

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Согласовано

Начальник государственного
унитарного предприятия
Архангельской области

«Фонд имущества и инвестиций»

«Бюро товарных экспертиз»

Т.Г.Меньшуткина

30.11.2023

Утверждаю

Директор С.А.Кузнецов

30.11.2023



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)
БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА
КВАЛИФИКАЦИЯ – МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ

АРХАНГЕЛЬСК 2023

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования 38.02.04
Коммерция (по отраслям) базовой подготовки.

Рассмотрена и рекомендована
на методической комиссии колледжа
Протокол № 4 от «30» ноября 2023г.
Председатель Чистякова Е.В. Чистякова

Рассмотрена и согласована
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 30.11..2023 г.
Председатель Государственной экзаменационной комиссии
Начальник государственного унитарного предприятия
Архангельской области «Бюро товарных экспертиз»
Т.Г.Меньшуткина

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2015 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 № 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям)» (далее – ФГОС СПО).

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки).

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности,

сформированности профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) являются защита выпускной квалификационной работы (ВКР) и демонстрационный экзамен.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускниками материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускниками практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО

Выпускная квалификационная работа по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) выполняется в виде дипломной работы.

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Требования к содержанию, объему, структуре и оформлению дипломной работы определяются методическими рекомендациями по оформлению документов по учебной деятельности для очно-заочной и заочной форм обучения (Методические рекомендации по выполнению дипломной работы-раздел 7).

Перечень тем дипломных работ рассматривается на заседании методической комиссии колледжа и утверждается приказом директора.

Для выпускников 2024 года утверждены примерные темы:

№	Темы дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Методы и модели управления товарными запасами на предприятии.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
2.	Эффективность коммерческой деятельности торговой организации в современных условиях.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
3.	Информационное обслуживание коммерческой деятельности торговой организации.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

4.	Организация рекламной деятельности торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
5.	Организация и планирование коммерческой деятельности торгового – посреднической фирмы.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
6.	Особенности организации электронной коммерции на товарном рынке.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
7.	Эффективность торгово-закупочной деятельности предприятия.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
8.	Особенности организации сетевой розничной торговли.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
9.	Мерчандайзинг в организации продвижения товаров в торговых сетях.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
10.	Особенности организации коммерческой деятельности на основе франчайзинга.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
11.	Особенности организации продвижения товара и стимулирования сбыта.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
12.	Ассортиментная политика торговой организации.	ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров
13.	Исследование конкурентоспособности торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
14.	Актуальные проблемы и перспективы развития торговых центров в Архангельской области.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
15.	Интернет-продвижение потребительских товаров в Архангельской области.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
16.	Организация электронной	ПМ 01 Организация и

	коммерции в Архангельской области.	управление торгово-сбытовой деятельностью
17.	Экономические и организационные аспекты деятельности дискаунтеров.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
18.	Организация изучения потребительского спроса в торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
19.	Организация закупок товаров потребительского назначения в розничной торговой организации.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
20.	Выбор поставщиков товаров в коммерческой деятельности торговой организации.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
21.	Формирование товарных запасов в розничной торговой организации	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
22.	Организационно-экономические аспекты товароснабжения торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
23.	Эффективность коммерческой деятельности розничной торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
24.	Формирование ассортимента товаров в коммерческой деятельности торговой организации.	ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров
25.	Проблемы разработки ценовой стратегии торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
26.	Организация розничной торговли и пути ее совершенствования.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
27.	Организация личной (персональной) продажи товаров потребительского назначения и пути ее совершенствования.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
28.	Оценка качества обслуживания	ПМ 01 Организация и

	потребителей в розничной торговой организации.	управление торгово-сбытовой деятельностью
29.	Анализ рекламной деятельности розничной торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
30.	Организация и эффективность различных форм торгового обслуживания в розничной торговой организации.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
31.	Мерчандайзинг розничной торговой организации.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
32.	Обеспечение конкурентоспособности розничной торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
33.	Формирование покупательских предпочтений в розничной торговле.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
34.	Управление рекламным процессом в торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
35.	Управление конкурентоспособностью торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
36.	Управление системой организации услуг в торговой организации.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
37.	Управление процессом обслуживания потребителей в торговой организации.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
38.	Управление закупками в торговой организации.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
39.	Управление ассортиментом товаров и услуг в торговой организации.	ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров
40.	Управление фирменным стилем	ПМ.02 Организация и

