

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
/ С.А. Махновский  
15.02.2023г.

**ПРОГРАММА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Квалификация выпускника: Менеджер по продажам

Магнитогорск, 2023 г.

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
«Экономики и сферы обслуживания»  
Председатель Н.Н. Колесникова  
Протокол № 6 от 25.01.2023г

Педагогическим советом МпК  
Председатель  
С.А. Махновский  
Протокол №3 от 15.02.2023 г.

**Составитель:**

преподаватель профессионального цикла  
МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Н.Н. Колесникова / Н.Н. Колесникова

Заведующий отделением «Строительства,  
экономики и сферы обслуживания»

Л.А. Закирова / Л.А. Закирова

**Согласовано:**

Заместитель директора по учебной работе  
Заместитель директора по управлению  
качеством образования

Ю.В. Федосеева / Ю.В. Федосеева  
С.А. Бычик / С.А. Бычик

**Внешняя экспертиза**

Директор ООО «КАУСАР»

А.З. Байтурина / А.З. Байтурина

М.П.



Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «15» мая 2014 г. № 539; СМК-К-О-ПВД-101-20 Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Форма, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	6
3 Порядок подготовки к государственной итоговой аттестации	6
4 Порядок подготовки дипломной работы	10
4.1 Общие положения	10
4.2 Выбор темы дипломной работы	12
4.3 Порядок защиты дипломной работы	13
4.4 Критерии оценки дипломной работы	14
5 Программа и порядок проведения демонстрационного экзамена	16
5.1 Общие положения	16
5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена базового уровня	17
5.3 Типовое задание для демонстрационного экзамена профильного уровня	18
5.4 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена	20
6 Оценивание результатов ГИА	21
7 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации	21
7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	21
7.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации	21
8 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена	24
Приложение 1 Тематика дипломных работ по специальности	25
Приложение 2 Календарный график подготовки дипломной работы	30
Приложение 3 Лист нормоконтроля	32
Приложение 4 Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена	34
Приложение 5 Матрица оценок общих и профессиональных компетенций	44
Приложение 6 Документация по анкетированию выпускников, членов ГЭК, работодателей по вопросам содержания и организации ГИА	49
Приложение 6 (продолжение) Анкета обратной связи выпускника.....	51
Лист регистрации изменений и дополнений	

## **1 Общие положения**

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

### **ВД1. Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью**

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

## **ВД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.**

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

## **ВД.4 Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала**

ПК 4.1. Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами.

ПК 4.2. Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью.

ПК 4.3. Определять платежность денежных средств.

ПК 4.4. Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации.

ПК 4.5. Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники.

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

## 2 Форма, сроки, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Для выпускников, осваивающих ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом специальности:

№	Этапы подготовки и проведения ГИА	Объем времени
<b>1</b>	<b><i>Демонстрационный экзамен</i></b>	
1.1	Подготовка к демонстрационному экзамену	одна неделя
1.2	Проведение демонстрационного экзамена	1 день
<b>2</b>	<b><i>Дипломная работа</i></b>	
2.1	Подбор и анализ материалов для дипломной работы	4 недели
2.2	Подготовка дипломной работы	3 недели
2.3	Оценка качества выполнения дипломной работы	3 недели
2.3.1	нормоконтроль дипломной работы	1 день
2.3.2	подготовка к предзащите и предзащита дипломной работы	2 дня
2.3.3	рецензирование дипломной работы	2 дня
2.3.4	защита дипломной работы	1 день

## 3 Порядок подготовки к государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные меры:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>Общие положения</b>			
1.	Ознакомление с программой ГИА		Заведующий отделением Классный руководитель Обучающийся
2.	Прием заявлений на предоставление особых условий в процессе ГИА (для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ)		Заведующий отделением Классный руководитель
3.	Приказ о допуске к ГИА	за неделю до начала работы ГЭК	Заведующий отделением
4.	Ознакомление обучающихся с приказом о допуске к ГИА	за неделю до начала работы ГЭК	Заведующий отделением
5.	Прием заявлений на апелляцию по нарушениям в порядке ГИА	в день аттестационного мероприятия	Апелляционная комиссия
6.	Прием заявлений на апелляцию по несогласию с результатами ГИА	на следующий рабочий день после аттестационного мероприятия	Апелляционная комиссия

7.	Предоставление секретарем ГЭК в апелляционную комиссию пакета документов (в случае несогласия с результатами ГИА)	на следующий день после подачи заявления	Секретарь ГЭК
8.	Работа апелляционной комиссии	в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления	Председатель АК
9.	Предоставление протокола заседания апелляционной комиссии в ГЭК (в случае нарушения порядка ГИА)	на следующий день после принятия положительного решения по заявлению	Секретарь ГЭК
10.	Ознакомление обучающего с протоколом апелляционной комиссии	в течение 3 рабочих дней после заседания	Председатель АК
11.	Анкетирование выпускников и работодателей по вопросам содержания и организации ГИА	во время прохождения ГИА	Заведующий отделением
12.	Организация дополнительной процедуры ГИА для лиц, не прошедших по уважительной причине	не позднее 4 месяцев со дня подачи заявления	Ответственные по распоряжению
13.	Повторное прохождение ГИА для лиц, не прошедших ГИА по уважительной причине	не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником	Ответственные по распоряжению Обучающийся
14.	Повторное прохождение ГИА для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине, и выпускников, получивших на ГИА неудовлетворительные результаты	не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые	Ответственные по распоряжению Обучающийся
<b>Защита дипломной работы</b>			
15.	Утверждение темы дипломной работы и закрепление обучающегося за руководителем (консультантами)	за неделю до начала преддипломной практики	Заведующий отделением руководители дипломной работы
16.	Выдача индивидуальных заданий на дипломную работу	за неделю до начала преддипломной практики	Заведующий отделением Руководители дипломной работы
17.	Прохождение обучающимися преддипломной практики	в соответствии с графиком учебного процесса	Руководители ПДП
18.	Утверждение графика подготовки дипломной работы (графика консультаций)	за 2 недели до начала подготовки	Начальник УМЧ Заведующий отделением

19.	Контроль за ходом выполнения дипломной работы	в течение всего времени подготовки дипломного проекта (работы)	Руководители дипломной работы
20.	Проведение процедуры нормоконтроля дипломной работы	за неделю до даты защиты	Нормоконтроллер
21.	Назначение рецензентов дипломной работы - приказом ректора	не позднее двух недель до начала защиты	Заведующий отделением
22.	Ознакомление обучающихся с приказом о рецензентах	не позднее, чем за десять дней до даты защиты	Заведующий отделением
23.	Утверждение графика защиты дипломной работы	не позднее, чем за неделю до начала защит	Заведующий отделением
24.	Составление графика предварительной защиты дипломной работы	не позднее, чем за неделю до начала защит	Заведующий отделением
25.	Проведение предварительной защиты дипломной работы	не позднее, чем за неделю до начала защит	Заведующий отделением Руководители дипломной работы
26.	Организация оценки портфолио достижений обучающихся	в течение всего срока ГИА	Заведующий отделением
27.	Организация процедуры рецензирования дипломной работы	не позднее, чем за три дня до даты защиты	Заведующий отделением
28.	Доведение содержания рецензии до сведения обучающихся	за один день до защиты	Заведующий отделением
29.	Предоставление дипломной работы на отделение	за один день до защиты	обучающиеся Руководители дипломной работы
30.	Проведение заседаний ГЭК	по утвержденному расписанию	Заведующий отделением Секретарь ГЭК
31.	Объявление результатов защиты дипломной работы	в день защиты	Председатель ГЭК
<b>Демонстрационный экзамен</b>			
32.	Сбор заявлений на выбор уровня и компетенции демонстрационного экзамена	до 01.12.2022	
33.	Распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадки	за 3 месяца до проведения демонстрационного экзамена	Заведующий отделением; Классный руководитель
34.	Регистрация обучающихся в системе eSim	за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена	Обучающиеся Классный руководитель Заведующий отделением Заведующий ОМ по



			СПО
35.	Формирование экзаменационных групп в системе eSim	за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена	Заведующий УЛК
36.	Ознакомление с планом демонстрационного экзамена, включающим в себя место расположения центра проведения экзамена, дату и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемую продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена	не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена	Заведующий отделением
37.	Участие в проверке готовности центра проведения экзамена	не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена	Главный эксперт технический эксперт, обучающиеся
38.	Распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой и их ознакомление с рабочими местами и оборудованием, а также с графиком работы на площадке и необходимой документацией	за 1 день до даты проведения демонстрационного экзамена	Главный эксперт, линейные эксперты, обучающиеся
39.	Выдача участникам задания на демонстрационный экзамен	в день проведения демонстрационного экзамена	Главный эксперт, обучающиеся
40.	Ознакомление с заданием, ответы на вопросы по заданию	в день проведения демонстрационного экзамена	Главный эксперт, обучающиеся
41.	Подписание протокола об ознакомлении участников с заданием	в день проведения демонстрационного экзамена	Главный эксперт, обучающиеся
42.	Проведение демонстрационного экзамена	в день проведения демонстрационного экзамена	Главный эксперт, экспертная группа, обучающиеся
43.	Получение паспорта компетенций	на следующий день после окончания демонстрационного экзамена	Обучающиеся

## 4 Порядок подготовки дипломной работы

### 4.1 Общие положения

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков, общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

#### **ВД1. Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью**

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

## **ВД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.**

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

## **ВД.4 Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала**

ПК 4.1. Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами.

