий		64
МДК.04.01 Выполнение работ по должности «Агент по закупкам»		64
Тема 1.1. Понятие закупочной деятельности	Содержание учебного материала	12
	Теоретическое обучение Понятие закупочной деятельности в коммерческой деятельности, ее значимость и увязка с процессами коммерческого предприятия. История развития технологии закупки и логистики. Закупочная логистики	8
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие. «Особенности закупочной деятельности коммерческого предприятия»	4
Тема 1.2 Методы поиска и анализа поставщиков	Содержание учебного материала	20
	Теоретическое обучение Методы поиска и анализа состоятельности и надежности поставщиков. Характеристика методов выбора поставщиков. Принципы построения отношений поставщиков и сетевых коммерческих предприятий. Направления их регулирования. Понятие, значение и инструменты бенчмаркинга	8
	В том числе, практических занятий	12
	Практическое занятие. «Метод рейтинговых оценок. Понятие, значение и инструменты бенчмаркинга.»	4
	Практическое занятие. «Метод выбора поставщика на основе оценки затрат».	4
	Практическое занятие. «Метод доминирующих характеристик. Метод категорий предпочтения»	4
Тема 1.3 Роль агента по закупкам в коммерческой деятельности предприятия	Содержание учебного материала	16
	Теоретическое обучение Структура отдела закупок при сетевом принципе развития коммерческого предприятия.	8

		<p>Роль инноваций в формировании эффективной организационной и управленческой структур.</p> <p>Зависимость организационной структуры сетевого коммерческого предприятия от размеров бизнеса.</p> <p>Ценообразование в сетевом коммерческом предприятии: структура и особенности. Роль инноваций в формировании эффективной организационной и управленческой структур.</p> <p>Управление товарными запасами и потоками. Организация коммерческой логистики предприятия. Процесс приемки товара.</p>	
		В том числе, практических занятий	8
		Практическое занятие. «Агент по закупкам и его роль в процессе закупки товаров»	4
		Практическое занятие. «Технологии и методы коммерческой логистики предприятия»	4
Тема 1.4 переговоров поставщиками.	Ведение с	Содержание учебного материала	12
		Теоретическое обучение	6
		Особенности общения в процессе закупок. Техника постановки вопросов активного слушателя. Принципы осуществления эффективных переговоров. Психологические приемы и инструменты ведения эффективных переговоров Программы лояльности: назначение, формы проведения, методы оценки эффективности. Приемы психологической оценки контрагента и установления контакта с ним.	
		В том числе, практических занятий	6
		Практическое занятие. «Выбор модели коммуникаций»	6
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентации выбранного типа продукции (товар/услуга) по следующим пунктам: 1. Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. 2. Материальные потоки и их классификация. 3. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле 4. Стратегические принципы в управлении поставщиками Самостоятельное изучение вопросов «Обеспечение защиты прав и интересов покупателей», «Коммерческая тайна», «Ответственность коммерческого предприятия в случае оказания некачественных услуг». Написание докладов	30
		Учебная практика Виды работ	36

<p>1. Занятия в лаборатории «Предпринимательства и интернет – маркетинга»: Тематика занятий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностной инструкции Агент по закупкам. Значение в осуществлении процесса закупок. 2. Выявление потребности в товарах. 3. Изучение установления контактов с деловыми партнерами (покупателями заказчиками, поставщиками): <ul style="list-style-type: none"> - особенности этапности закупок по типу коммерческого предприятия, взаимосвязь техники построения вопросов и этапа проведения продаж; - особенности презентации товаров/услуг; - специфика работы с возражениями; - составление коммерческого предложения; - заключение договора; - этапы контроля за исполнением договора; - процесс рассмотрения претензий; - формирование ответа на претензии. 4. Изучение формирования товарных запасов предприятия 5. Изучение документационного сопровождения приемки товаров: <ul style="list-style-type: none"> - перечень сопроводительных документов при приемке товаров (технический паспорт, упаковочный лист, сертификат соответствия, руководство по эксплуатации оборудования, универсальный передаточный документ, накладная ТОРГ-12, Товарно-транспортная накладная) правильность их оформления; - документационное оформление в случае ненадлежащей поставки товаров по количеству или качеству. 	
<p>Курсовой проект (работа) не предусмотрен</p>	
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) не предусмотрены</p>	
<p>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) не предусмотрена</p>	
<p>Промежуточная аттестация</p>	2
<p>Производственная практика (концентрированная практика) Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика коммерческого предприятия. Материально-техническая база: состав помещений предприятия, его планировка; методы продажи; анализ поставщиков, покупателей и конкурентов; анализ показателей хозяйственной деятельности предприятия. 2. Исследование методов контакта с поставщиками и деловыми партнерами 3. Оформление заказов и хозяйственных договоров 4. Изучение товарных запасов предприятия 5. Изучение процесса доставки закупаемой продукции 	36

