

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор

Е. В. Исаенко

«15» февраля 2023 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Уровень образовательной
программы**

Среднее профессиональное
образование

Специальность

38.02.04 Коммерция (по отраслям)
*(на базе основного общего
образования)*

Квалификация

Менеджер по продажам

Форма обучения

Очная

Курс

3

Семестр

6

Курс – 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с последующими изменениями дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539 (ред. от 01.09.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)», «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного Ученым советом университета, локальными нормативными актами Университета иными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права».

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

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

Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельное написание выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Задачами государственной итоговой аттестации являются:

- оценка качества освоения образовательной программы;
- оценка уровня подготовки обучающегося к решению профессиональных задач;

– решение вопроса о присвоении выпускникам квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, установленного образца.

Дипломная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной программе подготовки специалистов среднего звена.

Дипломная работа является самостоятельным творческим исследованием обучающегося, предполагающим углубленное овладение творческим материалом, а также проведение исследования анализ полученных данных.

Дипломная работа требует от обучающегося проявления личной инициативы, что составляет ее главное отличие от других видов обучения.

В процессе выполнения работы обучающийся должен показать умение владеть методами и техникой научного исследования, умение работать с литературой, продемонстрировать самостоятельность и творческий подход при отборе, анализе и обобщении литературных данных, а также показать свою профессиональную грамотность при выполнении разделов дипломной работы, связанных с проведением исследований.

Основной целью выполнения дипломной работы являются систематизация и закрепление знаний обучающегося по специальности при решении конкретных задач и определение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

При выполнении дипломной работы обучающийся приобретает опыт самостоятельного анализа теоретического материала и умение увязывать его с практикой.

Дипломная работа помогает самостоятельно изучить материал, излагаемый в учебной и научно–практической литературе, выработать навыки правильного и четкого изложения содержания и анализа проработанного материала, углубить навыки научно–исследовательской и практической деятельности,

Задачи выполнения дипломной работы:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности, на их применение при решении конкретных задач;

– развитие навыков ведения самостоятельной работы и творческого применения методов исследования, инновационного подхода к разработке темы;

– повышение общей культуры профессиональной деятельности, умение делать обоснованные выводы, практические предложения и рекомендации.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, включающую демонстрационный экзамен и защиту дипломной работы, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом ректора университета.

1.2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Планируемые результаты освоения ППСЗ по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», квалификация – «Менеджер по продажам», определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять умения, знания и практический опыт в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Выпускник по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

Таблица 1

Номер (код) компетенции	Содержание компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе

Номер (код) компетенции	Содержание компетенции
	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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.
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

Номер (код) компетенции	Содержание компетенции
	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.
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 сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Обучающиеся, осваивающие программу подготовки специалистов среднего звена, осваивают также профессию рабочего (одну) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к

освоению в рамках образовательной программы по специальности – профессию «контролёр-кассир».

Таблица 2

Минимальные требования к результатам освоения
основных видов деятельности ППССЗ

Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту
		Обязательная часть учебных циклов ППССЗ
	ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
ОГСЭ.01. Основы философии		<p>В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
ОГСЭ.02. История		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных

		традиций; содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;
ОГСЭ.03. Иностранный язык		уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; знать: лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
ОГСЭ.04. Физическая культура		уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.
	ЕН.00	Математический и общий естественно-научный учебный цикл
ЕН.01. Математика		В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; знать: значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ; основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления;
ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности		уметь: использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации; читать (интерпретировать) интерфейс

		<p>специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты информации;</p> <p>знать:</p> <p>основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p>
		<p>компьютера;</p> <p>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;</p> <p>технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
	П.00	Профессиональный учебный цикл
	ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины
ОП.01. Экономика организации		<p>В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:</p> <p>уметь:</p> <p>определять организационно-правовые формы организаций;</p> <p>планировать деятельность организации;</p> <p>определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;</p> <p>заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;</p> <p>рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;</p> <p>находить и использовать необходимую экономическую информацию;</p>