ПК 4.2. Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью.

ПК 4.3. Определять платежность денежных средств.

ПК 4.4. Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации.

ПК 4.5. Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники.

## **4.2 Выбор темы дипломной работы**

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы на основе утвержденной тематики в соответствии с приложением 1. Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки для практического применения.

Обязательным требованием для дипломной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Утверждение темы дипломной работы и закрепление обучающегося за руководителем (консультантами) оформляется приказом ректора.

### **Функции руководителя и консультантов дипломной работы**

Для подготовки дипломной работы - каждому обучающемуся назначается руководитель и при необходимости, консультанты. Руководитель дипломной работы осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

— разработка индивидуальных заданий: составление задания на производственную (преддипломную) практику по изучению объекта практики и сбору материала для выполнения дипломной работы, составление задания и графика выполнения дипломной работы (Приложение 2);

— консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы: составление плана дипломной работы, подбор литературы и фактического материала в ходе производственной (преддипломной) практики;

— постоянный контроль за сроками и ходом выполнения дипломной работы, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы;

— практическая помощь обучающемуся в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;

— принятие решения о готовности дипломной работы к защите, что подтверждается соответствующими подписями на составных частях и титульном листе дипломной работы;

— подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

В обязанности консультанта входит:

— формулировка задания на выполнение соответствующего раздела дипломной работы по согласованию с руководителем дипломной работы;

— определение структуры соответствующего раздела дипломной работы;

— оказание необходимой консультационной помощи обучающемуся при выполнении соответствующего раздела дипломной работы;

— проверка соответствия объема и содержания раздела дипломной работы заданию;

— принятие решения о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на разделе и титульном листе дипломной работы.

### **Требования к дипломной работе**

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы - определяются методическими указаниями по выполнению и защите дипломной работы по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и СМК-О-К-РИ-50-17 Общие требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы.

### 4.3 Порядок защиты дипломной работы

Защита дипломной работы как форма государственной итоговой аттестации проводится с целью установления уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

К защите дипломной работы допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Выполнение и успешная защита дипломной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Дипломная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором решается конкретная задача, соотнесенная с содержанием программы подготовки специалистов среднего звена.

При выполнении дипломной работы, обучающийся должен показать способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обучающийся, выполняющий дипломную работу должен показать свою способность и умение:

- определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с установленными требованиями.

Ответственность за содержание дипломной работы, достоверность всех приведенных данных несет обучающийся - автор работы.

Законченная дипломная работа, подписанная обучающимся и консультантами, должна пройти процедуру нормоконтроля (Приложение 3), а затем быть представлена руководителю, который вместе со своим отзывом представляет работу заведующему отделением. Дипломная работа, допущенная к защите, направляется на рецензию. Рецензент оценивает значимость полученных результатов, анализирует имеющиеся в работе недостатки, характеризует качество ее оформления и изложения, дает заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям и оценивает ее.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

В отзыве и рецензии на дипломную работу руководитель и рецензент отражают следующую информацию:

- заключение о соответствии темы дипломной работы ее содержанию и индивидуальному заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку теоретической и практической значимости работы, степени разработки вопросов, оригинальности решений (предложений);

— оценку общих и профессиональных компетенций выпускника по основным показателям оценки результата;

— качество оформления дипломной работы: соответствие объема дипломной работы рекомендуемым требованиям внутривузовских стандартов, соответствие оформления таблиц, графиков, формул, ссылок, рисунков, списка использованной литературы требованиям внутривузовских стандартов и ГОСТов.

— оценку дипломной работы в целом.

Защита дипломной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Обучающимся во время защиты дипломной работы запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Процедура защиты включает:

— презентация портфолио достижений выпускника – до 5 мин;

— доклад обучающегося – 10-15 минут, в течение которых обучающийся кратко освещает цель, задачи и содержание дипломной работы с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами – макеты, образцы материалов, изделий и т.п.;

— чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии на выполненную дипломную работу;

— объяснения обучающегося по замечаниям рецензента;

— вопросы членов комиссии и ответы обучающегося по теме дипломной работы и профилю специальности.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента.

#### **4.4 Критерии оценки дипломной работы**

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты.

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Для оценки дипломной работы государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

1. Оценка и рекомендации руководителя и рецензента.

2. Оценка общих и профессиональных компетенций выпускника, продемонстрированных им в процессе подготовки и защиты дипломного проекта (работы).

При подготовке и защите дипломной работы так же учитываются:

— соответствие состава и объема выполненной дипломной работы обучающегося заданию;

— качество профессиональных знаний и умений обучающегося, уровень его профессионального мышления;

— степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы;

— умение обучающегося работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;

— положительные стороны, а также недостатки в работе;

— оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;

— качество оформления работы;

— доклад обучающегося;

— ответы обучающегося на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки.

Оценка выполнения дипломной работы членами ГЭК проводится по показателям и критериям оценки результата:

1. Качество дипломной работы оценивается по составляющим:

— наличие в работе элементов исследования, актуальность проблемы исследования и темы дипломной работы;

— уровень теоретической проработки вопросов дипломной работы, качество изучения источников, нормативной документации, логика теоретического обоснования организации бухгалтерского и налогового учета на конкретном примере;

— адекватность применения современных методов анализа данных бухгалтерского учета, экономических показателей хозяйственной деятельности, финансовой отчетности, действующей системы налогообложения, формирования финансовых результатов.

— наличие предложений по совершенствованию проблемы в рамках выбранной темы дипломной работы. Рекомендации (предложения) могут охватывать направления: первичного бухгалтерского учета, бухгалтерского финансового и управленческого учета;

— логичное, последовательное, чёткое и грамотное изложение материала дипломной работы в соответствии с заданием с соответствующими выводами и обоснованными расчетами, предложениями;

— уровень проведения всестороннего анализа состояния объекта с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения процессов и проблем, требующих решения или совершенствования;

— практическая значимость выполненной дипломной работы: возможность практического применения результатов исследования в деятельности конкретного предприятия (организации) или в сфере возможной профессиональной занятости выпускников;

— использование при выполнении дипломной работы современных пакетов компьютерных программ, информационных технологий и информационных ресурсов;

— качество оформления дипломной работы в соответствии с методическими указаниями.

2. Качество выступления на защите и предварительной защите дипломной работы оценивается по составляющим:

— качество доклада: соответствие доклада содержанию дипломной работы, способность выпускника выделить научную и практическую ценность работы, умение пользоваться иллюстративным материалом, и др.;

— качество ответов на вопросы: правильность, четкость, полнота и обоснованность ответов выпускника, умение лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную и профессиональную терминологию;

— качество, иллюстраций, презентаций к докладу: соответствие подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотность их оформления и упоминание в докладе, выразительность использованных средств;

— поведение при защите дипломной работы: коммуникационные характеристики докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.).

## **5 Программа и порядок проведения демонстрационного экзамена**

### **5.1 Общие положения**

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

Демонстрационный экзамен направлен на контроль освоения следующих основных видов деятельности:

ВД.1 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью

ВД.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;

включающих в себя общие и профессиональные 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### **ВД1. Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью**

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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



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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

## **ВД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.**

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

Для проведения демонстрационного экзамена составляется расписание экзамена и консультаций.