	торговой организации.	проведение экономической и маркетинговой деятельности
41.	Использование современных информационных технологий в системе управления организацией.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
42.	Управление качеством реализуемых товаров и услуг.	ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров
43.	Управление инновационными процессами в торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
44.	Направления повышения конкурентоспособности торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
45.	Создание системы потребительской лояльности в организации розничной торговли.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
46.	Совершенствование технологий создания и поддержания имиджа организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
47.	Программа продвижения торговой организации в сети Интернет.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
48.	Повышение эффективности мерчандайзинга в торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
49.	Организация обслуживания потребителей товаров и услуг в розничной торговле.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
50.	Разработка стратегии улучшения отношения потребителей к торговой марке.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
51.	Организация процесса продажи товаров и обслуживания покупателей в розничной торговле.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
52.	Организация и планирование торгово-технологического процесса	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой

	в розничной торговой организации.	деятельностью
53.	Организация изучения потребительского спроса в розничной торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
54.	Организация коммерческой деятельности в розничной торговой организации.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
55.	Маркетинговый подход к организации коммерческой деятельности торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
56.	Влияние коммерческих инноваций на эффективность деятельности торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
57.	Влияние конъюнктуры потребительского рынка на коммерческую деятельность торговой организации.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
58.	Организация складского хозяйства торговой организации.	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
59.	Разработка бизнес-плана по производству товара / оказанию услуг.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
60.	Разработка бизнес-плана открытия своего дела.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
61.	Анализ процесса приемки товаров по качеству и количеству на примере	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
62.	Анализ экосистемы мобильного провайдера, пути ее совершенствования на примере ПАО «МТС»	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Обучающимся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Темы дипломных работ должны иметь практико-ориентированный характер и

соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. При подготовке дипломной работы обучающимся оказываются консультации руководителями, назначенными приказом руководителя образовательной организации. По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности. В отзыве руководителя дипломной работы указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

Дипломная работа подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами по тематике дипломной работы по профилю специальности.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется преподавателями, рассматривается на методической комиссии и утверждается директором колледжа после её обсуждения на заседании педагогического совета с обязательным участием работодателей.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации определяется в соответствии с ФГОС СПО и учебными планами по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебными планами по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Требования к результатам освоения образовательной программы

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в

соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности:

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Менеджер по продажам (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Менеджер по продажам (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ВД 1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

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

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

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

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ВД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы,

рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ВД.3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия,

принимать участие в мероприятиях по контролю.

1.2. Показатели оценки компетенций

Код	Показатели оценки результата	Уровень освоения компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии - применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- Использование современных информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач - оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - широта использования различных источников информации, включая электронные. - отбор и анализ информации; - структурирование информации в соответствии с заданием
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении коммерческих операций; - принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение. -самостоятельное планирование студентами повышения личностного и профессионального уровня; - адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	-коммуникабельность при взаимодействии со студентами, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения. - бесконфликтное общение с

		сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестницы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения. - соблюдение правил деловой культуры -
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- демонстрирует соблюдение логики и аргументации при изложении письменной и устной речи -коммуникабельность при взаимодействии со студентами, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения. - бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестницы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения. - соблюдение правил деловой культуры
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	-самостоятельное планирование студентами повышения личностного и профессионального уровня; - адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	-обоснование личной ответственности за соблюдение санитарных норм и правил. - выполнение работ с соблюдением требований действующего законодательства, стандартов, технических условий при продаже товаров
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	-Ведение здорового образа жизни. Соблюдение правил техники безопасности, содействие в организации мероприятий по обеспечению безопасности труда. -Соблюдение правил техники безопасности, содействие в организации мероприятий по обеспечению

		безопасности труда
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- использование иностранного языка как средства делового межличностного общения
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью		
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	- разработка алгоритма поставленной задачи в соответствии с ЕСПД; - реализация алгоритма средствами автоматизированного проектирования; - соответствие разработки спецификаций компонент программного обеспечения стандартам и целям программы; - соответствие разработки спецификаций отдельных компонент стандартам и целям конфигурации
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	- обоснование выбора языка программирования; - применение основных принципов технологии структурного и объектно-ориентированного программирования; - создание программы по разработанному алгоритму как отдельного модуля; - реализация всех функций программного продукта, представленных в спецификациях, в среде программирования; - реализация всех функций программного продукта, представленных в спецификациях, в среде предметно-ориентированного программного обеспечения
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству	- проведение отладки программы на уровне модуля; - использование инструментальных средств отладки программного обеспечения; - обоснование выбора среды разработки и использования отладчика реального времени; - способность проведения отладки модулей в выбранной среде программирования и с использованием отладчика реального времени
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	- разработка системы тестов; - разработка модульных тестов; - составление тестовых наборов данных;