Итого	180
--------------	------------

3. Особенности реализации междисциплинарного курса в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

4. Формы самостоятельной работы обучающихся по темам междисциплинарного курса

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника,

дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантов задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажёре; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Наиболее распространенной формой самостоятельной работы является подготовка докладов.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

4.1. Вопросы для самостоятельной учебной работы обучающихся

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)/Самостоятельная учебная работа обучающихся	Формируемые компетенции
1	2
Раздел 1. Организация закупочной деятельности коммерческих предприятий	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
МДК.04.01 Выполнение работ по должности «Агент по закупкам»	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
Подготовка презентации выбранного типа продукции (товар/услуга) по следующим пунктам: 1. Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. 2. Материальные потоки и их классификация. 3. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле 4. Стратегические принципы в управлении поставщиками	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
2. Самостоятельное изучение вопросов «Обеспечение защиты прав и интересов покупателей», «Коммерческая тайна», «Ответственность коммерческого предприятия в случае оказания некачественных услуг».	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
3. Написание докладов	ДПК 4.1., ДПК 4.2.

4.2. Примерная тематика докладов

Раздел 1. Организация закупочной деятельности коммерческих предприятий МДК.04.01 Выполнение работ по должности «Агент по закупкам»

1. История и эволюция закупочной деятельности в России и за рубежом.
2. Система управления рисками в закупочной деятельности.
3. Оценка эффективности закупочной деятельности.
4. Формирование бюджета и финансирование закупочной деятельности.
5. Закупочная деятельность в условиях кризиса и нестабильных рынков.
6. Развитие культуры экономии и сокращения затрат в закупочной деятельности.
7. Обзор современной зарубежной практики закупочной деятельности.
8. Роль закупочной деятельности в создании конкурентных преимуществ компании.
9. Проблемы и перспективы развития отечественного рынка закупок.
10. Покупка товаров длительного пользования: специфика и особенности закупок.
11. Инфляция и закупочная деятельность: влияние и методы минимизации рисков.
12. Защита интеллектуальной собственности в закупочной деятельности.
13. Особенности закупки импортных товаров и оборудования.
14. Как избежать мошенничества и недобросовестных действий в закупочной деятельности.
15. Стратегии закупок для малых и средних предприятий.
16. Совершенствование процессов закупок в условиях COVID-19 и новых эпидемиологических вызовов.
17. Экологичные закупки и их влияние на устойчивость бизнеса.
18. Цифровизация закупок: возможности и вызовы.
19. Антикризисное управление закупочной деятельностью.

5. Задания для практических занятий

По междисциплинарному курсу профессионального модуля предусмотрены практические занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) / лабораторные работы и/или практические занятия	Формируемые компетенции
1	2
Раздел 1. Организация закупочной деятельности коммерческих предприятий	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
МДК.04.02 Выполнение работ по должности «Агент коммерческий»	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
Тема 1.1. Понятие закупочной деятельности	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
Практическое занятие. «Особенности закупочной деятельности коммерческого предприятия»	ДПК 4.1., ДПК 4.2.

Тема 1.2 Методы поиска и анализа поставщиков	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
Практическое занятие. «Метод рейтинговых оценок. Понятие, значение и инструменты бенчмаркинга.»	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
Практическое занятие. «Метод выбора поставщика на основе оценки затрат.»	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
Практическое занятие. «Метод доминирующих характеристик. Метод категорий предпочтения»	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
Тема 1.3 Роль агента по закупкам в коммерческой деятельности предприятия	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
Практическое занятие. «Агент по закупкам и его роль в процессе закупки товаров»	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
Практическое занятие. «Технологии и методы коммерческой логистики предприятия»	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
Тема 1.4 Ведение переговоров с поставщиками	ДПК 4.1., ДПК 4.2.
Практическое занятие. «Выбор модели коммуникаций»	ДПК 4.1., ДПК 4.2.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