Демонстрационный экзамен по компетенции «Предпринимательство» проводится по стандартам Ворлдскиллс и включает контрольно-измерительные материалы и инфраструктурный листы, разработанный экспертами союза Ворлдскиллс.

Демонстрационный экзамен по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) проводится на профильном уровне.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Демонстрационный экзамен профильного уровня по компетенции «Наименование компетенции» проводится на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения ПППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов «Ворлдскиллс», устанавливаемых автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)», а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

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

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

## 5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена профильного уровня

### 5.2.1 Структура и содержание типового задания

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (КОД), варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. Комплект оценочной документации приведен в <https://om.firpo.ru/competencies/c05e5790-e6b7-425c-a2cc-3010e47bd528/categories/a0caac63-0e18-4b44-a550-0badc540507b>.

Задание по основным видам деятельности ВД.1 Организация и управление торгово - сбытовой деятельностью; ВД.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Задание состоит из четырех модулей:

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. А1 Бизнес-план команды	А. Бизнес-план команды	1,2,3,8,9	3,50	11,50	15,00
2.	Модуль 3. С1 Целевая группа	С. Целевая группа	3,4	3,00	7,00	10,00
3.	Модуль 4. D1 Маркетинговое планирование Модуль 7. Специальный этап	D. Маркетинговое планирование	2,3,4,5,6,7,8	9,00	18,00	27,00
<b>Итого</b>	-	-	-	15,50	36,50	52,00

Содержанием задания Демонстрационного экзамена является Предпринимательская деятельность. Задание ДЭ имеет несколько модулей, выполняемых последовательно. Перед началом экзамена участники разрабатывают и представляют для заочного оценивания экспертам разработанный бизнес-план компании (проекта) с приложениями. В ходе экзамена участники защищают свой бизнес-план по модулям, содержание которых соответствует разделам бизнес-плана.

Защита модулей (за исключением сдвоенного модуля А1G1, оценка которого производится оценивающими экспертами заочно) проходит в форме публичной презентации, Специальный этап выполняется письменно и сдается на проверку экспертам без публичной презентации.

#### *Описание Модуля 1: А1 Бизнес-план команды*

Команда разрабатывает бизнес-план, который должен содержать краткую, но понятную информацию и давать ответы на волнующие инвесторов вопросы — каков объем инвестиций, сроки кредитования, гарантии возврата, объем собственных средств, а также другая значимая информация, которая будет оцениваться в соответствующих модулях задания. Разделы бизнес-плана должны давать расширенную информацию о проекте и доказывать правильность расчетов.

Участники команды должны направить электронную копию Бизнес-плана с обязательными приложениями на электронный адрес главного эксперта Демонстрационного экзамена не позднее 09.00 часов в подготовительный день.

1. Бизнес-план в текстовом формате;

2. Обязательные приложения:

- Видеоролик в формате mp4/avi/mov, длительностью не более 90 секунд.

- Информационно-рекламный плакат в формате .jpeg.

- Рецензия в формате .pdf.

- Ссылка на результаты опроса, проведенного на любой онлайнплатформе.

- Материалы, подтверждающие проведение маркетингового исследования. Материалы должны содержать цели исследований/опросов, обоснование выбранных инструментов и методов исследований, собранный массив данных, анализ данных и выводы по результатам исследований, скрин портрета подписчиков группы в социальных сетях.

- Финансовые расчеты в формате электронных таблиц.

Если бизнес-план будет выслан на почту Главного эксперта с задержкой или не выслан вовсе, то оценивающие эксперты выставят нули за судейские аспекты данного модуля. Материалы следует присылать архивом, название которого должно содержать название проекта и фамилии участников.

Требования к структуре бизнес-плана

На титульном листе должно быть указано название образовательной организации, название компании/проекта, имена участников команды, дата представления и подписи участников.

Вторая страница – Содержание, на которой отражается: визитка команды, основные разделы бизнес-плана и приложения (если есть).

На третьей странице размещается «Визитка команды», в которой должен быть представлен краткий обзор выбранного командой бизнеса, а также описание профессионального опыта, навыков и компетенций каждого члена команды, необходимых для успешной реализации бизнес-проекта.

Бизнес-план должен содержать следующие разделы:

1.Резюме бизнес-идеи

2.Описание компании

3.Целевой рынок

4.Планирование рабочего процесса

5.Маркетинговый план

6.Устойчивое развитие

7. Техничко-экономическое обоснование проекта (включая финансовый план).

*Описание Модуля 3: С1 Целевая группа*

Определение целевой аудитории, на которую будет направлен изготавливаемый продукт/оказываемая услуга.

Участники должны обосновать важность определения целевой аудитории, описать и применить широко известные методики сегментирования, определить и детально описать с помощью современных инструментов (TargetHunter, Segmento Target, Peper.ninja и др.) целевую(ые) группу(ы) для собственного бизнеса (несколько качественных характеристик), на которые будет нацелен продукт/услуга компании, ядро целевой аудитории, а также определенную сферу бизнеса, к которой относится выбранная целевая аудитория или её сегменты (B2C, B2B или B2G). Кроме этого, должны быть представлены основные характеристики типичного клиента (портрет), представителя ядра целевой аудитории, причем такие, которые включены в бизнес-концепцию.

Участники команды должны, с использованием официальных статистических данных

(наличие на слайдах рабочих ссылок) и коммуникационных приемов (обязательно наличие анкеты и ссылки на базу данных исследования в онлайн-форме), проведенные и предоставленные маркетинговые исследования, максимально точно и достоверно оценить размер всей потенциальной целевой аудитории, на которую направлены производимые компанией продукты/услуги в количественном отношении и стоимостном выражении, а также обосновать и определить размер прогнозируемой доли от общей величины целевой аудитории, которую планирует занять компания в процессе своей деятельности. Необходимо также, опираясь на маркетинговый бюджет и планируемые/проведенные рекламные кампании, определить фактический и планируемый охват целевой аудитории, если компания уже осуществляет свою деятельность. Для анализа целевой аудитории необходимо использовать данные маркетингового исследования рынка.

Эксперты обращают внимание и оценивают соответствие содержания и результатов онлайн-опроса с проведенными маркетинговыми 71 исследованиями, сформулированным выводам относительно объема, состава и других показателей целевой аудитории и ее ядра.

Результаты работы над модулем представляются в виде публичной презентации. Необходимо постараться продуктивно использовать время, выделенное на презентацию итогов работы по модулю С.

#### *Описание Модуля 4: D1 Маркетинговое планирование*

Составление маркетингового плана проекта, подбор маркетинговых инструментов, определение маркетингового бюджета.

Участникам, с помощью методов стратегического анализа (SWOT и PEST), необходимо определить измеримые и достижимые цели и задачи в области маркетинга, проанализировать конкурентную среду по нескольким показателям, определить и обосновать выбор маркетинговой стратегии, выбрать и поименовать каналы продвижения и сбыта, а также стратегию ценообразования.

Участники экзамена должны определить маркетинговые инструменты, применимые на протяжении всего жизненного цикла клиента, и наиболее эффективные для данного продукта/услуги и целевой аудитории.

При планировании маркетинговых мероприятий необходимо принимать в расчет формулу 4 «Р», объяснять её применительно к выбранному продукту/услуге, анализировать взаимовлияние элементов этой модели.

Маркетинговые мероприятия должны опираться на результаты маркетингового исследования рынка.

Команде надо разработать детальный маркетинговый план для этапа запуска и дальнейших этапов функционирования проекта, который отражает выбранную маркетинговую стратегию.

В соответствии со стратегией участникам необходимо выбрать и обосновать рекламную модель, а также определить и обосновать основные рекламные мероприятия, уметь рассчитывать их стоимость и анализировать эффективность их применения с помощью разнообразных методов оценки, корректно определять маркетинговый бюджет.

Кроме того, важно правильно распределить функциональные обязанности членов команды в области маркетинга, возможность передачи некоторых функций на аутсорсинг или обосновать отсутствие такой необходимости.

При демонстрации результатов маркетинговых исследований оценивается, выбранный метод исследования, соответствие метода исследования и задач маркетинга, показатели квотности и

репрезентативности выборки исследования при анализе результатов. Обязательно наличие анкеты и ссылки на базу данных исследования в google форме. Для обеспечения репрезентативности выборки, необходимо, чтобы в опросе приняло участие не менее 1% от доли, которую компания планирует занять на выбранном рынке. Приветствуется проведение полевых исследований, глубинных интервью и других коммуникативных способов выявления предпочтений целевой аудитории.