		- проведение тестирования программного модуля по сценарию; - обоснование выбора методики тестирования программного продукта
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	- применение основных принципов технологии структурного и объектно-ориентированного программирования; - обоснование выбора приёмов оптимизации программного кода (ликвидация избыточности работы тела цикла, экономия памяти, использование динамической памяти и подпрограмм, оверлейных программ); - подсчёт количества операторов в программном коде; - способность разрабатывать оптимальные конструкции
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	- выбор методов и средств разработки технической документации; - разработка схем алгоритмов; - разработка диаграмм классов; - оформление документации на программные средства; - использование инструментальных средств для автоматизации оформления документации
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	– соблюдение должностных инструкций, распорядка трудового дня, правил торговли; - эффективное общение с соблюдением правил управленческого общения с руководством, коллегами и клиентами.
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	- вычисление средних величин статистических показателей в коммерческой деятельности; - расчёт показателей вариации; - анализ динамики показателей с использованием экономических индексов.
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	- составление логистической цепи, схемы закупки и транспортировки товаров; - расчёт логистического коэффициента (стоимости перевозки товаров)
ПК	Эксплуатировать торгово-	- грамотная эксплуатация торгово-

1.10	технологическое оборудование	технологического оборудования в соответствии с назначением и установленными правилами; - точность и скорость выполнения расчётно-кассовых операций; - бережное обращение с оборудованием, приборами, торговым инвентарём, с инструментами; - умение работать на ККМ различных типов.
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности		
ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации	- использует нормативные документы в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения; - проводит учет товаров; - участвует в проведении инвентаризации
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	составляет и оформляет организационно-распорядительные документы; - составляет финансовые документы и отчеты; - рассчитывает налоговую базу, сумму налогов и заполнять формы расчета с помощью автоматизированных систем
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	- рассчитывает основные налоги - осуществляет денежные расчеты; - оценивает роль финансов и налогов в условиях рыночных отношений, - анализирует децентрализованные и централизованные фонды предприятия
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	рассчитывает основные экономические показатели работы торговой организации - анализирует деятельность организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности; - рассчитывает отчисления во внебюджетные фонды государства и налог на доходы физических лиц
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды	-владеет методикой проведения опросов

	спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	по выявлению потребностей; - осуществляет выбор методов формирования спроса и стимулирования сбыта - проводит исследования потребностей и видов спроса; - проводит мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта;
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	-проводит маркетинговые исследования рынка - осуществляет выбор маркетинговых коммуникаций для продвижения товаров на рынок
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	проводит маркетинговые исследования рынка - анализирует рынок товаров, цен, окружающей среды, продвижения товаров и доведение до потребителей;
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	реализовывает сбытовую политику организации в рамках своих полномочий; - оценивает конкурентоспособность товара и конкурентные преимущества организации
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	анализирует результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; - применяет методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа; - составляет финансовые документы и отчеты.
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров		
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	-определение показателей ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации; - распознавание товаров по ассортиментной принадлежности; - установление градаций качества
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или	-применение нормативных документов по порядку списания товарных потерь - расчет количественных потерь: естественной убыли и

	списанию.	предреализационных товарных потерь. - планирование мер по предупреждению и сокращению товарных потерь
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	анализ товарной информации в соответствии с установленными требованиями - расшифровка маркировки товаров. - распознавание информационных знаков
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	распознавание товаров по ассортиментной принадлежности - оценка качества и установление соответствия требованиям нормативных документов - определение градаций качества - распознавание и диагностика дефектов товаров
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	выявление факторов, влияющих на сохранение качества и безопасность товаров при транспортировке и хранении товаров - соблюдение сроков и условий хранения товаров в соответствии с требованиями стандарта - проверка правильности оформления сопроводительных документов при приемке товарных партий
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке - прохождение медицинских осмотров и санитарных минимумов - соблюдение оптимальных условий и сроков хранения и транспортирования товаров; - обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	контроль качества и количества товаров - отбор проб товаров, для оценки и контроля качества - проведение измерений товаров и других объектов в соответствии с нормативными документами; - перевод внесистемных единиц измерения товаров в системные
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в	-анализ сопроводительных документов, подтверждающих соответствие товаров, установленным требованиям

	мероприятиях по контролю.	- обработка документов по подтверждению соответствия; - участие в мероприятиях по контролю.
--	---------------------------	---

1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

На подготовку и проведение ГИА согласно учебному плану 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель с 17 мая 2024 г. по 25 июня 2024 г., в том числе:

- подготовка к защите дипломной работы - 4 недели;
- защита дипломной работы - 2 недели.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Формы проведения ГИА:

- ВКР;
- демонстрационный экзамен.