6.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

лаборатории «Предпринимательства и интернет – маркетинга», кабинет «Междисциплинарные курсы и модули», оснащенный специализированной мебелью и системой хранения, техническими средствами и демонстрационными учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; помещение для самостоятельной работы; библиотека, читальный зал с выходом в интернет в соответствии с ОП по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Базы практики оснащены, в соответствии с ОПОП по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1.2.1. Электронные издания

1. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16956-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562293>

2. Магомедов, А. М. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 286 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564104>

3. Бузукова, Е. А. Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15602-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568393>

4. Кадырова, Г. М. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15830-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542347>

6.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
5. Официальный сайт Министерство промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России) <https://www.minpromtorg.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации

- <https://www.minfin.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
 8. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
 9. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
 10. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
 11. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

6.2.3. Дополнительные источники

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17868-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565109>

2. Прокушев, Е. Ф. Внешнеэкономическая деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Прокушев, А. А. Костин ; под редакцией Е. Ф. Прокушева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 479 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17241-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568619>

3. Михайленко, М. Н. Финансовые рынки и институты : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Михайленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17672-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561608>

4. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562336>

5. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17859-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565753>

6.3 Обязательное программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10.
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего

7.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших междисциплинарные курсы профессионального модуля ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего.

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.08 «Торговое дело» и рабочей программой ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций, формируемых в результате изучения междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего.

В результате освоения дисциплин междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>установления необходимого делового сотрудничества между контрагентами, а также оказание различных коммерческих услуг; составления договоров;</p> <p>установления коммерческих связей;</p> <p>проведения анализа цен поставщиков и подбору оптимальных условий закупки;</p> <p>подготовки аналитических отчётов и презентаций по итогам анализа цен;</p> <p>взаимодействия с поставщиками для получения актуальной информации о ценах и проведении переговоров по снижению цен;</p> <p>формирования коммерческих предложений, счетов, актов и других документов, передаваемых поставщикам и внутренним подразделениям компании</p>
уметь	<p>осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;</p> <p>управлять товарными запасами и потоками;</p> <p>находить поставщиков через Интернет, а также устанавливать с ними деловое общение с целью реализации покупок;</p> <p>собирать и обрабатывать информацию о ценах на товары и услуги из различных источников;</p> <p>анализировать и сравнивать цены на схожие товары и услуги от разных поставщиков;</p> <p>обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.</p>
знать	<p>основные методы и программные средства обработки деловой информации, которые могут быть использованы при организации закупок;</p> <p>способы выявления потребностей клиентов;</p> <p>методы работы с возражениями в процессе ведения переговоров;</p> <p>методы анализа динамики цен, эластичности спроса и конкуренции;</p> <p>нормативно-правовую базу, регулиующую ценообразование и антимонопольное законодательство;</p>

	стандарты оформления и структуры коммерческих предложений, счетов-фактур, актов выполненных работ, платежных поручений и других коммерческих документов; правила обработки и хранения данных и документов, полученных от поставщиков.
--	--

7.2. Перечень контролируемых мероприятий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Перечень контролируемых мероприятий для проведения текущего контроля по междисциплинарным курсам ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего представлен в таблице 1.

Таблица 1

Номер семестра	Текущий контроль				
	Тестирование	Опрос	Сквозная задача	Доклад	Формирование портфолио
5,6	+	+	-	+	

Перечень контролируемых мероприятий для проведения промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего представлен в таблице 2.

Таблица 2

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Диф. зачет	Экзамен
6				+

7.3. Результаты освоения междисциплинарных курсов, подлежащие оцениванию

Профессиональные компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ДПК 4.1 Обработать и анализировать информацию о ценах на товары, услуги.	Поиск, сбор, систематизация и анализ ценовой информацию, а также формирование обоснованных рекомендаций на основе проведенных анализов	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по

		производственной практике
ДПК 4.2 Осуществлять формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков.	Своевременная и корректная регистрация и хранение поступающих документов и информации от поставщиков, знание форм отчетности, необходимой для осуществления закупок	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по производственной практике

7.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала по междисциплинарным курсам, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций:

Наименования разделов /МДК профессионального модуля	Типы контрольных заданий		
	Раздел 1. Организация закупочной деятельности коммерческих предприятий МДК.04.01 Выполнение работ по должности "Агент по закупкам"	Вопросы к устному опросу	Тестирование

Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам позволяет оценить сформированность компетенций:

Наименования разделов /МДК профессионального модуля	Типы контрольных заданий
	1
Раздел 1. Организация закупочной деятельности коммерческих предприятий МДК.04.01 Выполнение работ по должности "Агент по закупкам"	2 Вопросы к экзамену

7.4.1 Комплект оценочных средств для текущего контроля

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала междисциплинарного курса, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций. Результаты текущего контроля заносятся в журналы учебных занятий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- практические задания;
- тестирование;
- написание докладов.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы.