Фактически реализованная рекламная компания представляется, в виде анализа результатов запланированной стоимости на привлечение 1 клиента и других показателей эффективности.

Предоставление заведомо ложной информации влечет за собой обнуление оценок за соответствующие критерии. Результаты работы над модулем представляются в виде публичной презентации.

#### *Описание Модуля 7: Специальный этап*

Выполнение специального модуля дает представление о творческом потенциале команд для решения проблем и их компетентности.

Специальный этап носит «спонтанный» характер и требует оперативного реагирования участников, а также глубокие знания собственного проекта, представленного в бизнес-плане. Задания специального этапа не всегда связаны с бизнес-проектом участников, однако относятся к предпринимательской деятельности. Компетентность участников в собственном проекте позволит эффективно выполнить специальный этап.

Результаты выполненного задания специального этапа представляются экспертам для оценивания в бумажном виде без публичной защиты.

#### **5.2.2 Оснащение рабочего места для проведения демонстрационного экзамена по типовому заданию**

Материально-техническая база соответствует инфраструктурному листу КОД 1.1-2023-2025.

#### 5.4 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

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

Необходимо осуществить перевод количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным присутствием главного эксперта.

Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы:

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00 - 19,99%	20,00 – 39,99%	40,00 – 69,99%	70,00 – 100,00%

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

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

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

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

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

#### 6 Оценивание результатов ГИА

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

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.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях 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.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

## **7 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации**

### **7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к итоговой аттестации осуществляется в кабинете «Организации коммерческой деятельности и логистики».

Защита дипломной работы (в том числе предварительная) проводится в кабинете «Организации коммерческой деятельности и логистики».

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации, аккредитованную в соответствии с Положением об аккредитации ЦПДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия (Приказ АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» от 23.08.2021 № 23.08.2021-1 "Об утверждении Положения об аккредитации ЦПДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия»).

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

### **7.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации**

Список литературы, рекомендуемый к использованию при подготовке к государственной итоговой аттестации

#### **Основные источники:**

1. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02383-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492184>
2. Грибанова, И.В. Организация и технология торговли : учебное пособие / И.В. Грибанова, Н.В.Смирнова. - Минск : РИПО, 2019. - 203с. - ISBN 978-985-503-549-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1056299>
3. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебник / под ред. проф. Т.Г. Попадюк, проф. В.Я. Горфинкеля. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. — 296 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=335007>
4. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15369-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497818>
5. Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Яковлев. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 313 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=333603> – Загл. с экрана.
6. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 182 с.— Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379460>
7. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Н.А. Качан.— 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с.— (Среднее профессиональное образование).— Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=384988>
8. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 336 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=377165>



9. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 235 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=395832>

10. Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1079194>

11. Мельник, М. В. Комплексный экономический анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Мельник, А.И. Кривцов, О.В. Лихтарова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 316 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016962-0. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1408883>

12. Герасимова, Е. Б. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / Е.Б. Герасимова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 262 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1225040. - ISBN 978-5-16-016738-1. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1225040>

13. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Галанов. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 416 с. — (Среднее профессиональное образование). Режим доступа - <https://znanium.com/read?id=368054>

14. Герасимов, Б. И. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, М.В. Жарикова. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. Режим доступа - <https://znanium.com/read?id=398315>

15. Григорян, Е. С. Товароведение : учебное пособие / Е.С. Григорян. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014008-7. - Текст : электронный. - URL: Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1234692>

16. Коник, Н. В. Товароведение продовольственных товаров : учебное пособие / Н. В. Коник. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 416 с. - (ПРОФИЛЬ). - ISBN 978-5-98281-108-0. - Текст : электронный. - URL: Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1832336>

17. Магомедов, Ш. Ш. Теоретические основы товароведения непродовольственных товаров : учебник для бакалавров / Ш. Ш. Магомедов. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 322 с. - ISBN 978-5-394-03834-1. - Текст : электронный. - URL: Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232470>

18. Николаева, М. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров : учебник : в 2 частях. Часть 1. Теоретические основы товароведения / М. А. Николаева. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - ISBN 978-5-91768-476-5. - Текст : электронный. - URL: Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1852183>

19. Николаева, М. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров : учебник : в 2 частях. Часть 2. Модуль II. Товарная экспертиза / М. А. Николаева. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. - 192 с. - ISBN 978-5-91768-477-2. - Текст : электронный. - URL: Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141782>

#### **Дополнительные источники:**

1. Бронникова, Т. С. Разработка бизнес-плана проекта : [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.С. Бронникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 215 с. . — Режим доступа: — <https://znanium.com/read?id=388274> - Загл. с экрана.

2. Коммерческая деятельность : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432143>

3. Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности : учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — 3-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 268 с. - ISBN 978-5-394-03745-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091543>

4. Резник, С. Д. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебник / С. Д. Резник, А. В. Глухова, А. Е. Черницов; под общ. ред. С. Д. Резника. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 287 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356191> – Загл. с экрана.
5. Гайворонский, К. Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли [Электронный ресурс]: учебник / К.Я. Гайворонский, Н.Г. Щеглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=388041>
6. Жулидов, С. И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 350 с. —Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=382092>
7. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс]: учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360658>
8. Налоги и налогообложение. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. И. Яшина, М.Ю. Гинзбург, Л. А. Чеснокова, Е. А. Иванова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 118 с. — (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=351742>
9. Черник, Д.Г. Налоги и налогообложение. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Д. Г. Черник [и др.]; под редакцией Д. Г. Черника, Ю.Д. Шмелева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11991-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/viewer/nalogi-i-nalogooblozhenie-450803#page/1>
10. Карпова, Е. Н. Финансы организаций (предприятий) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Карпова, Е.А. Чумаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 285 с. Режим доступа - <https://znanium.com/read?id=388064>
11. Камысовская, С. В. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015156-4. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1843257>
12. Панкова, С. В. Практикум по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Панкова, Т.В. Андреева, Т.В. Романова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 165 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/13380>. - ISBN 978-5-369-01491-2. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1255456>
13. Лукина, А. В. Маркетинг товаров и услуг [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Лукина. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. Режим доступа - <https://znanium.com/read?id=375747>
14. Товароведение, экспертиза и стандартизация : учебник / А. А. Ляшко, А. П. Ходыкин, Н. И. Волошко, А. П. Снитко. - 3-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 666 с. - ISBN 978-5-394-03488-6. - Текст : электронный. - URL: Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093472>
15. Вилкова, С. А. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров : словарь-справочник / под общ. ред. д. т. н., проф. С. А. Вилковой. — 5-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 264 с. - ISBN 978-5-394-03475-6. - Текст : электронный. - URL: Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1092995>

#### **Интернет-ресурсы**

1. Трудовой Кодекс РФ [Электронный ресурс] - URL: <http://tkodeksrf.ru/> - Загл. с экрана.
2. Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал. [Электронный ресурс] - URL: <http://www.iksystems.ru/> - Загл. с экрана.

3. Economicus.Ru [Электронный ресурс] - URL: <http://economicus.ru/> Загл. с экрана.
4. ГАРАНТ.РУ Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
5. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
6. Демонстрационная версия программы Project Expert. [Электронный ресурс]-<https://www.expert-systems.com/financial/demo.php> – Загл. с экрана

### **8 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

Подведение результатов государственной итоговой аттестации выпускников проводится с учетом оценок:

- общих и профессиональных компетенций выпускников, продемонстрированных при выполнении и защите дипломных работ, сдаче демонстрационного экзамена (Приложение 4);
- общих и профессиональных компетенций, оцененных педагогическими работниками совместно с представителями работодателей, на основании результатов промежуточной аттестации по профессиональным модулям.

Оценка общих и профессиональных компетенций осуществляется по основным показателям оценки результата в форме «владеет - положительная (1/да)», «не владеет – отрицательная (0/нет)», фиксируется в матрице оценок выпускника и переводится в универсальную шкалу оценок по уровням:

Процент положительных оценок	Оценка ВКР	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Матрица оценок общих и профессиональных компетенций приведена в приложении 5.