Согласно учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) календарному учебному устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения ГИА:

№	Этапы подготовки и проведения ГИА	Объем времени в неделях	Сроки проведения
1.	Подготовка выпускных квалификационных работ (дипломных работ) Подготовка к демонстрационному экзамену	4 недели	17.05.2024 – 12.06.2024
2.	Защита выпускных квалификационных работ (дипломных работ)	1 неделя по графику	13.06.2024 – 19.06.2024
3.	Проведение демонстрационного экзамена	1 неделя по графику	13.06.2024 – 25.06.2024

2.2.1. Подготовка и защита ВКР

Целью выполнения дипломной работы является систематизация и углубление знаний обучающихся по избранной профессии, их применение при решении конкретных практических задач в контексте овладения основами исследовательской работы, осмысления будущей профессиональной деятельности в русле современного уровня развития науки и практики.

Основными задачами выполнения дипломной работы выступают:

- закрепление, углубление компетенций, теоретических знаний и практических умений обучающихся, их применение в профессиональной деятельности;
- развитие умений самостоятельной работы с научными и научно-методическими информационными источниками, творческой инициативы обучающихся;
- развитие умений структурированного и стилистически грамотного изложения материала, убедительного обоснования выводов, практических рекомендаций;
- выявление подготовленности обучающихся к самостоятельной творческой деятельности по избранной профессии;
- формирование ценностного отношения к профессиональной деятельности;
- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями.

Для проведения защиты дипломных работ создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), состав которой утверждается приказом директора. ГЭК действует в течение одного календарного года.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров,

включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению в Министерство образования Архангельской области.

Председатель ГЭК утверждается по представлению заместителя директора по УР в Министерство образования Архангельской области.

Директор является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Государственная экзаменационная комиссия (далее — ГЭК) формируется из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК. Присуждение квалификации фиксируется в отдельном протоколе.

Обучающийся, не прошедший государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляется из образовательной организации.

Обучающийся, не прошедший защиту или получивший оценку «неудовлетворительно», может повторно выйти на защиту не ранее чем через шесть месяцев. Для повторного выхода на защиту дипломной работы обучающийся, не прошедший защиту по неуважительной причине или

получивший неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательную организацию на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

Обучающимся, не проходившим защиту дипломной работы по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее повторно без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания ГЭК организуются в сроки, установленные локальными нормативными актами образовательной организации. Повторное прохождение защиты дипломной работы для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

По окончании защит дипломных работ ГЭК предоставляет отчет, в котором приводится анализ хода и результатов защит дипломных работ, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Кроме того, указываются имевшие место недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в программы подготовки специалистов среднего звена по совершенствованию качества подготовки выпускников.

Отчет о работе ГЭК обсуждается на педагогическом совете образовательной организации. Результаты защит дипломных работ отражаются в отчете о результатах самообследования.

2.2.2. Подготовка, проведение и оценивание демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится с целью определения уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

При проведении демоэкзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов.

Экспертная группа создается по каждой специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначенный из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и

контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплекта оценочной документации (далее — КОД), включенных образовательными организациями в программу ГИА.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Допуск выпускников в центр проведения демоэкзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные выше лица могут присутствовать в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность и обязаны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований; пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту; не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при

выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований порядка.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению

демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с

требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)") либо международной организацией "WorldSkills International", в том числе "WorldSkills Europe" и "WorldSkills Asia", и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам "Ворлдскиллс" выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

Итоговый протокол подписывается Главным экспертом и членами Экспертной группы, заверяется членом ГЭК. Итоговый протокол передается в образовательную организацию, копия – Главному эксперту для включения в пакет отчетных материалов

Комплект оценочной документации демоэкзамена

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	02:50:00
---	----------

Требования к содержанию

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков/ практического опыта
1	2	3	4
1	Организация и управление торгово- сбытовой деятельностью.	ПК Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. ПК Принимать товары по количеству и качеству. ПК Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	уметь: устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; иметь практический опыт: приемки товаров по количеству и качеству; составления договоров; установления коммерческих связей; эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

2	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.	ПК Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов ПК Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату ПК Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	уметь: анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа; выявлять, формировать и удовлетворять потребности; обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций; проводить маркетинговые исследования рынка; иметь практический опыт: анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
---	---	--	--

Требования к оцениванию

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	2	3	4
1	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций.	10,00
		На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение	4,00
		Принятие товаров по количеству и качеству	6,00
		Эксплуатация торгово-технологического оборудования	6,00
2	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Участие в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	12,00
		Применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществление денежных расчетов с покупателями, составление финансовых документов и отчетов	12,00
Итого			50,00

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из пятидесятибалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5

Оценка в баллах (пятидесятибалльная шкала)	0,00 – 09,99	10,00 – 29,99	30,00 – 39,99	40,00 – 50,00
---	-----------------	------------------	------------------	------------------

Образцы задания

Модуль 1: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью **Задание модуля 1:**

1. На основании исходных данных необходимо разработать договор поставки канцелярских товаров и спецификацию к договору:

Договор № 63 от 12 мая текущего года

Продавец ООО «Мольберт» г. Воронеж, директор Маньков Д.Ю.,
учредительный документ организации – Устав.

