Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»
(ГАПОУ СО «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса», ГАПОУ СО «УрТАТиС»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК
_____(К.К. Микова)
«24» 09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
«25» 09 2025 г.
№ 386-09

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТГЕСТАЦИИ

по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Екатеринбург 2025

Настоящая Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «УрТАТиС», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Программа предназначена для обучающихся/выпускников, педагогических работников техникума.

Разработчик: ГАПОУ СО "Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса"

Организация перевозок и управление на транспорте

Программа рассмотрена на заседании педагогического совета ГАПОУ СО «УрТАТиС» и рекомендована к использованию при проведении Государственной итоговой аттестации в 2025/26 учебном году. Протокол № 02 от «24» сентября 2025г.
Утверждена приказом директором от 25.09.2025 г. № 386-од

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Форма государственной итоговой аттестации 6
3. Объём времени на проведение государственной итоговой аттестации 6
4. Сроки проведения государственной итоговой аттестации 6
5. Нормативное обеспечение государственной итоговой аттестации 6
6. Условия допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации 7
7. Организация работы государственной экзаменационной комиссии 7
8. Преддипломная практика 8
9. Процедура подготовки дипломной работы 9
10. Структура и содержание дипломной работы 10
11. Защита и критерии оценки дипломной работы 13
12. Процедура проведения демонстрационного экзамена 14
13. Контрольно-измерительные материалы и оценочные средства демонстрационного экзамена 17
14. Организация работы экспертов при проведении демонстрационного экзамена 17
15. Показатели оценки результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена 18
16. Результаты государственной итоговой аттестации 21
17. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья 21
18. Порядок подачи и рассмотрения апелляции 22
19. Документы по итогам государственной итоговой аттестации 23

Приложения 24

1. Общие положения

1.1 Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), в том числе сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.2 Программа ГИА разработана руководителем методического объединения торговых групп, рассмотрена на заседании педагогического совета, утверждается директором техникума, согласуется председателем ГЭК или представителем работодателя.

1.3 Государственная итоговая аттестация проводится с целью:

- комплексной оценки уровня подготовки выпускника и соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) требованиям ФГОС СПО;
- решения вопроса о присвоении квалификации менеджер по продажам по результатам государственной итоговой аттестации, выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

1.4 К оцениванию определены следующие общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Код	Наименование компетенции
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 правовой и 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 межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации
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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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

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
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.
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.
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 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.
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества
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 сохраняемость, 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.

2. Форма государственной итоговой аттестации

2.1 Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

2.2 Демонстрационный экзамен позволяет определить у выпускников соответствие результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Уровень демонстрационного экзамена: базовый или профильный. Профильный уровень проводится на основании личного заявления обучающегося.

2.3 Дипломная работа представляет собой законченную разработку, в которой выпускник показывает навыки самостоятельного решения профессиональных вопросов по ведению коммерческой деятельности, способность к постановке конкретных задач и нахождению путей их практического решения.

3. Объём времени на проведение государственной итоговой аттестации

Объём времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации – 6 недель.

4. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

ГИА проводится с 18 мая 2026 г. по 28 июня 2026 г.

— две недели на проведение зашиты дипломной работы и сдачи демонстрационного экзамена с 15.06.2026 г по 28.06.2026 г.

5. Нормативное обеспечение государственной итоговой аттестации

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 № 539 (с изменениями).
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО «О введении в действии временных методических указаний к проведению демонстрационного экзамена»;
- Оценочные материалы для демонстрационного экзамена КОД 38.02.04-1-2026, разработанные оператором демонстрационного экзамена;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса» на 2026 год.

6. Условия допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации

6.1 Условиями допуска к ГИА являются:

- отсутствие академической задолженности и в полном объеме выполнение учебного плана или индивидуального учебного плана по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования, т.е. освоение обучающимися компетенций и прохождение практики по каждому виду профессиональной деятельности;
- наличие сводной ведомости оценок или зачётной книжки (подтверждает отсутствие академических задолженностей и выполнение учебного плана или индивидуального учебного плана);
- наличие протоколов экзаменов (в том числе квалификационных) по видам профессиональной деятельности.

6.2 Допуск к ГИА оформляется приказом директора техникума на основании решения педагогического совета после полного выполнения объема осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и до начала ГИА не позднее 19.03.2026 года.

7. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

7.1 Для проведения ГИА в техникуме создается государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) по образовательной программе 38.02.04 Коммерция (по отраслям), численностью не менее 5 человек.

7.2 Состав ГЭК утверждается приказом директора техникума не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственных аттестационных испытаний. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии. Председателем ГЭК не может быть работник техникума. Директор техникума является заместителем председателя ГЭК.

7.3 ГЭК формируется из преподавателей техникума, имеющих опыт работы и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других техникумов и/или специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю подготовки выпускников.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих

профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности или укрупненной группы 38.00.00.

7.4 Расписание проведения ГИА утверждается директором техникума и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала ГИА.

7.5 Допуск студентов к ГИА оформляется приказом директора в срок, установленный учебным планом или индивидуальным учебным планом при его полном выполнении по осваиваемой образовательной программе.

7.6 На заседания ГЭК предоставляются следующие документы:

- учебный план;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сводная ведомость об успеваемости студентов;
- оценочные листы;
- протоколы демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы;
- сводный протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

7.7 Заседания ГЭК протоколируются.

7.8 Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Заседание комиссии правомочно при 2/3 присутствующих от состава комиссии.

7.9 На ГЭК возлагается:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускников и соответствия их подготовки требованиям квалификационных характеристик и ФГОС СПО;
- решение вопроса о присвоении выпускникам квалификации и о выдаче диплома без отличия или с отличием.
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов ГИА.

8. Преддипломная практика

8.1 Предварительным этапом подготовки дипломной работы является прохождение студентами преддипломной практики. Количество часов на выполнение программы преддипломной практики – 144 часа.

Преддипломная практика проводится в торговых предприятиях современных типов и форматов г. Серова и Свердловской области. Задания преддипломной практики соответствуют профилю подготовки выпускников. Практика организуется на основе договоров о сотрудничестве с предприятиями торговли.

8.2 Обязательным условием допуска студентов к практике является прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности и инструктажа на рабочем месте.

8.3 Руководитель преддипломной практики от техникума:

- выдает студентам на установочной консультации задания практики, форму отчета;
- во время практики проводит групповые и индивидуальные консультации студентов по заданиям практики по утвержденному графику;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий практики, оформлению отчета и в сборе материалов к дипломной работе;
- контролирует своевременность отработки заданий практики;
- выставляет оценку по итогам практики.

8.4 Форма отчетности студентов – отчет, который является основным документом, подтверждающим выполнение заданий.

Руководитель практики от предприятия рецензирует отчет, дает свое заключение в форме аттестационного листа.

8.5 Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к ГИА.

9. Процедура подготовки дипломной работы

9.1 Примерные темы дипломных работ (приложение 1) разрабатываются ведущими преподавателями по специальности, рассматриваются на методическом объединении торговых групп. Тематика дипломных работ должна отвечать современным требованиям развития торговли и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Темы должны предусматривать разработку вопросов, являющихся актуальными и представляющих практическую значимость с точки зрения изучения деятельности предприятия торговли.