В протоколе фиксируются оценка выполнения и защиты дипломной работы, оценка за демонстрационный экзамен, присуждение квалификации. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В целях повышения качества образовательного процесса, выявления уровня удовлетворенности полученными результатами, оценки качества преподавания и ГИА по завершении ГИА в образовательной организации проводится анкетирование: выпускников, экспертов и членов ГЭК. Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА приведена в приложении 6.

**Тематика дипломных работ по специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы дипломной работы</b>	<b>Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе</b>	<b>Выполнение дипломного проекта (работы) под заказ</b>
1	Совершенствование организации коммерческой деятельности предприятий розничной (оптовой) торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.	+
2	Формирование оптимального торгового ассортимента на предприятии розничной торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
3	Оценка состояния материально-технической базы предприятий розничной торговли и ее влияние на эффективность коммерческой деятельности.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.	
4	Организация и осуществление торговой деятельности малых предприятий в розничной торговле.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
5	Информационно-компьютерное обеспечение управления коммерческой деятельностью предприятия розничной торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
6	Влияние конъюнктуры потребительского рынка на коммерческую деятельность торгового предприятия.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
7	Исследование мерчандайзинга как элемента организации продаж товаров.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.	

		ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
8	Прогнозирование продаж и бюджетирования закупок товаров в торговом предприятии.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
9	Анализ и оценка эффективности коммерческой деятельности торговых предприятий на товарных рынках (продовольственном, непродовольственном, конкретного товара).	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
10	Современные системы безопасности для предприятия оптовой (розничной) торговли (на примере оптового предприятия, магазина).	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
11	Анализ и оценка рисков в коммерческой деятельности на предприятиях оптовой (розничной) торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
12	Анализ и оценка эффективности коммерческой деятельности предприятия оптовой (розничной) торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
13	Формирование и управление коммерческими операциями в оптовой торговле.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
14	Организация сбыта товаров в оптовой торговле и оценка его эффективности.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом,	+

		оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
15	Управление товарными запасами на предприятиях оптовой (розничной) торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
16	Организация и развитие закупочной деятельности предприятия оптовой (розничной) торговли на потребительском рынке.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
17	Формирование коммерческих связей и организация коммерческой деятельности в оптовой торговле.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
18	Организация закупки и продажи потребительских товаров на предприятиях оптовой торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
19	Исследование рынков закупок и сбыта товаров в оптовой торговле (на примере товарной группы).	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
20	Организация и развитие складского хозяйства предприятий оптовой торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
21	Анализ и оценка эффективности коммерческой деятельности предприятий оптовой (или розничной) торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение	

		сохраняемости товаров.	
22	Совершенствование информационных систем обеспечения коммерческой деятельности торгового предприятия.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
23	Управление коммерческой деятельностью торгового предприятия в условиях конкуренции.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
24	Разработка системы управления коммерческой деятельностью торгового предприятия.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
25	Организация и развитие малых предприятий в розничной (оптовой) торговле России.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
26	Организация договорных отношений розничного торгового предприятия с поставщиками товаров и оценка их эффективности	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
27	Организация договорных отношений оптового торгового предприятия с покупателями и пути их улучшения	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
28	Коммерческая деятельность по оптовой закупке товаров и пути повышения ее эффективности	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	

29	Коммерческая деятельность на розничном торговом предприятии по стимулированию продаж товаров и её совершенствование	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
30	Формирование ассортимента товаров на оптовом предприятии и его совершенствование	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
31	Организация и технология выполнения складских операций с применением элементов логистики и их совершенствование	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
32	Организация рекламной деятельности на розничном торговом предприятии и её совершенствование	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
33	Развитие и совершенствование оптовой торговли в условиях рыночных отношений	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
34	Организация и технология выполнения складских операций и пути их рационализации	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
35	Организация труда на складах оптового предприятия и пути её совершенствования	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
36	Организация и технология	ПМ.01 Организация и управление	



	товароснабжения розничных торговых предприятий и пути их совершенствования	торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
37	Организация и технология розничной торговли отдельными видами продовольственных или непродовольственных товаров	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+
38	Устройство и технологическая планировка современного магазина и их совершенствование	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
39	Мерчандайзинг в розничной торговле и пути его совершенствования	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
40	Методы изучения покупательского спроса на розничном торговом предприятии и их применение для обоснования коммерческих решений	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	+

\*Тематика дипломных работ согласована с ООО «Тандер», ООО «Агро-холдинг», ООО «Ситно», ООО «МЕТРО Кэш энд Керри» (протокол педагогического совета №2 от 30.11.2022 г.).

**Календарный график подготовки дипломной работы**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

Направление подготовки \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК**  
выполнения дипломной работы

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество, специальность, курс, группа)

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_  
(полное наименование темы дипломной работы в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей)

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения		Отметка руководителя дипломной работы или заведующего отделением о выполнении (объем работы, %)
		План (до)	Факт	
1	Обоснование темы и оформление задания на дипломную работу, составление предварительного плана работы			
2	Подбор материалов для дипломной работы. Изучение источников			
3	Составление плана дипломной работы, подбор и анализ исходной информации, разработка проекта содержательной части дипломной работы. Написание введения			
4	Написание и оформление теоретической части - первого раздела			
	Написание и оформление практической части - второго раздела			
	Написание и оформление практической части - третьего раздела			

5	Оформление списка используемых источников			
6	Оформление работы, нормоконтроль, согласование с консультантами по отдельным частям, получение отзыва руководителя			
7	Исправление замечаний по результатам предзащиты, прохождение процедуры рецензирования			

Руководитель

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

Обучающийся

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

## ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ

дипломной работы  
обучающегося специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Группа \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

## 1. Анализ дипломной работы на соответствие требованиям

№	Объект	Параметры	Соответствует (1)/ не соответствует (0)
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	12 кегель	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал 1,5	Абзац 1,5	
5	Абзацный отступ первой строки	1,25 см	
6	Поля (мм)	Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм	
7	Выравнивание текста	По ширине	
8	Общий объем работы	50-60 страниц печатного текста	
9	Объем введения	1-2 страницы	
10	Объем основной части	35-45 страниц	
11	Объем заключения	2 страницы	
12	Титульный лист, индивидуальное задание	В соответствии с Приложениями А,Б СМК-О-К-РИ- 50-17	
13	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами без точки	
		Титульный лист включен в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставлен	
14	Последовательность структурных частей работы	Титульный лист, Задание на дипломный проект, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников, Приложения	
15	Оформление структурных частей работы	Каждый раздел начинается с новой страницы. и иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и записанный с абзацного отступа. Точка в конце наименования не ставится	
		Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела, пункты – в пределах подраздела, подпункты – в пределах пункта. Подразделы, пункты, подпункты не начинают с новой страницы	
		Каждый пункт, подпункт и перечисление записывается с абзацного отступа.	
16	Структура основной части	Выдержана	
17	Количество и оформление использованной литературы	10 –20 справочных и литературных источников, интернет-ресурсов	
		В соответствии с Приложением Е СМК-О-К-РИ-50-17	
18	Наличие и оформление приложений	Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках его статус («обязательное», «рекомендуемое» или «справочное»)	
		На все приложения в ТД имеются ссылки.	
		Приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в ТД	
		В соответствии с Приложением Ж СМК-О-К-РИ-50- 17	

19	Оформление содержания	В соответствии с Приложением В СМК-О-К-РИ-50-17	
20	Оформление текста пояснительной записки	Соответствует п.5.3 СМК-О-К-РИ-50-17	
21	Оформление таблиц	Располагаются после упоминания в тексте	
		Соответствует п.5.4 СМК-О-К-РИ-50-17	
22	Оформление формул	Соответствует п.5.5 СМК-О-К-РИ-50-17	
23	Оформление иллюстраций	Располагаются после упоминания в тексте	
		Соответствует п.5.6 СМК-О-К-РИ-50-17	
24	Оформление перечислений	Перед каждым перечислением стоит тире «-» или арабские цифры, после которых, стоит скобка, запись с абзацного отступа	
25	Оформление заголовков	Расстояние между заголовком и текстом равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию	
26	Ссылки	Количество ссылок в тексте соответствует списку использованной литературы	
27	Сокращения	При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте ПЗ используется аббревиатура или сокращение	
Итого соответствует требованиям направлений контроля			

2. Выводы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Нормоконтроль выполнил:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ф.и.о.) (должность)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ф.и.о.) (подпись)