Защита практических работ по типам контрольных заданий производится студентом в день их выполнения в соответствии с планом-графиком.

Преподаватель проверяет правильность выполнения практических работ студентом, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Вопросы для текущего контроля знаний (устный опрос)

Раздел 1. Организация закупочной деятельности коммерческих предприятий

МДК.04.01 Выполнение работ по должности "Агент по закупкам"

Формируемые компетенции – ДПК 4.1, ДПК 4.2

1. Понятие закупочной деятельности в коммерческой деятельности, ее взаимосвязь с процессами коммерческого предприятия.
2. История развития технологии закупки и логистики.
3. Закупочная логистики
4. Методы поиска и анализа состоятельности и надежности поставщиков.
5. Характеристика методов выбора поставщиков.
6. Принципы построения отношений поставщиков и сетевых коммерческих предприятий.
7. Особенности формирования отношений поставщиков с оптово-посредническими предприятиями
8. Понятие, значение и инструменты бенчмаркинга
9. Направления их регулирования.
10. Структура отдела закупок при сетевом принципе развития коммерческого предприятия.
11. Роль инноваций в формировании эффективной организационной и управленческой структур.
12. Зависимость организационной структуры сетевого коммерческого предприятия от размеров бизнеса.
13. Ценообразование в коммерческих сетевых предприятиях: структура и особенности.
14. Роль инноваций в формировании эффективной организационной и управленческой структур.
15. Управление товарными запасами и потоками.
16. Организация коммерческой логистики предприятия.
17. Процесс приемки товара.
18. Особенности общения в процессе закупок.
19. Техника постановки вопросов активного слушателя.

20. Принципы осуществления эффективных переговоров.
21. Психологические приемы и инструменты ведения эффективных переговоров.
22. Программы лояльности: назначение, формы проведения, методы оценки эффективности.
23. Приемы психологической оценки контрагента и установления контакта с ним.

Примерная тематика докладов

Раздел 1. Организация закупочной деятельности коммерческих предприятий МДК.04.01 Выполнение работ по должности "Агент по закупкам" Формируемые компетенции – ДПК 4.1, ДПК 4.2

1. История и эволюция закупочной деятельности в России и за рубежом.
2. Система управления рисками в закупочной деятельности.
3. Оценка эффективности закупочной деятельности.
4. Формирование бюджета и финансирование закупочной деятельности.
5. Закупочная деятельность в условиях кризиса и нестабильных рынков.
6. Развитие культуры экономии и сокращения затрат в закупочной деятельности.
7. Обзор современной зарубежной практики закупочной деятельности.
8. Роль закупочной деятельности в создании конкурентных преимуществ компании.
9. Проблемы и перспективы развития отечественного рынка закупок.
10. Покупка товаров длительного пользования: специфика и особенности закупок.
11. Инфляция и закупочная деятельность: влияние и методы минимизации рисков.
12. Защита интеллектуальной собственности в закупочной деятельности.
13. Особенности закупки импортных товаров и оборудования.
14. Как избежать мошенничества и недобросовестных действий в закупочной деятельности.
15. Стратегии закупок для малых и средних предприятий.
16. Совершенствование процессов закупок в условиях COVID-19 и новых эпидемиологических вызовов.
17. Экологичные закупки и их влияние на устойчивость бизнеса.
18. Цифровизация закупок: возможности и вызовы.
19. Антикризисное управление закупочной деятельностью.

Примерные тестовые вопросы

Раздел 1. Организация закупочной деятельности коммерческих предприятий МДК.04.01 Выполнение работ по должности "Агент по закупкам" Формируемые компетенции – ДПК 4.1, ДПК 4.2

Логисты по закупкам принимают решения

-что производить

-как производить

-производить или покупать

какую назначить цену на продукцию

Выберите определение, наиболее точно отражающее понятие «закупочная деятельность»:

- одна из функциональных подсистем логистики организации

-управление материальными потоками и услугами в процессе обеспечения организации материальными ресурсами и услугами

- прикладная наука об управлении материальными потоками в процессе материально-технического обеспечения производства
- комплекс взаимосвязанных операций по управлению материальными потоками в процессе доведения готовой продукции до потребителя.