9.2 Не позднее 6 месяцев до начала ГИА темы дипломных работ согласовываются на методическом совете техникума и с социальным партнёром, утверждаются директором техникума.

9.3 Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня, а также выпускник имеет право самостоятельно предложить тему, при этом ему необходимо обосновать целесообразность ее разработки для практического применения и согласовать ее со своим руководителем.

Студент выбирает тему дипломной работы не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

9.4 Приказом директора техникума назначается руководитель дипломной работы, который осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения работы, проводит консультации по написанию работы, составляет отзыв на работу. На время выполнения дипломной работы составляется расписание консультаций, консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

В ходе консультаций руководителем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы, даются ответы на вопросы студентов.

9.5 За каждым руководителем может быть закреплено одновременно не более 8-10 студентов.

9.6 Не позднее, чем за 2 месяца до ГИА студенту независимо от текущих оценок выдается индивидуальное задание (приложение 2).

При сдаче выполненной дипломной работы бланк задания должен быть возвращен студентом руководителю (вкладывается в работу).

9.7 Дипломная работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями методических указаний. Требования к структуре и содержанию дипломной работы рассмотрены в п. 10.

Работа должна быть выполнена в единой стилевой манере, строго научным языком, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

9.8 Дипломная работа представляется в твердом переплете, ее следует оформлять в папку-скоросшиватель формата А4. Общий объем – до 50 печатных страниц (без приложений).

К дипломной работе прилагаются (не подшиваются):

– отзыв руководителя;

– отзыв рецензента.

9.9 Проверка дипломной работы на соответствие требованиям методических указаний, нормативным документам, регулирующим порядок оформления подобных работ (нормоконтроль), осуществляется только после полного ее завершения, наличия рецензии и отзыва.

9.10 По завершению студентом дипломной работы руководитель проверяет ее и

вместе с письменным отзывом (приложение 3) передает студенту для ознакомления.

В отзыве руководитель:

- указывает на характерные особенности, недостатки, отношение студента к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности;
- оценивает уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знаний, умений и практический опыт выпускника, продемонстрированный им при выполнении дипломной работы;
- оценивает степень самостоятельности и личный вклад выпускника в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению;
- дает заключение о подготовленности выпускника к профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

9.11 Дипломная работа с отзывом руководителя отправляется на внешнее рецензирование. Рецензентами могут быть ведущие специалисты предприятий и фирм соответствующих профилю обучения. Рецензент оценивает работу по пятибалльной системе. Подпись рецензента на рецензии должны быть заверена печатью предприятия, где он работает. Образец рецензии в приложении 4.

9.12 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 3 дня до защиты. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

9.13 В оформленном виде работа должна быть представлена руководителю не позднее, чем за 2 недели до срока ее защиты.

9.14 Дипломная работа с отзывом руководителя, заключением рецензента сдается заместителю директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 неделю до срока ее защиты.

Заместитель директора по учебно-производственной работе на основании знакомства с представленными материалами решает вопрос о допуске к защите или возвращает дипломную работу на доработку и исправление выявленных недостатков.

В случае допуска работы к защите заместитель директора делает соответствующую запись на титульном листе.

9.15 Дипломная работа, оформленная с нарушением установленных правил и порядка представления (отсутствие подписей студента, руководителя, отзывов руководителя и рецензии, отсутствие печати на подписи рецензента и т. п.), к защите не допускается.

9.16 Подготовка студента к защите дипломной работы включает в себя составление доклада, оформление презентации и раздаточных материалов (схем, таблиц, графиков, диаграмм, распечаток, альбомов и др.) для иллюстрации основных положений доклада, а также подготовку аргументированных ответов на замечания рецензента.

10. Структура и содержание дипломной работы

10.1 Структура и содержание дипломной работы определяются характером избранной темы и зависят от целей и задач исследования. Сущность темы должна быть изложена четко и последовательно, каждый последующий раздел должен быть логическим продолжением предыдущего, вытекать из него и быть с ним взаимосвязанным.

Дипломная работа включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основную часть, состоящую из двух разделов, каждый их которых должен иметь название, соответствующее теме дипломной работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Основными требованиями к работе являются:

- раскрытие темы;
- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного их толкования;
- конкретность изложения результатов экспериментальных исследований, их анализа и теоретических положений;
- обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

10.2 **Титульный лист** должен содержать все необходимые идентификационные признаки и быть оформлен по образцу, приведенному в приложении 5.

Наименование темы на титульном листе, в задании на дипломную работу, отзывах рецензента и руководителя должно быть идентичным и соответствовать формулировке темы в приказе. В случае несоответствия темы в документах формулировке в приказе студент может быть не допущен к защите работы в связи с неправильным оформлением документов.

Тема работы указывается на титульном листе без кавычек. Также на титульном листе указываются название учебного заведения, специальность, группа, фамилия и инициалы студента, фамилии и инициалы руководителя дипломной работы и рецензента, их должности.

10.3 **Содержание** включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы.

10.4 Во **введении** студент дает обоснование актуальности выбранной темы, основываясь на состоянии развития экономики, промышленности, торговли и потребительского рынка России. В этом же разделе кратко характеризуется состояние изучаемого вопроса, формулируются цели и задачи работы, инновационные разработки по выбранной теме. Во введении указывают, на каком конкретном материале выполнена работа, характеризуют основные источники получения информации, методы исследования, раскрывают и обосновывают структуру работы. Объем введения не должен превышать 3 страницы.

Выделяются следующие обязательные элементы введения:

а) Актуальность темы. Чтобы сформулировать актуальность, нужно ответить на вопрос «Почему данную проблему нужно изучать в настоящее время?».

б) Объект исследования. Это какое-либо явление или процесс. Чтобы определить объект, нужно ответить на вопрос «Что исследуется?».

в) Предмет исследования – это какие-либо свойства или часть объекта исследования. Чтобы определить предмет, нужно ответить на вопрос «Как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?». Предмет должен совпадать с темой работы.

г) Цель работы – это конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь при завершении своей работы. Чтобы сформулировать цель исследования, нужно ответить на вопрос: «Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит?».

Цель формулируется одним предложением, начиная с отглагольного существительного (например, выявление, определение, установление, исследование,

разработка, обоснование, характеристика, обобщение, систематизация, анализ…). Цель должна совпадать с темой и предметом работы.

д) Задачи работы – пути и средства для достижения цели. Формулируются в виде утверждения того, что необходимо сделать, чтобы цель была достигнута (например, выявить, охарактеризовать, определить, изучить и т.п.). Задачи должны совпадать с пунктами плана работы (содержания).

е) Краткая характеристика основных этапов и методов исследования.

ж) Краткий обзор основных источников информации. Какие основные источники информации по теме исследования использованы при выполнении работы? Ответ на этот вопрос поможет сделать краткий обзор основных источников информации, на содержание которых, прежде всего, опирается исследователь.

з) Практическая значимость строится в формулировках: рекомендация (по совершенствованию какой-либо деятельности), программа (обосновывающая направления деятельности), алгоритмы (каких-либо технологий) и т.д.

10.5 В разделах **основной части** дипломной работы подробно рассматриваются и обобщаются результаты исследования. Основная часть состоит из двух разделов, каждый из которых включает 2-3 подраздела. Содержание основной части должно соответствовать поставленным во введении целям и задачам. Разделы должны быть примерно одинаковыми по объему материала. В конце каждого раздела делается логический переход к следующему разделу работы.