Замечания устранены: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ф.и.о.) (подпись нормоконтролера)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

**Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Код ОК/ПК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Код основных показателей оценки результата (ОПОР)	Наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)
<b>ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>			
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	ОПОР 1.1.1	установление коммерческих связей с деловыми партнерами
		ОПОР 1.1.2	заключение договоров с деловыми партнерами
		ОПОР 1.1.3	осуществление контроля выполнения договоров деловыми партнерами
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	ОПОР 1.2.1	управление товарными запасами и потоками
		ОПОР 1.2.2	организация хранения товаров на складе
		ОПОР 1.2.3	обеспечение процесса товародвижения на своем участке работы
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.	ОПОР 1.3.1	организация приемки товаров по количеству
		ОПОР 1.3.2	организация приемки товаров по качеству
		ОПОР 1.3.3	выполнение контрольных процедур для внутреннего контроля
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	ОПОР 1.4.1	идентификация видов организаций розничной и оптовой торговли
		ОПОР 1.4.2	идентификация типов организаций розничной и оптовой торговли
		ОПОР 1.4.3	идентификация классов организаций розничной и оптовой торговли
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	ОПОР 1.5.1	оказание основных услуг оптовой и розничной торговли в соответствии с действующим законодательством
		ОПОР 1.5.2	оказание дополнительных услуг оптовой и розничной торговли в соответствии с действующим законодательством
		ОПОР 1.5.3	соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации оптовой и розничной торговли
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	ОПОР 1.6.1	подготовка заявки и комплекта документов для добровольной сертификации услуг
		ОПОР 1.6.2	подготовка нормативной и технической

			документации для проведения добровольной сертификации услуг
		ОПОР 1.6.3	подтверждение соответствия услуг (работ) установленным требованиям
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	ОПОР 1.7.1	обоснование применения основных методов, средств и приемов менеджмента в коммерческой деятельности
		ОПОР 1.7.2	обоснование применения основных методов, средств и приемов делового общения в коммерческой деятельности
		ОПОР 1.7.3	обоснование применения основных методов, средств и приемов управленческого общения в коммерческой деятельности
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	ОПОР 1.8.1	обоснование выбранных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности
		ОПОР 1.8.2	правильность определения статистических величин при решении практических задач коммерческой деятельности
		ОПОР 1.8.3	правильность определения показателей вариации и индексов при решении практических задач коммерческой деятельности
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	ОПОР 1.9.1	обоснование применения логистических систем в коммерческой деятельности
		ОПОР 1.9.2	применение приемов и методов закупочной и коммерческой логистики
		ОПОР 1.9.3	обеспечение рационального перемещения материальных потоков
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	ОПОР 1.10.1	правильность классификации технологического оборудования в организациях торговли
		ОПОР 1.10.2	правильность эксплуатации оборудования в соответствии с его назначением и с учетом установленных требований
		ОПОР 1.10.3	обеспечение охраны труда и пожарной безопасности в организациях торговли
ПК 1.11	Составлять бизнес-план.	ОПОР 1.11.1	проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
		ОПОР 1.11.2	правильность расчета по принятой методике основных технико-экономических показателей деятельности организации
		ОПОР 1.11.3	разработка финансово-экономического обоснования бизнес-плана
<b>ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b>			
ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и	ОПОР 2.1.1	использование данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности

	планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.	ОПОР 2.1.2	учет материальных ценностей в соответствии с законодательными и нормативными документами
		ОПОР 2.1.3	проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	ОПОР 2.2.1	правильность составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов
		ОПОР 2.2.2	использование автоматизированных систем для составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов
		ОПОР 2.2.3	обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	ОПОР 2.3.1	применение экономических методов для решения практических задач коммерческой деятельности
		ОПОР 2.3.2	правильность расчета микроэкономических показателей
		ОПОР 2.3.3	правильность проведения анализа результатов расчета микроэкономических показателей
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	ОПОР 2.4.1	правильность определения основных экономических показателей работы организации
		ОПОР 2.4.2	правильность ценообразования в торговой организации
		ОПОР 2.4.3	правильность расчета зарплаты и основных налогов в торговой организации
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	ОПОР 2.5.1	выявление и формирование потребностей покупателей с учетом покупательского спроса
		ОПОР 2.5.2	правильность определения видов покупательского спроса
		ОПОР 2.5.3	стимулирование сбыта товаров для удовлетворения покупательского спроса
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	ОПОР 2.6.1	идентификация видов маркетинговых коммуникаций
		ОПОР 2.6.2	правильность применения маркетинговых коммуникаций
		ОПОР 2.6.3	обоснование целесообразности использования маркетинговых коммуникаций
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	ОПОР 2.7.1	проведение маркетинговых исследований рынка
		ОПОР 2.7.2	разработка маркетинговых решений
		ОПОР 2.7.3	проведение контроля реализации маркетинговых решений
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в	ОПОР 2.8.1	реализация сбытовой политики организации в пределах своих



	пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации		должностных обязанностей
		ОПОР 2.8.2	проведение оценки конкурентоспособности товаров
		ОПОР 2.8.3	проведение оценки конкурентных преимуществ 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.	ОПОР 2.9.1	применение актуальных методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности
		ОПОР 2.9.2	осуществление денежных расчетов с покупателями
		ОПОР 2.9.3	составление финансовых документов и отчетов
<b>ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров</b>			
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	ОПОР 3.1.1	формирование торгового ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации
		ОПОР 3.1.2	проведение анализа торгового ассортимента
		ОПОР 3.1.3	правильность определения номенклатуры показателей качества товаров
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	ОПОР 3.2.1	правильность расчета товарных потерь
		ОПОР 3.2.2	правильность списания товарных потерь
		ОПОР 3.2.3	осуществление мероприятий по предупреждению или списанию товарных потерь
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	ОПОР 3.3.1	установление требований к маркировке товаров
		ОПОР 3.3.2	правильность расшифровки маркировки в соответствии с установленными требованиями
		ОПОР 3.3.3	оценка маркировки в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	ОПОР 3.4.1	правильность классификации и идентификации товаров в соответствии с ассортиментной принадлежностью
		ОПОР 3.4.2	определение градаций качества
		ОПОР 3.4.3	оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	ОПОР 3.5.1	внутренний контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров
		ОПОР 3.5.2	обеспечение сохраняемости товаров
		ОПОР 3.5.3	соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество	ОПОР 3.6.1	обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам
		ОПОР 3.6.2	обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к

	процессов в соответствии с установленными требованиями.		упаковке
		ОПОР 3.6.3	оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	ОПОР 3.7.1	осуществление измерения товаров и других объектов
		ОПОР 3.7.2	осуществление перевода внесистемных единиц измерений в системные
		ОПОР 3.7.3	проведение контроля измерения товаров и других объектов
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	ОПОР 3.8.1	осуществление работы с документами по подтверждению соответствия
		ОПОР 3.8.2	проведение анализа документов по подтверждению соответствия
		ОПОР 3.8.3	проведение мероприятий по контролю соответствия
<b>ПМ.04 Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала</b>			
ПК 4.1	Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами	ОПОР 4.1.1	соблюдение подготовительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива
		ОПОР 4.1.2	проведение расчетов с покупателями на ККТ
		ОПОР 4.1.3	соблюдение заключительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива
ПК 4.2	Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	ОПОР 4.2.1	составление кассовых чеков
		ОПОР 4.2.2	составление первичной кассовой отчетности
		ОПОР 4.2.3	ведение кассовой книги
ПК 4.3	Определять платежность денежных средств	ОПОР 4.3.1	проведение проверки платежеспособности денежных знаков
		ОПОР 4.3.2	установление адекватности методов контроля денежных знаков
		ОПОР 4.3.3	применение методов контроля денежных знаков в действующих условиях
ПК 4.4	Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации	ОПОР 4.4.1	оформление кассового отчета в соответствии с инструкциями Банка России
		ОПОР 4.4.2	составление покупной описи сменной выручки на основании отраслевого норматива
		ОПОР 4.4.3	подготовка денежных средств и ценных бумаг для инкассации
ПК 4.5	Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники	ОПОР 4.5.1	осуществление предписанных правилами подготовительных рабочих операций на ККТ
		ОПОР 4.5.2	осуществление предписанных правилами регистрационных рабочих операций на ККТ
		ОПОР 4.5.3	осуществление предписанных правилами заключительных рабочих операций на ККТ