К задачам снабжения не относятся:

- выдерживание обоснованных сроков закупки сырья, материалов и комплектующих изделий
- обеспечение точного соответствия количества поставок потребностям в них
- соблюдение требований производства по качеству сырья, материалов и комплектующих изделий
- создание максимального сезонного запаса материальных ресурсов в сфере снабжения

Закупочную деятельность необходимо рассматривать прежде всего в контексте достижения целей обеспечения компании предметами снабжения, которые традиционно делятся на:

- МР и ГП для торговых компаний
- МР и ГП для торговых компаний и услуги
- МР, товары для перепродажи и услуги
- МР, товары для перепродажи, услуги и ресурсы жизнеобеспечения

Что не относится к основным стратегическим целям закупочной деятельности

- Непрерывный поток сырья
- Управление запасами
- Снижение производственных расходов
- Снижение административных расходов

Решение этого вопроса находится полностью в компетенции работников отдела снабжения:

- определение предмета (структуры) закупок
- выбор поставщика
- определение объема закупок
- условия закупок

При решении вопроса «производить или закупать?» решающими факторами являются:

- объем закупок
- виды закупок
- затраты на закупку и производство
- все ответы верны

В форму заявки на закупку не должна быть включена следующая информация:

- дата
- отдел, подавший заявку
- полное описание требуемого сырья и его количества
- цена

Шкала критериев выбора поставщика Линдерса и Фирона включает следующее количество критериев:

- 1 - 5
- 6 - 10
- 11 - 25
- 26 - 50

Что не является основным критерием выбора поставщика

- цена
- качество
- местоположение
- надежность

Какие источники определения цены используются для зерновых и масличных культур, цветных и черных металлов, нефти и нефтепродуктов, необработанной древесины

- биржевые котировки
- прайс-листы
- ценовые котировки
- переговоры напрямую с поставщиками

Какие источники определения цены используются для стандартных продуктов, таких, например, как офисное оборудование, компьютеры, оргтехника

- биржевые котировки
- прайс-листы
- ценовые котировки
- переговоры напрямую с поставщиками

В каком методе итоговое значение оценки поставщика определяется суммированием произведений значимости (веса) критерия на его экспертную балльную оценку (например, по 10-балльной системе) для конкретного поставщика.

- метод рейтинговых оценок
- метод оценки затрат
- метод доминирующих характеристик
- метод категорий предпочтения

Данный метод требует сосредоточения на одном выбранном критерии как основе для последующей оценки.

- метод рейтинговых оценок
- метод оценки затрат
- метод доминирующих характеристик
- метод категорий предпочтения

При оценке существующих поставщиков не используется:

- балльная оценка
- неформальные оценки
- модулирование
- метод Парето

В каком случае нецелесообразно использовать один источник снабжения:

- если поставщик – эксклюзивный обладатель патентов
- существует зависимость транспортных тарифов от объемов поставки
- используется система «точно в срок»
- поставлена цель увеличить гибкость фирмы

Правильный порядок принятия решений по закупкам на ваш взгляд:

- осознание проблемы, описание потребности, оценка характеристик, товара, поиск поставщика, выдача заказа
- описание потребности, оценка характеристики товара, поиск поставщика, оценка, выдача заказа

- осознание проблемы, описание потребности, оценка характеристики товара, поиск поставщика, запрос предложений и выбор поставщика, выдача заказа, оценка поставщика
- описание потребности, поиск поставщика, выбор поставщика, выдача заказа, оценка товара

Основное значение внешних факторов в модели покупательского поведения заключается в:

- осознании необходимости покупки
- поиске информации
- оказании влияния на критерии выбора и оценку альтернатив
- определении процесса принятия решения о покупке

Запасы в логистической системе служат

- в качестве буфера между транспортом, производством и реализацией
- для компенсации задержек, связанных с движением материалов
- для экономии на транспортных издержках
- для изготовления продукции

Формы организации движения материальных потоков в закупочной логистике

- планирование потребности в материалах
- накопительная
- транспортно-накопительная
- организация нулевого запаса
- оптимизация технологии производства

Методы определения потребностей

- стохастический
- определения границ
- аналитический
- регрессионный анализ
- линейный
- субъективная оценка

Критерии и шкала оценивания (устный опрос)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы даны в полном объеме.	Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы на вопросы даны не в полном объеме.	Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязанные и нелогичные. Научная лексика не использована, не приведены примеры. Ответы на вопросы зависят от помощи со стороны преподавателя.	Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.