Первый раздел (аналитический обзор теоретических источников) может включать 2-3 вопроса, раскрывающих сущность рассматриваемой проблемы.

Раздел излагается обычно на 15-20 страницах.

Успешному написанию этой части работы способствует тщательный подбор теоретических источников, обстоятельное, вдумчивое ее изучение, выявление и обобщение существующих подходов и точек зрения, критическое отношение к изучаемым документам и материалам.

Материал в обзоре следует представлять в собственном изложении, четко соблюдать этику научного исследования, то есть представлять ссылки на автора и источник информации.

По изучаемому вопросу студент просматривает литературу за последние 5 лет. В некоторых случаях глубина просмотра может быть и выше. Таким образом, студент отбирает статьи, книги, нормативно-техническую документацию, которые нужно законспектировать и глубоко изучить. Приступая к изучению нового вопроса, следует, прежде всего, ознакомиться с наиболее известными монографиями и справочниками, в которых содержатся основные сведения об изучаемом вопросе и ссылки на основные литературные источники. Некоторые вопросы освещаются в ряде периодических изданий, таких как журналы «Коммерсант», «Спрос», «Российская торговля» и др.

Цитирование текста из литературных источников должно быть оформлено ссылками на них. Отсутствие ссылок считается грубым нарушением правил выполнения дипломной работы, поскольку при этом цитируемый текст может быть воспринят как собственные мысли и выводы автора дипломной работы. При определенных обстоятельствах это может быть признано плагиатом.

При использовании интернет-источников в дипломной работе информацию об организациях и связанных с ними событиях следует искать на официальных сайтах. Для поиска актуальных законопроектов или ГОСТов обращаться на официальные сайты соответствующих ведомств. При работе с научными материалами обращать внимание на год издания. Не рекомендуется использовать в дипломной работе сайты с рекламой или коммерческим контентом, личные блоги; энциклопедии вроде Wikipedia; форумы, соцсети, мессенджеры.

Ссылки на интернет-источники необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Второй раздел (практическая часть) может включать несколько подразделов, в которых приводятся характеристика объекта исследования; описание приборов и методик испытаний, методов сбора первичной информации; порядок обработки фактических данных; излагаются и анализируются полученные результаты.

Цифровой материал (статистический и результаты проведенных исследований) для удобства анализа группируется, оформляется в виде таблиц, данные которых в текстовой части работы анализируются и комментируются. Основные результаты целесообразно иллюстрировать рисунками. Дипломная работа должна содержать 6-8 таблиц, 3-4 рисунка.

Исследуемый объект желательно изучать в динамике, для чего исходные данные берутся за период 2-3 лет, сопоставляются начальные результаты с конечными, прослеживается характер изменения их структуры, выявляются и оцениваются тенденции развития, определяются факторы, повлиявшие на состояние и динамику показателей.

При анализе статистических материалов необходимо обеспечить их сопоставимость. Например, данные о товарообороте следует приводить в действующих и сопоставимых ценах.

При использовании экспертных и социологических методов для оценки ассортимента, конкурентоспособности, показателей качества следует обосновать число опрашиваемых (объем выборки).

Следует обратить внимание на убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, конкретность, изложения результатов работы.

Качество обработки статистической информации, степень самостоятельности анализа во многом определяет ценность дипломной работы.

Объем второго раздела – 20-25 страниц.

10.6 **Заключение** является важной завершающей частью, подводящей итоги теоретического и практического разделов.

В нем должны быть сформулированы по пунктам, четко, кратко, обоснованно выводы и предложения. Они должны носить конкретный характер, логически вытекать из содержания работы и отражать ее основные результаты.

Предложения должны основываться на выводах; в них намечаются пути реализации рекомендаций, отмечается их целевая направленность и указываются организации (предприятия), которым они адресованы.

Необходимо убедительно обосновать новизну и целесообразность предложений, их экономическую эффективность или возможный социальный эффект. Заключение должно занимать не более 3-4 страниц.

10.7 **Список использованных источников** должен содержать перечень использованных при написании дипломной работы нормативных документов, литературы, интернет-источников с их полным описанием по требованиям стандартов. В него в обязательном порядке включаются источники, на которые есть ссылки в работе, а также другие материалы, которые использовались в процессе рассмотрения вопросов, заявленных в содержании работы.

Список использованных источников должен включать не менее 30 наименований.

10.8 В **приложения** рекомендуется включать таблицы вспомогательных цифровых данных; описание аппаратуры и приборов, применяемых при освещении экспериментов, измерений, испытаний; промежуточные математические доказательства, формулы, расчеты; иллюстрации вспомогательного характера.

11. Защита и критерии оценки дипломной работы

11.1 Защита дипломной работы проходит в специально подготовленном помещении на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей её состава.

11.2 Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК. Он может предоставить слово руководителю дипломной работы и рецензенту, если они присутствуют на заседании ГЭК.

11.3 Председательствующий или секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество студента, тему работы.

Студент выступает с докладом в течение 5-7 минут, в котором он должен кратко сформулировать актуальность, цель и задачи дипломной работы, охарактеризовать объект и предмет исследования, изложить основные результаты, используя презентацию и раздаточный материал, сформулировать предложения и рекомендации по совершенствованию исследуемого вопроса.

Раздаточный материал включает основные таблицы и рисунки, иллюстрирующие содержание работы. Он оформляется в папку и готовится в количестве, равном числу членов комиссии.

Текст доклада должен быть согласован с руководителем дипломной работы. Объем доклада – 3-4 страницы.

11.4 По окончании доклада члены ГЭК имеют право задавать студенту вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме. Его ответ должен быть кратким, но исчерпывающим.

11.5 Затем заслушивается отзыв руководителя и рецензента.

Студент в своем докладе или после оглашения отзыва и рецензии выражает свое согласие или несогласие с отзывом и рецензией и должен дать соответствующие ответы по существу отмеченных недостатков и сделанных замечаний.

11.6 На защиту дипломной работы студент обязан представить ГЭК свое портфолио (презентация результатов освоения образовательной программы, сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы, грамоты, фото-свидетельства участия в мероприятиях).

11.7 По результатам защиты дипломной работы на закрытом заседании ГЭК, в соответствии с критериями, каждый член ГЭК выставляет баллы. Каждый критерий оценивается в «1» балл – критерий соответствует; «0» баллов – критерий не соответствует. По итогам суммирования баллов каждый член комиссии в своём оценочном листе выставляет оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии для оценки защиты дипломной работы представлен в приложении 6.

11.8 Оценка каждого члена ГЭК выставляется в протокол защиты дипломной работы, который представлен в приложении 7, где определяется средняя оценка за защиту дипломной работы с учётом оценок рецензента и руководителя работы. Протокол подписывается председателем и членами комиссии.

11.9 Результаты защиты дипломной работы объявляются в тот же день.

12. Процедура проведения демонстрационного экзамена

12.1 Демонстрационной экзамен (далее – ДЭ) проводится на площадке аккредитованного Центра проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ)

12.2 ДЭ проводится в специально организованных модельных условиях, соответствующих задаче оценки освоения профессиональных компетенций по основным видам деятельности.