Реквизиты сторон:

г. Воронеж, ул. Рабочая, д. 14

т/ф 21-31-65, e-mail: parus@mail.ru

р/с 40702810407000101894 к/с 30101810100000000633, БИК 041403633
ИНН 3123062066

Покупатель ООО «Глобус» г. Белгород, директор Нестеров М.А.,
учредительный документ организации – Устав.

Реквизиты сторон:

г Белгород ул. Костюкова, 41Е т/ф +7 (4722) 54-15-81,

р/с 40702810900130000020 к/с 30101810700000000711

ИНН 3127007161 БИК 041424711

Товар – канцелярские товары, в том числе:

☐ Текстовыделитель – 100 шт., цена за ед. – 157 руб.

☐ Ручка шариковая – 100 шт., цена за единицу – 51 руб.

☐ Тетрадь – 100 шт., цена за ед. 133 руб.

☐ Бумага листовая для офисной техники формат А4 – 100 уп. по 5 шт.,
цена за шт. 370 руб.

Срок действия договора – 1 год, период поставки – полугодие.

Оплата товара – 100% предоплата

Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.

В договоре необходимо предусмотреть следующие необходимые пункты:

Текст проекта договора разрабатывается на основе положений о содержании договоров поставки в Гражданском кодексе РФ и в Положении о поставках товаров народного потребления.

Договор должен содержать следующие обязательные условия:

- предмет договора;
- дата заключения;
- срок действия;
- полное наименование сторон по договору с указанием юридического статуса;
- количество, ассортимент товаров;
- цена за единицу товара;
- порядок расчетов и форма оплаты;
- порядок отгрузки;
- взаимная имущественная ответственность сторон;
- требования к качеству, комплектности поставляемых товаров, таре, упаковке, маркировке;
- общая сумма договора;
- форс-мажор;
- банковские, почтовые, отгрузочные реквизиты сторон.

Типовую форму договора поставки и спецификацию участник находит, используя ресурсы сети Интернет.

2. Оформление результатов приемки товаров по количеству и качеству

На основании договора поставки № 63 от 12 мая текущего года от ООО «Мольберт» г. Воронежа 16 июня текущего года в адрес ООО «Глобус» г. Белгорода были отправлены канцелярские товары.

Товары поступили в ООО «Глобус» 16 июня в 12.00 в исправном автомобиле с неповрежденными пломбами поставщика и, выданы получателю 16 июня без проверки количества груза в 12.30 ч.

В процессе приемки товаров в ООО «Глобус» 16 июня в 13.00 работниками магазина установлено, что фактическое количество бумаги листовой для офисной техники формат А4 не соответствует количеству, указанному в сопроводительных документах поставщика. Поступившая с товаром тара была в исправном состоянии, маркировка нанесена отправителем.

В тот же день, 16 июня, работники ООО «Глобус» сообщили об установленной недостатке (направлена телеграмма № 13/2 с просьбой направить представителя для участия в окончательной приемке товара).

Используя данные, оформите результаты окончательной приемки товаров по количеству:

- ☐ товарно-транспортная накладная серия № 245913 от 16 июня
- ☐ автомобиль марки Газель, государственный номер Е 013 КХ.
- ☐ пломба отправителя с оттиском «596».
- ☐ упаковка – ящики картонные
- ☐ товар – канцелярские товары
- ☐ счет-фактура № 912 от 16 июня

Количество и цена товара по документам поставщика:

- ☐ Текстовый делитель – 100 шт., цена за ед. – 157 руб.
- ☐ Ручка шариковая – 100 шт., цена за единицу – 51 руб.
- ☐ Тетрадь – 100 шт., цена за ед. 133 руб.
- ☐ Бумага листовая для офисной техники формат А4 – 100 уп. по 5 шт., цена за шт. 370 руб.