<b>Код ОК/ПК</b>	<b>Наименование общих и профессиональных компетенций</b>	<b>Код основных показателей оценки результата (ОПОР)</b>	<b>Наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	ОПОР 01.1	Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста
		ОПОР 01.2	Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.
		ОПОР 01.3	Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 02.1	Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях
		ОПОР 02.2	Анализирует и структурирует получаемую информацию
		ОПОР 02.3	Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями
		ОПОР 02.4	Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.
		ОПОР 02.5	Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОПОР 03.1	Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		ОПОР 03.2	Владеет современной научной профессиональной терминологией
		ОПОР 03.3	Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ОПОР 05.1	Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка
		ОПОР 05.2	Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке
		ОПОР 05.3	Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОПОР 09.1	Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке
		ОПОР 09.2	Соблюдает корпоративные стандарты коммуникации
		ОПОР 09.3	Переводит (со словарем) документацию по профессиональной тематике и извлекает из них необходимую информацию

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж

**Матрица оценок общих и профессиональных компетенций  
по результатам Государственной итоговой аттестации**

ФИО \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

(шифр и наименование)

Код и наименование компетенций	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)			
		Оценка членов ГЭК			Интегральная оценка ОПОР
		Выполнение ДР	Защита ДР	ДЭ	
ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	ОПОР 1.1.1 установление коммерческих связей с деловыми партнерами				
	ОПОР 1.1.2 заключение договоров с деловыми партнерами				
	ОПОР 1.1.3 осуществление контроля выполнения договоров деловыми партнерами				
ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	ОПОР 1.2.1 управление товарными запасами и потоками				
	ОПОР 1.2.2 организация хранения товаров на складе				
	ОПОР 1.2.3 обеспечение процесса товародвижения на своем участке работы				
ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству.	ОПОР 1.3.1 организация приемки товаров по количеству				
	ОПОР 1.3.2 организация приемки товаров по качеству				
	ОПОР 1.3.3 1 выполнение контрольных процедур для внутреннего контроля				
ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	ОПОР 1.4.1 идентификация видов организаций розничной и оптовой торговли				
	ОПОР 1.4.2 идентификация типов организаций розничной и оптовой торговли				
	ОПОР 1.4.3 идентификация классов организаций розничной и оптовой торговли				
ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	ОПОР 1.5.1 оказание основных услуг оптовой и розничной торговли в соответствии с действующим законодательством				
	ОПОР 1.5.2 оказание дополнительных услуг оптовой и розничной торговли в соответствии с действующим законодательством				
	ОПОР 1.5.3 соблюдение санитарно-				

	эпидемиологических требований к организации оптовой и розничной торговли				
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	ОПОР 1.6.1 подготовка заявки и комплекта документов для добровольной сертификации услуг				
	ОПОР 1.6.2 подготовка нормативной и технической документации для проведения добровольной сертификации услуг				
	ОПОР 1.6.3 подтверждение соответствия услуг (работ) установленным требованиям				
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	ОПОР 1.7.1 обоснование применения основных методов, средств и приемов менеджмента в коммерческой деятельности				
	ОПОР 1.7.2 обоснование применения основных методов, средств и приемов делового общения в коммерческой деятельности				
	ОПОР 1.7.3 обоснование применения основных методов, средств и приемов управленческого общения в коммерческой деятельности				
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	ОПОР 1.8.1 обоснование выбранных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности				
	ОПОР 1.8.2 правильность определения статистических величин при решении практических задач коммерческой деятельности				
	ОПОР 1.8.3 правильность определения показателей вариации и индексов при решении практических задач коммерческой деятельности				
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	ОПОР 1.9.1 обоснование применения логистических систем в коммерческой деятельности				
	ОПОР 1.9.2 применение приемов и методов закупочной и коммерческой логистики				
	ОПОР 1.9.3 обеспечение рационального перемещения материальных потоков				
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	ОПОР 1.10.1 правильность классификации технологического оборудования в организациях торговли				
	ОПОР 1.10.2 правильность эксплуатации оборудования в соответствии с его назначением и с учётом установленных требований				
	ОПОР 1.10.3 обеспечение охраны труда и пожарной безопасности в организациях торговли				
ПК 1.11. Составлять бизнес-план.	ОПОР 1.11.1 проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов				

	ОПОР 1.11.2 правильность расчета по принятой методике основных технико-экономических показателей деятельности организации				
	ОПОР 1.11.3 разработка финансово-экономического обоснования бизнес-плана				
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.	ОПОР 2.1.1 использование данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности				
	ОПОР 2.1.2 учет материальных ценностей в соответствии с законодательными и нормативными документами				
	ОПОР 2.1.3 проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения				
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	ОПОР 2.2.1 правильность составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов				
	ОПОР 2.2.2 использование автоматизированных систем для составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов				
	ОПОР 2.2.3 обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов				
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	ОПОР 2.3.1 применение экономических методов для решения практических задач коммерческой деятельности				
	ОПОР 2.3.2 правильность расчета микроэкономических показателей				
	ОПОР 2.3.3 правильность проведения анализа результатов расчета микроэкономических показателей				
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	ОПОР 2.4.1 правильность определения основных экономических показателей работы организации				
	ОПОР 2.4.2 правильность ценообразования в торговой организации				
	ОПОР 2.4.3 правильность расчета зарплаты и основных налогов в торговой организации				
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	ОПОР 2.5.1 выявление и формирование потребностей покупателей с учетом покупательского спроса				
	ОПОР 2.5.2 правильность определения видов покупательского спроса				
	ОПОР 2.5.3 стимулирование сбыта товаров для удовлетворения покупательского спроса				

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	ОПОР 2.6.1 идентификация видов маркетинговых коммуникаций				
	ОПОР 2.6.2 правильность применения маркетинговых коммуникаций				
	ОПОР 2.6.3 обоснование целесообразности использования маркетинговых коммуникаций				
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	ОПОР 2.7.1 проведение маркетинговых исследований рынка				
	ОПОР 2.7.2 разработка маркетинговых решений				
	ОПОР 2.7.3 проведение контроля реализации маркетинговых решений				
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	ОПОР 2.6.1 реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей				
	ОПОР 2.6.2 проведение оценки конкурентоспособности товаров				
	ОПОР 2.6.3 проведение оценки конкурентных преимуществ 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.	ОПОР 2.7.1 применение актуальных методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности				
	ОПОР 2.7.2 осуществление денежных расчетов с покупателями				
	ОПОР 2.7.3 составление финансовых документов и отчетов				
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	ОПОР 3.1.1 формирование торгового ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации				
	ОПОР 3.1.2 проведение анализа торгового ассортимента				
	ОПОР 3.1.3 правильность определения номенклатуры показателей качества товаров				
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	ОПОР 3.2.1 правильность расчета товарных потерь				
	ОПОР 3.2.2 правильность списания товарных потерь				
	ОПОР 3.2.3 осуществление мероприятий по предупреждению или списанию товарных потерь				
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	ОПОР 3.3.1 установление требований к маркировке товаров				
	ОПОР 3.3.2 правильность расшифровки маркировки в соответствии с установленными требованиями				
	ОПОР 3.3.3 оценка маркировки в соответствии с установленными требованиями				
ПК 3.4. Классифицировать	ОПОР 3.4.1 правильность классификации и идентификации				

товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	товаров в соответствии с ассортиментной принадлежностью				
	ОПОР 3.4.2 определение градаций качества				
	ОПОР 3.4.3 оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями				
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	ОПОР 3.5.1 внутренний контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров				
	ОПОР 3.5.2 обеспечение сохранности товаров				
	ОПОР 3.5.3 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.	ОПОР 3.6.1 обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам				
	ОПОР 3.6.2 обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к упаковке				
	ОПОР 3.6.3 оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями				
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	ОПОР 3.7.1 осуществление измерения товаров и других объектов				
	ОПОР 3.7.2 осуществление перевода внесистемных единиц измерений в системные				
	ОПОР 3.7.3 проведение контроля измерения товаров и других объектов				
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	ОПОР 3.8.1 осуществление работы с документами по подтверждению соответствия				
	ОПОР 3.8.2 проведение анализа документов по подтверждению соответствия				
	ОПОР 3.8.3 проведение мероприятий по контролю соответствия				
Максимальное количество положительных оценок					
Фактическое количество положительных оценок					
% положительных оценок					
Оценка в универсальной шкале оценок					
Рецензия					
Отзыв руководителя					
Оценка демонстрационного экзамена					
Итоговая оценка					

Заведующий отделением

ИОФ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись

Руководитель ВКР

ИОФ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись

Председатель ГЭК

ИОФ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись



## Документация по анкетированию выпускников, членов ГЭК, работодателей по вопросам содержания и организации ГИА

### АНКЕТА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГЭК

По итогам проведения государственной итоговой аттестации с целью выявления уровня удовлетворенности полученными результатами, анализа состояния государственной итоговой аттестации и определения целесообразных мер по ее развитию как механизма управления качеством образования в профессиональной образовательной организации, ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» обращается с просьбой ответить на предложенные вопросы анкеты.