12.3 Не менее чем за 2 месяца до начала экзамена ЦПДЭ формируется план мероприятий по подготовке и проведения экзамена, в том числе регламент проведения экзамена по каждой компетенции в соответствии с Методикой поведения демонстрационного экзамена.

12.4 Ход выполнения задания ДЭ оценивается методом экспертного наблюдения. Наблюдение за действиями обучающегося ведется членами экспертной комиссии.

По результатам выполнения задания заполняется оценочный лист, на основании которого, оформляется проткокол ДЭ, принимается решение о результатах ДЭ.

12.5 Для участия в демонстрационном экзамене:

- не менее чем за 2 месяца до даты проведения ДЭ техникум направляет заявку для регистрации участников по компетенциям. Факт направления и регистрации заявки подтверждает участие в ДЭ и ознакомление заявителя с Положением (регламентом) о ДЭ, что является согласием на обработку, в том числе с применением автоматизированных средств обработки, персональных данных участников;
- формируется экзаменационная труппа – группа экзаменуемых из одной учебной группы, сдающая экзамен в одну смену на одной площадке ЦПДЭ по одной компетенции (одна учебная группа может быть распределена на несколько экзаменационных груши).

12.6 Одна экзаменационная группа может выполнять задание ДЭ не более 4 часов, без назначения перерывов. В один день может быть организовано несколько смен;

Продолжительность ДЭ зависит от уровня ДЭ:

Уровень ДЭ	Продолжительность ДЭ
Базовый	2 часа 40 мин
Профильный	3 часа 30 мин

12.7 Формирование экзаменационных групп в электронной системе осуществляется техникумом не позднее, чем за 20 календарных день до даты начала ДЭ путем прикрепления экзаменуемых к зарегистрированному экзамену;

Все личные профили быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее, чем 20 календарный день до даты начала ДЭ;

За день до проведения ДЭ участники встречаются на площадке демонстрационного экзамена для прохождения инструктажа по ОТ и ТБ, а также знакомства с инструментами, оборудованием, материалами и т.д.

12.8 ДЭ проводятся в несколько этапов:

- инструктаж по ТО и ТБ студентов на площадке проведения ДЭ (в подготовительный день – за 1 день до начала ДЭ;
- распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой и их ознакомление с рабочими местами и оборудованием, а так же с графиком работы и необходимой документацией с последующей фиксацией в протоколе (в подготовительный день);
- получение Главным экспертом в личном кабинете в электронной системе варианта задания и критериев оценки для проведения ДЭ для каждой экзаменационной группы (подготовительный день). Каждая экзаменационная груши сдает экзамен по отдельному варианту задания;
- выполнение обучающимися заданий;
- подведение итогов и оглашение результатов.

12.9 Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании документа удостоверяющего личность.

12.10 К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие в подготовительный день инструктаж по ОТ и ТБ и ознакомившиеся с рабочими местами.

12.11 Перед началом экзамена членами экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами,

12.12 Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде задание ДЭ, а так же разъясняются правила поведения во время ДЭ.

12.13 После получении экзаменационного задания и дополнительных материалов к

нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопросы, которые не включаются в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут. По завершению процедуры ознакомления подписывается протокол.

12.14 К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

12.15 В случае опоздания студента к началу ДЭ по уважительной причине он допускается к выполнению заданий, но время выполнение заданий не добавляется.

12.16 В случае поломки оборудования и его замены (не по вине обучающегося) обучающемуся предоставляется дополнительное время.

12.17 В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого Главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лип от организации для оказания медицинской помощи. Далее с привлечением представителя образовательной организации принимается решение (с обязательной регистрацией в протоколе учета времени и нештатных ситуаций) об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения ДЭ.

12.18 В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершенную работу.

12.19 Участник, нарушивший правила поведения на экзамене, и чье повеление мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени и нештатных ситуаций. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило. После повторного предупреждения участник удаляется с площадки, вносится соответствующая запись в протоколе с подписями Главного эксперта и всех членов экспертной группы.

12.20 Несоблюдение экзаменуемыми норм и правил ОТ и ТБ может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

12.21 В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

12.22 Комиссия из трех экспертов по критериям осуществляет опенку выполнения задания. Главный эксперт не участвует в опенке выполнения задания ДЭ.

12.23 Допускается присутствие на площадке членов ГЭК для наблюдения за ходом процедуры: опенки выполнения задания ДЭ е целью недопущения нарушения порядка проведения ГИА и обеспечения объективности её результатов.

12.24 Все замечания, связанные по мнению членов ГЭК с нарушением хода оценочных процедур, а также некорректным повелением экспертов, которые мешают другим участникам выполнять экзаменационные задания и могут повлиять на объективность результатов оценки, доводятся до сведения Главного эксперта.

12.25. Подведение итогов предусматривает:

- решение экзаменационной комиссии об успешном освоении компетенции, которое принимается на основании критериев оценки;
- заполнение членами комиссии рукописных ведомостей оценок;
- занесение результатов в информационную систему;
- сверка баллов, после занесения и блокировки в электронной системе, с рукописными ведомостями (к сверке привлекается член ГЭК, присутствующий на экзаменационной площадке);
- оформление протоколов, обобщение результатов ДЭ с указанием балльного рейтинга студентов, подписанный Глинным экспертом и членами экспертной группы и заверенный членом ГЭК.

13.Контрольно-измерительные материалы и оценочные средства ДЭ

13.1 Для проведения демонстрационного экзамена в 2026 году используются оценочные материалы разработанные оператором ДЭ по КОД 38.02.04 -1-2026.

13.2 Базовый или профильный уровень демонстрационного экзамена, определяется студентом, на основании заявления за 6 месяцев до ГИА.

13.3 Задания для ДЭ ориентированы на профессиональные компетенции по нескольким видам деятельности и носят комплексный характер, требующий демонстрации всех компетенций в соответствии образовательной программой.

13.4 Структура задания содержит описание условий проведения, материально-технического и информационно-методического оснащения процедуры экзамена, практико-ориентированное задание, временные и качественные параметры выполнения задания, критерии оценки.

13.5 Для оценки результатов ДЭ используются специально разработанная для данной образовательной программы система критериев. Критерии оценки и типовые задания по демонстрационному экзамену доводятся до сведения участников процедур не позднее, чем за шесть месяцев до проведения ДЭ и представлены в приложении к программе ГИА.

13.6 К ДЭ допускаются лица, прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом и не имеющие академической задолженности.

13.7 Сроки проведения ДЭ доводится до сведения обучающихся не позднее чем за месяц.

14. Организация работы экспертов при проведении демонстрационного экзамена

14.1 В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении государственной итоговой аттестации, не допускается оценивание результатов работ студентов и выпускников, участвующих в экзамене экспертами, принимавшими участие в их подготовке или представляющими одну с экзаменуемыми образовательную организацию.

14.2 Для обеспечения организации и проведения демонстрационного экзамена техникумом за 3 месяца до демонстрационного экзамена определяется главный эксперт на площадку проведения экзамена из числа обученных экспертов (далее - Главный эксперт), при этом предпочтение отдается кандидатам, не занятым в системе среднего профессионального образовании субъекта Российской Федерации, на территории которого проводится экзамен.