Данные о результатах окончательной приемки

В результате окончательной приемки 19 июня комиссией ООО «Глобус» в составе – директора Нестерова М.А., зав. складом Горбуновой С.А., экономистом Бугровой Р.И. установлено следующее его количество:

- ☐ Текстовый делитель – 100 шт., цена за ед. – 157 руб.
- ☐ Ручка шариковая – 100 шт., цена за единицу – 51 руб.
- ☐ Тетрадь – 100 шт., цена за ед. 133 руб.
- ☐ Бумага листовая для офисной техники формат А4 – 98 уп. по 5 шт., цена за шт. 370 руб.

Недостача 2х упаковок бумаги произошла по вине отправителя, причина образования – недовложение товара. Комиссия дала заключение о допоставке товара и предъявление претензии поставщику.

В окончательной приемке принимал участие представитель поставщика – менеджер по продажам ООО «Мольберт» Бурьянов В.О. на основании удостоверения № 25 от 19 июня.

Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.

В произвольной форме необходимо составить претензию поставщику.

Форма Акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма № ТОРГ-2) доступна на сайте информационно-справочной системы КонсультантПлюс.

3. Определить показатели экономической эффективности коммерческой деятельности ООО «Глобус». Данные для расчета представлены в Приложении А к образцам задания. На основании

полученных данных рассчитать показатели за прошлый и отчетный год, сделать выводы об изменении показателей. Таблица для внесения показателей представлена в Приложении Б к образцам задания.

4. Добавить принятые канцелярские товары в базу данных ООО «Глобус» для цели их дальнейшей розничной продажи с использованием функций и возможностей торгово-технологического оборудования. При этом внести следующие данные: наименование и другие отличительные признаки (бренд, объем, состав и т.д.), код товара, штрих-код, артикул, количество принятого товара, цену (образцы получить у преподавателя).

Модуль 2: Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Задание модуля 2:

Рассчитайте недостающие показатели, сформулируйте выводы и предложите конкретные рекламные акции и кампании, обеспечивающие рост объема продаж (выручки) товаров. Данные для расчета представлены в Приложении В к образцам задания.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	2	3
1.	Компьютер/ноутбук	Наличие выхода в Интернет, программное обеспечение - офисный пакет приложений (текстовый и табличный редактор), монитор не менее 14 дюймов. Клавиатура и мышь - совместимые с компьютером рабочего места
2.	Сетевая инфраструктура	Сервер, коммутатор, маршрутизатор, точка доступа (может быть в серверной)
3.	Принтер или многофункциональное устройство (принтер-сканер-копир)	Совместимый с компьютером рабочего места
4.	ПО Справочно-правовая система	Содержание нормативно-правовой базы в области торговли
5.	Офисный стол	Размеры (ШхГхВ) не менее 1400х600х750 см или два одноместных стола в сумме таких же

		размеров, столешница не тоньше 2 см
6.	Стул	На четырех ножках или крестовине, рассчитанный на вес не менее 100 кг
7.	Огнетушитель	Углекислый ОУ-1 или аналог

Приложение А к образцам
задания

Исходные данные для расчета показателей эффективности коммерческой
деятельности ООО «Глобус»

Показатели	Усл. обозн	Предшествующий год	Отчетный год
Годовой объем оборота, тыс. руб.	Т	110920	127950
Однодневный оборот, тыс. руб.	То	308,11	355,40
Прибыль от реализации, тыс. руб.	Пп	8750	12420
Чистая прибыль, тыс. руб.	Пч	5220	6790
Издержки обращения, тыс. руб.	ИО	15209	13285
Средние товарные запасы, тыс. руб.	ТЗ	8935	11018
Численность работников, человек	Чр	64	64
Фактический объем поставки за год, тыс. руб.	Пф	85470	87920
Объем поставки по договорам за год, тыс. руб.	Пк	85220	86120
Фактическая розничная цена за единицу товара, руб.	Рр	750	760
Количество товаров, предусмотренных к поставке по договорам, ед.	qк	243504	338153
Количество товаров, поставленных фактически, ед.	qф	242792	331230
Средний уровень издержек обращения по коммерческой сделке, %	иоУ	18,72	19,05
Уровень издержек обращения по перевозке закупленной партии	Уиот	1,26	1,43

товаров			
Фактическая оптовая цена, руб.	Ор	570	600

Приложение Б к образцам задания

**Динамика показателей экономической эффективности
коммерческой деятельности ООО «Глобус»**

Показатели	Условные обозначения	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение, (+, -)
Рентабельность продаж, %	Рп			
Рентабельность коммерческой деятельности, %	РКД			
Рентабельность затрат, %	Ри			
Оборачиваемость товарных запасов, дни	Од			
Оборачиваемость товарных запасов, раз	Ор			
Производительность труда, тыс. руб./чел	Пт			
Коэффициент ритмичности поставок	Кр			
Уровень рентабельности заключенной сделки%	Уркс			
Сумма доходов по закупленной партии товаров, т.р.	Др			
Оборот по закупленной партии товаров, т.р.	Тпт			
Издержки обращения по коммерческой сделке, т.р.	ИОс			
Скорректированный уровень издержек обращения по коммерческой сделке, %	Уио.скор			

Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь

возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания

Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 1 выпускника	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников	3

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Материально – техническое обеспечение

При выполнении дипломной работы реализация программы ГИА предполагает наличие оборудованного кабинета, который включает в себя: рабочее место преподавателя для проведения консультаций, компьютер, принтер, рабочие места для обучающихся, лицензионное программное обеспечение, график проведения консультаций по выполнению дипломной работы, график поэтапного выполнения дипломной работы.

Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета: рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии, компьютер, мультимедийный проектор, экран, лицензионное программное обеспечение. Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК, работающих в следующем составе: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей), ответственный секретарь.

Заседание ГЭК протоколируется. Протоколы сшиваются в книгу. Книга протоколов хранится в архиве колледжа.

3.2. Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

При проведении ГИА необходимо обеспечить доступ к информационному сопровождению, в обязательном порядке включающему:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167)»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в ПОУЧ «Колледж менеджмента»;
- Положение о подготовке и защите дипломной работы;
- Положение об использовании системы «Антиплагиат» для проверки дипломных работ (проектов);
- программу ГИА;
- методические рекомендации по выполнению дипломной работы;
- приказ об утверждении председателей ГЭК;
- приказ о создании ГЭК;
- приказ об утверждении тем дипломных работ;
- приказ о порядке проверки дипломных работ на объем заимствований и нормоконтроль;
- зачетные книжки;
- сводную ведомость успеваемости за период обучения;
- протоколы заседаний ГЭК;
- отчет о работе ГЭК

Информационное обеспечение

Основные источники

1 Асфондьярова, И. В. Теоретические основы товароведения и экспертизы потребительских товаров [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Асфондьярова, К. В. Илларионова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Троицкий мост, 2019. — 150 с. — 978-5-9909159-3-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80505.html> – вход по паролю

2 Дашков, Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, О. В. Памбухчиянц. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2018. – 400 с. – 978-5-394-02531-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85279.html> – вход по паролю

3 Магомедов, Ш. Ш. Теоретические основы товароведения непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ш. Ш. Магомедов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2018. — 322 с. — 978-5-394-02699-7. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/85457.html> – вход по паролю

4 Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2018. — 272 с. — 978-5-394-02186-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85206.html> – вход по паролю

5 Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник / О. В. Памбухчиянц. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2018. — 294 с. — 978-5-394-02189-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85609.html> – вход по паролю

6 Шальман Н.Н. Товароведение продовольственных товаров. Рабочая тетрадь / Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»: Архангельск, 2018 – 28 с.

7 Шальман Н.Н. Товароведение продовольственных товаров. Учебно-методическое пособие в двух частях / Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»: Архангельск, 2018 – 106 с.

Нормативно-правовые источники

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019) // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301

4 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 01.05.2019) // Российская газета, № 148-149, 06.08.1998.

5 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 01.05.2019) // Парламентская газета, № 151-152, 10.08.2000

6 Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (с измен. и доп.) «О защите прав потребителей» // Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, N 15, ст. 766.

7 Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 30.10.2018) «О пожарной безопасности» // Собрание законодательства РФ, 26.12.1994, N 35, ст. 3649

8 Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (с измен. и доп.) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2019) //

Дополнительные источники

1 Акимова, Е. М. Основы внешнеэкономической деятельности [Электронный ресурс]: конспект лекций / Е. М. Акимова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 82 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20018.html> – вход по паролю.

2 Мезена, Т. К. Торговое оборудование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. К. Мезена. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 328 с. — 978-985-503-413-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67770.html> – вход по паролю

3 Микулович, Л. С. Товароведение продовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник / Л. С. Микулович. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Вышэйшая школа, 2010. — 416 с. — 978-985-06-1876-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20157.html> – вход по паролю

4 Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник / В. Е. Сыцко, М. И. Дрозд, Г. С. Храбан [и др.] ; под ред. В. Е. Сыцко. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Вышэйшая школа, 2009. — 671 с. — 978-985-06-1689-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20156.html> – вход по паролю

Интернет-ресурсы:

1 Деловая пресса Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.businesspress.ru> - свободный

2 Мониторинг экономических показателей Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru> - свободный

3 Национальная торговая ассоциация Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.nta-rus.ru> - свободный

4 Национальная экономическая энциклопедия Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://onby.ru/stretiakkommdejat/4/> - свободный

5 Основы коммерческой деятельности и документооборота [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.cfin.ru/vernikov/> - свободный

6 РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.rbc.ru> - свободный

7 Системная оценка эффективности коммерческой деятельности предприятий торговли. Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: www.dis.ru - свободный

4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа оформляется в строгом соответствии с «Методическими рекомендациями по оформлению документов по учебной деятельности для обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения». По завершении обучающимся дипломной работы и подписания её руководителем, дипломная работа подлежит процедуре нормоконтроля в сроки, установленные календарным планом-графиком выполнения, подготовки и защиты дипломных работ, расписанием.