Критерии и шкала оценивания (доклады)

Оценка	Критерии оценки доклада/доклада
--------	---------------------------------

«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение формальных требований к докладу 2. Грамотное и полное раскрытие темы; 3. Самостоятельность в работе над докладом (использование докладов из сети Интернет запрещается). 4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой. 5. Умение работать с периодической литературой. 6. Умение обобщать, делать выводы. 7. Умение оформлять библиографические список к докладу в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 8. Соблюдение требований к оформлению доклада. 9. Умение кратко изложить основные положения доклада при его защите. 10. Иллюстрация защиты доклада презентацией.
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение формальных требований к докладу 2. Грамотное и полное раскрытие темы; 3. Самостоятельность в работе над докладом (использование докладов из сети Интернет запрещается). 4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой. 5. Умение работать с периодической литературой. 6. Не полно обобщен и сделан вывод. 7. Не точно оформлен библиографический список к докладу в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 8. Не полно соблюдены требования к оформлению доклада. 9. Не четко сформированы краткие основные положения доклада при его защите. 10. Иллюстрация защиты доклада презентацией.
«удовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение формальных требований к докладу 2. Грамотное и полное раскрытие темы; 3. Самостоятельность в работе над докладом (использование докладов из сети Интернет запрещается). 4. Не полно изучены учебная, профессиональная литература. 5. Не полно изучена периодическая литература. 6. Не обобщены и не конкретизированы выводы. 7. Не точно оформлен библиографический список к докладу в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 8. Не соблюдены требования к оформлению доклада. 9. Не четко сформированы краткие основные положения доклада при его защите. 10. Иллюстрация защиты доклада презентацией отсутствует
«неудовлетворительно»	Не представил доклад по соответствующим критериям оценивания

Критерии и шкала оценивания (тестирование)

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»

7.4.2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации Примерные вопросы к экзамену

Раздел 1. Организация закупочной деятельности коммерческих предприятий МДК.04.01 Выполнение работ по должности «Агент коммерческий»

1. Этапы планирования в закупочной деятельности.
2. Оперативное планирование в закупочной деятельности.
3. Должностные обязанности сотрудников службы снабжения.
4. Тенденции управления закупками и снабжением.
5. Управление качеством закупочных материалов.
6. Формы стратегического взаимодействия с поставщиками товаров и услуг.
7. Системы закупок без складирования
8. Интеграция службы снабжения с производством и сбытом.
9. Стратегия снабжения в рамках стратегии компании.
10. Понятие «дистрибьюции наоборот».
11. Принципы и организация государственных закупок.
12. Методы определения потребностей: детерминированный; стохастический; эвристический.
13. Запасы и их роль при определении потребностей.
14. Расчет брутто потребностей.
15. Методы планирования потребности в продукции: нормативный подход, планирование на основе прогнозов спроса и расхода продукции, система MRP, система JIT.
16. Определение оптимального размера заказа.
17. Учет скидок при расчете оптимальной партии заказа.
18. Эволюция отношений с поставщиками.
19. Системная и сетевая интеграция с поставщиками.
20. Партнерства и стратегические союзы.
21. Закупочная деятельность и организационные структуры.

22. Закупка в горизонтальных организациях.
23. Централизация и децентрализация процесса закупок, преимущества и недостатки.
24. Матричное руководство отделом закупок.
25. Необходимость контроля и мониторинга показателей снабженческой деятельности.
26. Методы оценки закупочной деятельности.
27. Виды стратегий в логистике снабжения.
28. Формы стратегического взаимодействия с поставщиками товаров и услуг.
29. Аутсорсинг в логистике снабжения.
30. Необходимость контроля и мониторинга показателей снабженческой деятельности.
31. Получение данных. Штрих - коды и EPOS, ввод данных, обработка, хранение.
32. Интегрированные информационные системы.
33. Особенности общения в процессе закупок.
34. Психологические приемы и инструменты ведения эффективных переговоров
35. Программы лояльности: назначение, формы проведения, методы оценки эффективности.
36. Приемы психологической оценки контрагента и установления контакта с ним.

Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценки (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. Полно раскрыто содержание вопросов билета; 2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 4. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих	1. Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки: 2. В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; 3. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора; 4. Допущены ошибка	1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; 3. При неполном знании	1. Содержание материала не раскрыто. 2. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.

<p>вопросов, сформированность умений и знаний; 5. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>	<p>или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора.</p>	<p>теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.</p>	
---	--	--	--