14.3 При непосредственном участии и по согласованию с Главным экспертом формируется Экспертная для проведения экзамена из числа экспертов, имеющих право оценивания демонстрационного экзамена. Количественный состав Экспертной грунты – 3 человека. Отвечающим за техническое состояние оборудования и соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил охраны труда и техники безопасности назначается технический эксперт, который может являться работником техникума.

14.4 Члены Экспертной группы могут быть включены в составы других государственных экзаменационных комиссий техникума.

Организация деятельности Экспертной группы осуществляется Главным экспертом, который после её формирования обязан распределить обязанности и полномочия по подготовке и проведению экзамена между членами Экспертной группы.

14.5 Регистрация участников и экспертов демонстрационного экзамена осуществляется в Электронной системе мониторинга, сбора и обработки данных.

15. Показатели оценки результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена

15.1 Максимально возможное количество баллов, за выполненное задание ДЭ составляет:

Уровень ДЭ	Максимальный балл
Базовый (БУ)	50
Профильный (ПУ)	75

15.2 Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной	Критерий оценивания5	Баллы
1.	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций	12,00
		На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение	8,00
		Эксплуатация торгово-технологического оборудования	18,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	3,00
2.	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций	4,00
		Участие в проведении маркетинговых исследований рынка, разработки и реализации маркетинговых решений	3,00
		Определение основных экономических показателей работы организации, цен, заработной платы	2,00 2,00
		ИТОГО	50,00

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ в рамках ГИА представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной	Критерий оценивания5	Баллы
1.	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций	12,00
		На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение	8,00
		Эксплуатация торгово-технологического оборудования	18,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	3,00

2.	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций	4,00
		Участие в проведении маркетинговых исследований рынка, разработки и реализации маркетинговых решений	3,00
		Определение основных экономических показателей работы организации, цен, заработной платы	2,00 2,00
3.	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	Участите в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определение номенклатуры показателей качества товаров	20,00
		Оценка и расшифровка маркировки в соответствии с установленными требованиями	5,00
		ИТОГО	75,00

15.3 Задание на государственную итоговую аттестацию.

Модуль № 1: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Используя специализированную программу для автоматизации оперативных и управленческих процессов в торговой организации или программное обеспечение для офисной работы, справочно-правовые системы необходимо:

1. Разработать Договор поставки товаров и спецификацию к договору.

2. Оформить результаты приёмки товаров по количеству и качеству в соответствии с товарно-сопроводительными документами (унифицированная форма № ТОРГ-1).

3. Добавить принятые товары в программу для автоматизации оперативных и управленческих процессов торгового предприятия 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, объём, состав и т.д), код товара, штрих-код, артикул, количество принятого товара, установить цену.

4. Сформировать и распечатать: прайс-лист по всем товарам, ценники на товар, ведомость по товарам на складах, карточки расчетов с поставщиками.

Необходимые приложения: данные для выполнения задания модуля предложены в приложении 1 к образцу задания.

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 38.02.04.-1-2026-М1

Модуль № 2: Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Используя специализированную программу для автоматизации оперативных и управленческих процессов в торговой организации (например: 1С: Предприятие, 1С: Управление торговлей) или программное обеспечения для офисной работы, справочно-правовые системы необходимо:

1. Контроль выполнения заключенных договоров поставок с контрагентами.

2. Оформить факт оплаты поставщику безналичным способом за полученный товар.

3. Оформить возврат поставщику (на основании Акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма N ТОРГ-2)), в связи с пересортицей (недостачей) товара.

4. Отразить факт оплаты денежных средств от поставщика безналичным способом за возвращенный товар.

5. Сформировать, распечатать: ведомость по денежным расчётам с контрагентами.

6. Составить маркетинговый план (MS Word) по продвижению товаров в

соответствии с бизнес-задачами организации: предложить конкретные маркетинговые мероприятия (рекламные акции, проекты, выставки и т.д.) обеспечивающие рост объема продаж товаров.

Необходимые приложения: данные для выполнения задания модуля представлены в приложении 2 к образцу задания

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КОД 38.02.04-1-2026-М2

Модуль 3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров (для Профильного уровня)

1. Рассчитать и проанализировать показатели полноты и широты торгового ассортимента в первом квартале текущего года, используя данные о фактическом ассортименте товаров в наличии в дни проверок.

2. Построить график жизненного цикла товара (в MS Excell), предложите мероприятия по регулированию ассортимента товаров, сделайте выводы.

3. Составить таблицу классификационных характеристик товаров.

Необходимые приложения: данные для выполнения задания представлены в Приложении 3 к образцу задания.

Необходимые приложения:

Прил_3_ОЗ_КОД 38.02.04-1-2026-М3

15.4 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания задания с приложениями представлены в оценочных материалах демонстрационного экзамена код 38.02.04–1–2026 утвержденного оператором.

15.5 На основании протокола демонстрационного экзамена ГЭК переводит полученные баллы в оценку в соответствие со шкалой перевода, представленного в таблице 3, 4.

Таблица 3 – Перевода результатов ДЭ базового уровня

Оценка ГИА	Максимальный балл	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному	50	0 – 3,9 б.	4,0 – 27,4 б.	27,5 – 37,4 б.	37,5 – 50 б.
		0-7,99%	8-54,99%	55-74,99%	75-100%

Таблица 4 – Перевода результатов ДЭ профильного уровня

Оценка ГИА	Максимальный балл	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному	75	0 – 5,4 б.	5,5 – 41,2 б.	41,3 – 56,2б.	56,3 – 75 б.
		0-7,99%	8-54,99%	55-74,99%	75-100%

15.6 Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в

рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

16. Результаты государственной итоговой аттестации

16.1 Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 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.

16.2 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.

16.3 В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

16.4 Лицам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти её без отчисления из техникума.

Дополнительные заседания ГЭК для лиц, не прошедшим ГИА по уважительной причине, организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления.

16.5 Лица, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, а также не прошедшие в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав ГИА, отчисляются из образовательной организации, им выдаётся академическая справка об обучении или о периоде обучения.

Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, допускаются повторно к итоговым аттестационным испытаниям не ранее следующего периода работы ГЭК (не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые и не более чем через пять лет после прохождения ГИА впервые).

Повторное прохождение ГИА не может быть назначено образовательной организацией не более двух раз.

16.6 Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

16.7 Решение ГЭК оформляется сводным протоколом (приложение 8), в который заносятся результаты демонстрационного экзамена, защиты дипломной работы, а также информация о присвоении квалификации менеджер по продажам.

17. Общие требования к организации и проведению ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

17.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников. ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в одной аудитории, совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья.

17.2 На ГИА присутствует ассистент, оказывающий выпускникам, имеющим ограниченные возможности здоровья, техническую помощь. На ГИА обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

18. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

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

18.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

18.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Техникумом одновременно с утверждением состава ГЭК.

18.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году 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.

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

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

18.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

18.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА 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 ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Техникумом.

18.9 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

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

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

18.12 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.

18.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

19. Документы по итогам ГИА

19.1 Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации «Менеджер по продажам» по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и о выдаче диплома выпускникам, прошедшим ГИА, оформляется протоколом ГЭК и приказом директора ГАПОУ СО «УрТАТиС».

19.2 По окончании ГИА председатель ГЭК заполняет анкету о работе комиссии.