В соответствии с Положением «Об использовании системы «Антиплагиат» для проверки дипломных работ (проектов)» все дипломные работы подлежат проверке на наличие в них неправомерных заимствований. Рекомендуемая оригинальность текста для защиты дипломной работы составляет 50%. Дипломная работа (проект), имеющая менее 50% оригинального текста, предлагается автору к доработке, с сохранением ранее установленной темы.

5 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

При оценке выполнения и защиты дипломной работы учитывается:

- рекомендации по оценкам руководителя дипломной работы и рецензента дипломной работы;
- научный уровень дипломной работы, степень самостоятельности и освещенности в ней вопросов темы;
- творческий подход к разработке темы дипломной работы;
- использование литературы, нормативных правовых актов;
- стиль изложения в дипломной работе;
- оформление дипломной работы в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению документов по учебной деятельности для обучающихся очно – заочной и заочной форм обучения;
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании дипломной работы, так и в процессе защиты дипломной работы;
- качество дискуссии

Оценки отражаются в оценочном листе.

5.1 Критерии оценки дипломной работы

Оценка **«отлично»** ставится, если:

Дипломная работа соответствует утвержденной теме и в полной мере отражает профессиональные знания выпускника. В работе выпускник должен показать:

- умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов,
- рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам,
- аргументировано формулировать свою позицию.

В дипломной работе есть четко сформулированные цели, разработаны и обоснованы способы их достижения путем применения эффективных профессиональных методов.

Дипломная работа показывает владение автором общими профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных предметных областях

Работа отпечатана и оформлена в соответствии с требованиями.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

Дипломная работа соответствует утвержденной теме. В полной мере раскрыты все пункты плана выпускной квалификационной работы.

Четко поставлены цели и разработаны пути их достижения. Выпускная квалификационная работа показывает, что в целом дипломник владеет общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных предметных областях.

Работа отпечатана и оформлена в соответствии с требованиями. Во внешней рецензии и отзыве имеются незначительные замечания.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если:

Дипломная работа выполнена в соответствии с утвержденной темой и в требуемом объеме. В дипломной работе раскрыты все разделы плана.

Дипломная работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных предметных областях.

Работа оформлена с некоторыми ошибками. Во внешней рецензии и отзыве имеются замечания.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

Дипломная работа выполнена не в полном объеме, не раскрывает утвержденную тему.

Работа выполнена без учета требований к оформлению.

В отзыве руководителя и рецензии проставлена неудовлетворительная оценка.

5.2 Критерии оценки выступления на защите дипломной работы

Оценка **«отлично»**:

- полнота владения материалом;
- профессиональная грамотность;
- практическая направленность;
- грамотность речи, стилистика;
- образность речи;
- эмоциональное воздействие на аудиторию;
- развернутые ответы на задаваемые вопросы;
- использование компьютерной презентации, выполненной на высоком профессиональном уровне.

Оценка **«хорошо»**:

- полнота владения материалом;
- профессиональная грамотность;
- практическая направленность;
- грамотность речи;
- ответы на вопросы имеют небольшие неточности;
- использование компьютерной презентации, выполненной на среднем профессиональном уровне.

Оценка **«удовлетворительно»**:

- слабое владение материалом;
- профессиональное использование терминологии;
- грамотное использование материала;
- нечеткие ответы на вопросы;
- использование компьютерной презентации, выполненной на низком профессиональном уровне или ее отсутствие.

Оценка **«неудовлетворительно»**:

- незнание теории вопроса;
- существенные ошибки при ответе на задаваемые вопросы;
- отсутствие компьютерной презентации.

6 ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники демонстрационного экзамена должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

1.1. Настоящая инструкция по технике безопасности разработана в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

1.2. К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий допускаются участники:

- прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности»;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации образовательного оборудования;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

1.3. В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории, и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкцию по технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- самостоятельно использовать инструментарий и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания.

1.4. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся экспертам.

1.5. В помещении комнаты экспертов находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы. В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется главный эксперт

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефноточечным шрифтом Брайля;

- б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

- письменные задания надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

8 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации. В последнем случае результат

проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.