Предмет анализа	Выполнение и защита выпускных квалификационных работ (ВКР) - дипломных работ
ОПОП по специальности	
Курс, Группа, Форма обучения	

**Раздел 1. Заполните, пожалуйста, таблицу, оценив критерии по 3 балльной шкале: 0- практически не выявлен, 1-проявляется удовлетворительно, 2- проявляется на хорошем уровне, 3 – проявляется на высоком уровне.**

№п/п	Наименование критерия	баллы
1	Задания (тематика ВКР) актуальны и имеют практическую направленность	
2	Задания (тематика ВКР) соответствуют реальной профессиональной деятельности (условиям производственной деятельности)	
3	Выполнение и защита ВКР позволяют оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций	
4	Выполнение и защита ВКР позволяют адекватно оценить достижения выпускника	
(Максимальная сумма баллов по всем критериям – 12)		ИТОГО баллов

*Коэффициент эффективности проведенного мероприятия  $K = \frac{\text{Итого баллов}}{12}$  \* ( $K = \text{Итого баллов} / 12$ )*

*\*Уровень эффективности (подчеркнуть):  $K < 0,35$  – низкий, недопустимый,  $0,35 < K < 0,55$  – критический уровень,  $0,55 < K < 0,75$  – оптимальный уровень,  $K > 0,75$  - высокий уровень*

**Раздел 2. Оценка состояния государственной итоговой аттестации.**

**Подчеркните вариант ответа. дополните ответ.**

1. Насколько содержание задания составлено адекватно содержанию профессиональной деятельности на производстве

А. Да

Б. Нет, т.к. \_\_\_\_\_

В. Затрудняюсь ответить, т.к. \_\_\_\_\_

2. Соответствует ли технологическая часть задания современным требованиям производства (технологии, оборудование, сырьё)

А. Да

Б. Нет, т.к. \_\_\_\_\_

В. Затрудняюсь ответить, т.к. \_\_\_\_\_

3. Оцените уровень разработанности листов оценивания (выберите один или несколько показателей):

А. соответствие признаков листа оценивания содержанию задания;

Б. удобство в работе;

В. корректность в формулировке признаков;

Комментарии \_\_\_\_\_

4. Как Вы оцениваете результат подготовки, продемонстрированный выпускниками?

А. Высокий, они владеют всеми необходимыми для работы умениями

Б. Хороший, но хотелось бы \_\_\_\_\_

В. Допустимый, так как выпускники не проявили таких умений, как \_\_\_\_\_

Г. Низкий, потому что \_\_\_\_\_

5. Оцените уровень комфортности условий государственной аттестации (психологический климат в отношении между участниками аттестации)?

А. Высокий

Б. Допустимый

В. Низкий

6. Оцените, в целом, следующие качества выпускников (по 10-тибалльной шкале, принимая за 1 - минимальное значение, а за 10 - максимальное значение)

А. Самостоятельность решения профессиональных проблем (ситуаций) \_\_\_\_\_

Б. Умение применять теоретические знания в практической деятельности \_\_\_\_\_

В. Готовность к профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

**Благодарим за участие в анкетировании!**

Ваши предложения по повышению качества организации ГИА и уровня подготовки выпускников

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АНКЕТА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ ВЫПУСКНИКА**

Оценка качества преподавания и государственной итоговой аттестации

Группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

Уважаемый выпускник! Просим ответить на вопросы анкеты в целях повышения качества образовательного процесса в автономном учреждении. Анкету подписывать не обязательно.

Инструкция: Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак X в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат.	Шкала оценок: 5 - Очень хорошо 4 - Хорошо 3 - Удовлетворительно 2 - Плохо 1 - Очень плохо				
<b>Оценка преподавания дисциплин, модулей</b>	5	4	3	2	1
Учебный материал дисциплин и модулей излагается преподавателями доступно					
При изучении программ дисциплин и модулей, практик формируются важные для будущей специальности знания и умения					
На занятиях создаются условия для проявления активности и самостоятельности					
Мои знания и умения оцениваются объективно, справедливо					
Преподавателями учитываются мои способности и возможности					
Цели и задачи изучения программ дисциплин и модулей для меня ясны и понятны					
Учебные занятия имеют четкий план и структуру, время используется рационально					
Учебный материал насыщен примерами практического характера, рассматриваются профессиональные ситуации					
Задания практического характера способствовали лучшему усвоению учебного материала					
Учебная информация представляется ярко: мультимедиа, видеоматериалы, плакаты, модели помогли освоить учебный материал					
Материалы размещенные на образовательном портале помогли мне в учебе					
Занятия проходили в форме диалога, беседы					
Создан благоприятный, психологический климат на занятиях, общение уважительное и доброжелательное					
<b>Оценка проведения государственной итоговой аттестации (ГИА)</b>	5	4	3	2	1
Преподавателями проведена подготовка к ГИА в форме консультаций					
Качество проведения консультаций по дипломной работе					
С программой ГИА меня ознакомили за 6 месяцев до проведения ГИА	Да				Нет
Задание на дипломную работу выдано не менее чем за 3 месяцев до ГИА	Да				Нет
Расписание ГИА составлено не менее чем за 4 недели до начала ГИА	Да				Нет
Время, отведенное на выполнение дипломного проекта, было достаточно	Да				Нет
Работа над ВКР способствовала формированию профессиональных знаний и умений.	Да				Нет
Формулировки вопросов членов ГЭК на защите четкие и понятные	Да				Нет
<b>Общая удовлетворенность</b>	5	4	3	2	1
Удовлетворенность качеством организации образовательного процесса в колледже					
Удовлетворенность соответствием содержания образования избранной специальности					
Удовлетворенность степенью объективности на ГИА					

**Уважаемый выпускник! Просим также ответить на вопросы о состоянии и проблемах обучения в колледже с целью их решения и совершенствования образовательного процесса. ПОДЧЕРКНИТЕ ВАРИАНТ ОТВЕТА. ДОПОЛНИТЕ ОТВЕТ.**

1. Как Вы оцениваете свой результат образования?

1 - высокий, 2 - средний, 3 – низкий (почему?) \_\_\_\_\_

2. Чувствуете ли Вы себя подготовленным для самостоятельной работы по Вашей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием?

1 - да; 2 - частично; 3 – нет (почему?) \_\_\_\_\_

3. Повлияло ли полученное образование на Ваши общеинтеллектуальные способности, умения?

3.1. Работать с информацией: находить, обрабатывать, анализировать, обобщать, делать выводы:

1 — да, 2 - не очень, 3 - нет.

3.2. Находить варианты решений и прогнозировать их последствия:

1 — да, 2 - не очень, 3 - нет.

4. Будете ли Вы рекомендовать вашим знакомым обучение в данной профессиональной образовательной организации?

1 - да; 2 – нет (почему?) \_\_\_\_\_

5. Считаете ли востребованной выбранную Вами специальность?

1 - да; 2 – не очень; 3 - нет, 4 - избрал бы другую специальность/профессию, если бы снова поступал (какую?) \_\_\_\_\_

6. Как вы оцениваете возможности Вашего трудоустройства по полученной в образовательной организации специальности/профессии?

1 - вопрос трудоустройства решен с помощью образовательной организации; 2 - вопрос трудоустройства будет решен самостоятельно; 3 - трудоустроюсь, но не по специальности/профессии; 4 - вопрос с трудоустройством не решен,

5. другое \_\_\_\_\_

7. Будете ли Вы продолжать обучение по направлению выбранной специальности?

1- да; 2 – нет.

**БЛАГОДАРИМ ЗА УЧАСТИЕ В АНКЕТИРОВАНИИ!**