19.3 Заместитель директора по УПР оформляет статистический отчёт результатов ГИА по специальности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примерная тематика дипломных проектов по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

п/п	Тема ВКР
1	Организация и пути совершенствования коммерческой деятельности
2	Торгово-сбытовая деятельность и её совершенствование
3	Формирование спроса и стимулирование сбыта как элементы продвижения товаров и их совершенствование
4	Ассортиментная политика и её совершенствование
5	Оценка потребительских свойств товаров и их качество
6	Оценка процесса приёмки и хранения товаров
7	Совершенствование материально-технического снабжения на коммерческом предприятии
8	Совершенствование системы снабжения
9	Конкурентоспособность и совершенствование торгового ассортимента
10	Повышение эффективности организации охраны труда
11	Совершенствование организации работы менеджера по продажам
12	Анализ товароведной характеристики товаров и её совершенствование
13	Товары как объекты коммерческой деятельности организации и разработка путей повышения конкурентоспособности товаров
15	Совершенствование кадровой политики
15	Совершенствование сбытовой деятельности организации работы – консультанта коммерческого предприятия с использованием информационных технологий
16	Организация хранения товаров и политика фирмы по её совершенствованию
17	Соблюдение санитарно-эпидимиологических требований
18	Повышение эффективности управления персоналом торгового предприятия
19	Совершенствование организации коммерческой деятельности предприятий розничной (оптовой) торговли.
20	Организация и развитие малых предприятий в розничной (оптовой) торговле России.
21	Разработка системы управления коммерческой деятельностью торгового предприятия.
22	Управление коммерческой деятельностью торгового предприятия в условиях конкуренции.
23	Совершенствование информационных систем обеспечения коммерческой деятельности торгового предприятия.
24	Анализ и оценка эффективности коммерческой деятельности предприятий оптовой (или розничной) торговли.
25	Организация и развитие складского хозяйства предприятий оптовой торговли.
26	Исследование рынков закупок и сбыта товаров в оптовой торговле (на примере товарной группы).
27	Организация закупки и продажи потребительских товаров на предприятиях оптовой торговли.
28	Формирование коммерческих связей и организация коммерческой деятельности в оптовой торговле.
29	Организация и развитие закупочной деятельности предприятия оптовой (розничной) торговли на потребительском рынке.
30	Управление товарными запасами на предприятиях оптовой (розничной) торговли

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»
(ГАПОУ СО «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса», ГАПОУ СО «УрТАТиС»)

РАССМОТРЕНО
Председатель ПЦК УД и ПМ
_____
_____/_____
Протокол №_____
от «___»_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____И.А Медведева
«___» _____20___г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Тема ВКР (в соответствии с приказом)_____

_____

Утверждена приказом по ГАПОУ СО «УрТАТиС» от « » _____ 20___ г. № _____

Руководитель ВКР

_____
(Фамилия И.О., ученая степень, звание, должность, место работы)

Срок представления ВКР к предварительной защите «____» _____ 20___ г.

Срок защиты ВКР «___» _____20_____ г.

1. Исходные данные *(если есть)*
2. _____

(базовая организация, направление, характер работы: НИР, заказ производства, заказ ОУ, личное желание студента)

3. Содержание ВКР *(перечисляются вопросы, необходимые для проработки и изучения, разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Примерный календарный план–график студента *(составляется руководителем)*

Этапы работы	Содержание деятельности студента и (или) разделы ВКР	Планируемые сроки выполнения ВКР	Отметка о выполнении	
			дата	Подпись о выполнении
1	Подбор литературы и представление ее руководителю. Составление плана ВКР			
2	Написание и представление введения ВКР			
3	Написание и представление глав ВКР			
4	Доработка глав ВКР с учетом замечаний.			
5	Завершение работы над ВКР. Написание заключения			
6	Рецензирование			
7	Оформление ВКР в окончательном варианте и представление ее руководителю для написания отзыва и проведения предварительной защиты			
8	Нормоконтроль			
9	Оформление презентации			
10	Предварительная защита ВКР			
11	Представление текста (печатный и электронный вариант) для допуска к защите			

Руководитель ВКР _____, _____ «__» _____202___г.
(подпись) (И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность, место работы)

Задание принято к исполнению _____ _____ «___»_____20__г.
(подпись студента,) (И.О. Фамилия)

Дата составления «__» _____ 202___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОТЗЫВ
руководителя выпускной квалификационной работы

Тема ВКР (дипломной работы) _____
_____

Студент _____

1. Оценка умения точно ставить цели и ставить задачи _____
_____
_____

2. Оценка умения самостоятельно искать, анализировать, отбирать, обрабатывать и обобщать информацию _____
_____
_____

3. Оценка умения самостоятельно решать профессиональные проблемы (ситуации)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Оценка умения применять полученные знания, умения, навыки в профессиональной деятельности _____
_____
_____

5. Оценка умения анализировать полученный результат относительно поставленной задачи
_____
_____
_____

6. Рекомендации
_____
_____
_____

7. Заключение _____
_____
_____
_____

Руководитель ВКР _____ /И.О. Фамилия
(подпись)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Оценочный лист компетенций для защиты выпускной квалификационной работы выпускников специальности «Операционная деятельность в логистике»

Студент_____ Группа _____

Тема ВКР:

_____

Компетенция	*Признак компетенции*	*Наличие признака*
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1.Демонстрирует интерес к будущей профессии.	
	2.Демонстрирует понимание необходимости дальнейшего профессионального роста.	
	3.Адекватно оценивает результат собственной деятельности после выполнения задания.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	4.Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач.	
	5.Подготовлена презентация к защите выпускной квалификационной работы.	
	6.Разработан программный продукт, отвечающий всем требованиям.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	7.Анализирует рабочую ситуацию.	
	8.Осуществляет текущий и итоговый самоконтроль.	
	9.Несет ответственность за принятые решения.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	10.Использует в работе различные источники информации, в том числе интернет-ресурсы.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	11.Демонстрирует владение информационными технологиями.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	12.Демонстрирует правильное диалоговое общение.	
	13.Стиль одежды соответствует ситуации.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	14. Формулирует в работе актуальность темы, цель работы и задачи для достижения цели.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	15. Демонстрирует понимание необходимости профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	16. Демонстрирует знание информационной базы, ГОСТ, нормативных правовых документов.	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	17. Осознает важность патриотического воспитания.	
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.	18.Обосновывает выбор методов разработки стратегических и оперативных логистических планов	
	19.Демонстрирует умение организовывать работу элементов логистической системы.	
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	20.Рассчитывает основные параметры складских помещений.	
	21.Составляет формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, документов для внутренней отчетности.	
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	22.Аргументировать критерии выбора поставщиков, перевозчиков.	
	23. Разрабатывать схемы каналов распределения	
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	24.Демонстрирует навыки определения потребностей логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	
	25. Предлагает пути решения проблем на предприятии.	
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	26.Анализирует оперативное планирование и организацию материальных потоков на производстве.	
	27.Контролирует внутрипроизводственные потоковые процессы.	
ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения	28.Демонстрирует механизм работы участка в соответствии с разработанной темой.	

(участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.		
ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	29.Применяет методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях.	
	30.Оценивает рациональность структуры запасов.	
	31.Определяет сроки и объемы закупок материальных ценностей.	
ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.	32.Освещает теоретические основы знаний о понятии, сущности и необходимости в материальных запасах, механизмы и инструменты.	
ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	33.Рассчитывает показатели оборачиваемости групп запасов, сравнивает их с показателями предыдущих периодов (нормативами).	
	34. Организовывает грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение).	
ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	35.Осуществляет альтернативный выбор наилучших вариантов элементов логистической системы.	
ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	36.Анализирует реализуемые логистические системы и выделяет недостатки и предлагает пути их решения.	
ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.	37.Прогнозирует продвижение материального потока и анализирует их реализацию.	
ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	38.Определяет масштабы необходимых капиталовложений, их отдачи и сроки окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем.	
ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	39.Анализирует и контролирует выполнение и экспедирование заказов.	
	40.Разрабатывает и осуществляет контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса.	
ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.	41.Демонстрирует умение применять методологию оценки качества товарно-материальных ценностей.	
	42.Проводит осмотр товарно-материальных ценностей.	
	43.Составляет и заполняет формы документов, применяемых для оформления необходимых операций.	
ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	44.Анализирует критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов.	
ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	45.Анализирует контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса.	
Дополнительные баллы комиссии		
Итого		
Оценка		

Наличие признака оценивается 0 – признак отсутствует, 1 – присутствует в полном объеме.
Мах количество баллов - 45 баллов – 100%.
38-45 балл (присутствие 85-100% признаков) - оценка **«отлично»**
30-37 баллов (присутствие 70-84% признаков) – оценка **«хорошо»**
23-29 балл (присутствие 50-69% признаков) – оценка **«удовлетворительно»**
22 и менее - оценка **«неудовлетворительно»**

Вывод об освоении общих и профессиональных компетенций

_____

_____

_____

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу студента (дипломную работу)

(ФИО студента)

Тема работы: _____

Содержание рецензии:

1. Оценка уровня владения приемами целеполагания и планирования

_____

_____

2. Степень соответствия уровня образования выпускника требованиям к уровню профессиональной компетентности

2.1. Работа с профессионально-ориентированной информацией (умение подбирать, отбирать, анализировать и обобщать информацию)

_____

_____

2.2. Актуальность поставленных проблем _____

_____

_____

2.3. Практическая значимость предложенных решений для организаций

_____

_____

2.4. Оценка уровня умения применять теорию в практической деятельности

_____

3. Замечания

_____

4. Вопросы к дипломнику

_____

_____

5. Оценка оформления работы (нормоконтроль)

_____

6. Предварительная общая оценка _____

_____

7. Фамилия, имя и отчество рецензента _____

8. Место работы _____

9. Занимаемая должность _____

Подпись _____ / И.О. Фамилия дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОГРАММОЙ ГИА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждения
Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»

Протокол ознакомления студентов с программой
Государственной итоговой аттестации

Специальность _____
Группа № _____
Дата составления протокола_____

№п/п	Фамилия Имя Отчество	Подпись

Ознакомил _____//_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Директору ГАПОУ СО «УрТАТиС»
Чухломину Я.М.

от обучающегося
_____ группы
_____ специальность
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к сдаче государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности _____ в форме демонстрационного экзамена профильного уровня компетенция _____ в 2025/2026 учебном году.

С правилами проведения демонстрационного экзамена ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Дата_____

_____ (Подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Заместителю директора по УМР
Медведевой И.А.

от обучающегося
_____
группы _____
специальность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломного проекта _____
_____
в рамках прохождения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности _____
_____
и назначить руководителем дипломного проекта
_____
Фамилия, Имя, Отчество

«___»_____ 20___г. _____ // _____
Подпись Фамилия, Имя, Отчество

Согласен быть руководителем дипломного проекта на указанную тему.

«___»_____ 20___г. _____ // _____
Подпись Фамилия, Имя, Отчество

Данная тема соответствует содержанию профессионального модуля ___ Тема рассмотрена на заседании цикловой комиссии

Протокол .№ ____от «___»_____20__ г

Председатель цикловой комиссии _____ // _____

Р Е Ш Е Н И Е:

1. Утвердить тему дипломного проекта.

2. Назначить руководителем дипломного проекта _____
(фамилия, инициалы).

«___»_____ 20___г. _____ // _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примерная тематика дипломных проектов по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

п/п	Тема ВКР
1	Организация и пути совершенствования коммерческой деятельности
2	Торгово-сбытовая деятельность и её совершенствование
3	Формирование спроса и стимулирование сбыта как элементы продвижения товаров и их совершенствование
4	Ассортиментная политика и её совершенствование
5	Оценка потребительских свойств товаров и их качество
6	Оценка процесса приёмки и хранения товаров
7	Совершенствование материально-технического снабжения на коммерческом предприятии
8	Совершенствование системы снабжения
9	Конкурентоспособность и совершенствование торгового ассортимента
10	Повышение эффективности организации охраны труда
11	Совершенствование организации работы менеджера по продажам
12	Анализ товароведной характеристики товаров и её совершенствование
13	Товары как объекты коммерческой деятельности организации и разработка путей повышения конкурентоспособности товаров
15	Совершенствование кадровой политики
15	Совершенствование сбытовой деятельности организации работы – консультанта коммерческого предприятия с использованием информационных технологий
16	Организация хранения товаров и политика фирмы по её совершенствованию
17	Соблюдение санитарно-эпидимиологических требований
18	Повышение эффективности управления персоналом торгового предприятия
19	Совершенствование организации коммерческой деятельности предприятий розничной (оптовой) торговли.
20	Организация и развитие малых предприятий в розничной (оптовой) торговле России.
21	Разработка системы управления коммерческой деятельностью торгового предприятия.
22	Управление коммерческой деятельностью торгового предприятия в условиях конкуренции.
23	Совершенствование информационных систем обеспечения коммерческой деятельности торгового предприятия.
24	Анализ и оценка эффективности коммерческой деятельности предприятий оптовой (или розничной) торговли.
25	Организация и развитие складского хозяйства предприятий оптовой торговли.
26	Исследование рынков закупок и сбыта товаров в оптовой торговле (на примере товарной группы).
27	Организация закупки и продажи потребительских товаров на предприятиях оптовой торговли.
28	Формирование коммерческих связей и организация коммерческой деятельности в оптовой торговле.
29	Организация и развитие закупочной деятельности предприятия оптовой (розничной) торговли на потребительском рынке.
30	Управление товарными запасами на предприятиях оптовой (розничной) торговли

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»
(ГАПОУ СО «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса», ГАПОУ СО «УрТАТиС»)

РАССМОТРЕНО
Председатель ПЦК УД и ПМ
_____
_____/_____
Протокол №_____
от «___»_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____И.А Медведева
«___» _____20___г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Тема ВКР (в соответствии с приказом)_____

_____

Утверждена приказом по ГАПОУ СО «УрТАТиС» от « » _____ 20___ г. № _____

Руководитель ВКР

_____
(Фамилия И.О., ученая степень, звание, должность, место работы)

Срок представления ВКР к предварительной защите «____» _____ 20___ г.

Срок защиты ВКР «___» _____20_____ г.

1. Исходные данные *(если есть)*
2. _____

(базовая организация, направление, характер работы: НИР, заказ производства, заказ ОУ, личное желание студента)

3. Содержание ВКР *(перечисляются вопросы, необходимые для проработки и изучения, разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Примерный календарный план–график студента *(составляется руководителем)*

Этапы работы	Содержание деятельности студента и (или) разделы ВКР	Планируемые сроки выполнения ВКР	Отметка о выполнении	
			дата	Подпись о выполнении
1	Подбор литературы и представление ее руководителю. Составление плана ВКР			
2	Написание и представление введения ВКР			
3	Написание и представление глав ВКР			
4	Доработка глав ВКР с учетом замечаний.			
5	Завершение работы над ВКР. Написание заключения			
6	Рецензирование			
7	Оформление ВКР в окончательном варианте и представление ее руководителю для написания отзыва и проведения предварительной защиты			
8	Нормоконтроль			
9	Оформление презентации			
10	Предварительная защита ВКР			
11	Представление текста (печатный и электронный вариант) для допуска к защите			

Руководитель ВКР _____, _____ «__» _____202___г.
(подпись) (И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность, место работы)

Задание принято к исполнению _____ _____ «___»_____20__г.
(подпись студента,) (И.О. Фамилия)

Дата составления «__» _____ 202___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОТЗЫВ
руководителя выпускной квалификационной работы

Тема ВКР (дипломной работы) _____
_____

Студент _____

1. Оценка умения точно ставить цели и ставить задачи _____
_____
_____

2. Оценка умения самостоятельно искать, анализировать, отбирать, обрабатывать и обобщать информацию _____
_____
_____

3. Оценка умения самостоятельно решать профессиональные проблемы (ситуации)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Оценка умения применять полученные знания, умения, навыки в профессиональной деятельности _____
_____
_____

5. Оценка умения анализировать полученный результат относительно поставленной задачи
_____
_____
_____

6. Рекомендации
_____
_____
_____

7. Заключение _____
_____
_____
_____

Руководитель ВКР _____ /И.О. Фамилия
(подпись)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Оценочный лист компетенций для защиты выпускной квалификационной работы выпускников специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Студент_____Группа _____

Тема ВКР_____.

Компетенция	*Признак компетенции*	*Наличие признака*
ОК 1. . Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1.Демонстрирует интерес к будущей профессии.	
	2.Демонстрирует понимание необходимости дальнейшего профессионального роста.	
	3.Адекватно оценивает результат собственной деятельности после выполнения задания.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	4.Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач.	
	5.Подготовлена презентация к защите выпускной квалификационной работы.	
	6.Разработан программный продукт, отвечающий всем требованиям.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	7.Анализирует рабочую ситуацию.	
	8.Осуществляет текущий и итоговый самоконтроль.	
	9.Несет ответственность за принятые решения.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	10.Использует в работе различные источники информации, в том числе интернет-ресурсы.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	11.Демонстрирует владение информационными технологиями.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	12.Демонстрирует правильное диалоговое общение.	
	13.Стиль одежды соответствует ситуации.	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	14.Демонстрирует понимание необходимости профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации.	
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	15. Осознает необходимость профилактики здоровья.	
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	16.Демонстрирует знания иностранного языка	
ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	17.Демонстрация логически выполненной работы.	
	18.Четкое и ясное изложение материала с использованием коммерческой терминологии.	
ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	19.Анализирует сложившуюся чрезвычайную ситуацию, предлагает пути ее решения и несет за принятые решение ответственность.	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	20.Представляетумение пользоваться нормативной документацией.	
	21.Соблюдает действующее законодательство и требования стандартов.	
ОК 13. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	22.Осозновать полученные знания о патриотическом воспитании.	
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	23.Устанавливает связи во внутренней и внешней среде предприятия и контролирует их выполнение	
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	24.Показывает навыки приема товара по количеству и качеству.	
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	25.Анализирует вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	26.Демонстрация умений оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	27.Преставляет использование приемов и методов закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	
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.	28.Контролирует и анализирует результаты коммерческой деятельности, проводит учет товара.	
	29. Планирует коммерческую деятельность.	
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	30.Владеет методикой определения основных экономических показателей.	
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	31.Анализирует рынок сбыта и спрос потребителей.	
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации	32.Представляет результаты маркетингового исследования рынка, разрабатывает рекомендации	

маркетинговых решений.		
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	33.Демонстрирует реализацию сбытовой политики организации	
	34.Оценивает конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	35.Устанавливает ассортиментные группы товаров и номенклатуру показателей качества, ассортиментную политику организации, техническое оснащение	
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	36.Представляет умения оценивать и диагностировать дефекты, определять градации качества.	
Дополнительные баллы комиссии		
Итого баллов		
Оценка		

Шкала оценки:
0 баллов – признак отсутствует
1 балл – признак присутствует в полном объеме
Максимальное количество баллов – 36 -100%
31-36 баллов оценка «Отлично»
25-30 баллов оценка «Хорошо»
19 - 24 баллов оценка «Удовлетворительно»
18 и менее баллов оценка «Неудовлетворительно»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу студента (дипломную работу)

(ФИО студента)

Тема работы: _____

Содержание рецензии:

1. Оценка уровня владения приемами целеполагания и планирования

_____

_____

2. Степень соответствия уровня образования выпускника требованиям к уровню профессиональной компетентности

2.1. Работа с профессионально-ориентированной информацией (умение подбирать, отбирать, анализировать и обобщать информацию)

_____

_____

2.2. Актуальность поставленных проблем _____

_____

_____

2.3. Практическая значимость предложенных решений для организаций

_____

_____

2.4. Оценка уровня умения применять теорию в практической деятельности

_____

3. Замечания

_____

4. Вопросы к дипломнику

_____

_____

5. Оценка оформления работы (нормоконтроль)

_____

6. Предварительная общая оценка _____

_____

7. Фамилия, имя и отчество рецензента _____

8. Место работы _____

9. Занимаемая должность _____

Подпись _____ / И.О. Фамилия дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОГРАММОЙ ГИА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждения
Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»

Протокол ознакомления студентов с программой
Государственной итоговой аттестации

Специальность _____
Группа № _____
Дата составления протокола_____

№п/п	Фамилия Имя Отчество	Подпись

Ознакомил _____//_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Директору ГАПОУ СО «УрТАТиС»
Чухломину Я.М.

от обучающегося
_____ группы
_____ специальность
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к сдаче государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности _____ в форме демонстрационного экзамена профильного уровня компетенция _____ в 2025/2026 учебном году.

С правилами проведения демонстрационного экзамена ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Дата_____

_____ (Подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Заместителю директора по УМР
Медведевой И.А.

от обучающегося
_____
группы _____
специальность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломного проекта _____
_____
в рамках прохождения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности _____
_____
и назначить руководителем дипломного проекта
_____
Фамилия, Имя, Отчество

«___»_____ 20___г. _____ // _____
Подпись Фамилия, Имя, Отчество

Согласен быть руководителем дипломного проекта на указанную тему.

«___»_____ 20___г. _____ // _____
Подпись Фамилия, Имя, Отчество

Данная тема соответствует содержанию профессионального модуля ___ Тема рассмотрена на заседании цикловой комиссии

Протокол .№ ____от «___»_____20__ г

Председатель цикловой комиссии _____ // _____

Р Е Ш Е Н И Е:

1. Утвердить тему дипломного проекта.

2. Назначить руководителем дипломного проекта _____
(фамилия, инициалы).

«___»_____ 20___г. _____ // _____