		<p>знать:</p> <p>основные принципы построения экономической системы организации;</p> <p>управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования;</p> <p>состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;</p> <p>механизмы ценообразования, формы оплаты труда;</p> <p>основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;</p> <p>планирование деятельности организации;</p>
ОП.02. Статистика		<p>уметь:</p> <p>использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности;</p> <p>собирать и регистрировать статистическую информацию;</p> <p>проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;</p> <p>выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;</p> <p>знать:</p> <p>предмет, метод и задачи статистики;</p> <p>принципы организации государственной статистики;</p> <p>современные тенденции развития статистического учета;</p> <p>основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;</p> <p>основные формы и виды действующей статистической отчетности;</p> <p>статистические наблюдения; сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; статистические величины: абсолютные, относительные, средние; показатели вариации; ряды: динамики и распределения, индексы;</p>
ОП.03. Менеджмент (по отраслям)		<p>уметь:</p> <p>применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;</p> <p>делового и управленческого общения;</p> <p>планировать и организовывать работу подразделения;</p> <p>формировать организационные структуры управления;</p> <p>учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;</p> <p>знать:</p> <p>сущность и характерные черты современного менеджмента;</p> <p>внешнюю и внутреннюю среду организации;</p> <p>цикл менеджмента;</p> <p>процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>функции менеджмента: организацию, планирование,</p>

		<p>мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>систему методов управления;</p> <p>стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</p> <p>особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>
<p>ОП.04. Документационное обеспечение управления</p>		<p>уметь:</p> <p>оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</p> <p>проводить автоматизированную обработку документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>знать:</p> <p>основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p>
<p>ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p>		<p>уметь:</p> <p>использовать необходимые нормативные документы;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>определять организационно-правовую форму организации;</p> <p>анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;</p> <p>знать:</p> <p>основные положения Конституции Российской Федерации;</p> <p>права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;</p> <p>основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>организационно-правовые формы юридических лиц;</p> <p>правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</p> <p>права и обязанности работников в сфере</p>

		<p>профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;</p>
ОП.06. Логистика		<p>уметь: применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков; управлять логистическими процессами организации; знать: цели, задачи, функции и методы логистики; логистические цепи и схемы, современные складские технологии, логистические процессы; контроль и управление в логистике; закупочную и коммерческую логистику</p>
ОП.07. Бухгалтерский учет		<p>уметь: использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности; участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации; знать: нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; методологические основы бухгалтерского учета, его счета и двойную запись; план счетов, объекты бухгалтерского учета; бухгалтерскую отчетность;</p>
ОП.08. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия		<p>уметь: работать со стандартами при приемке товаров по качеству и отпуске их при реализации; осуществлять контроль за соблюдением обязательных требований нормативных документов, а также требований на добровольной основе ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ; переводить внесистемные единицы измерений в единицы Международной системы (СИ); знать: основы стандартизации, метрологии, оценки соответствия: контроля и подтверждения соответствия - сертификации соответствия и декларирования соответствия; основные понятия, цели, задачи, принципы, объекты,</p>

		<p>субъекты, средства, методы, нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, подтверждения соответствия и контроля;</p> <p>основные положения Национальной системы стандартизации;</p>
<p>ОП.09. Безопасность жизнедеятельности</p>		<p>уметь:</p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p>знать:</p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной</p>

		службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
	ПМ.00	Профессиональные модули
МДК.01.01. Организация коммерческой деятельности	ПМ.01	<p>Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> приемки товаров по количеству и качеству; составления договоров; установления коммерческих связей; соблюдения правил торговли; выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; управлять товарными запасами и потоками; обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности; государственное регулирование коммерческой деятельности; инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции; организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию; услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные; правила торговли; классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации; организационные и правовые нормы охраны труда; причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и
МДК.01.02. Организация торговли		
МДК.01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда		

		профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении; технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.
МДК.02.01. Финансы, налоги и налогообложение	ПМ.02	<p>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>оформления финансовых документов и отчетов; проведения денежных расчетов; расчета основных налогов; анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; выявления потребностей (спроса) на товары; реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; анализа маркетинговой среды организации;</p> <p>уметь:</p> <p>составлять финансовые документы и отчеты; осуществлять денежные расчеты; пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения; рассчитывать основные налоги; анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа; выявлять, формировать и удовлетворять потребности; обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций; проводить маркетинговые исследования рынка; оценивать конкурентоспособность товаров;</p> <p>знать:</p> <p>сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения; финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля; основные положения налогового законодательства; функции и классификацию налогов; организацию налоговой службы; методику расчета основных видов налогов; методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ</p>
МДК.02.02. Анализ финансово- хозяйственной деятельности		
МДК.02.03. Маркетинг		

		<p>деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности; составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты; средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику; методы изучения рынка, анализа окружающей среды; конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности; этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом.</p>
<p>МДК.03.01. Теоретические основы товароведения</p>	<p>ПМ.03</p>	<p>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> определения показателей ассортимента; распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества; расшифровки маркировки; контроля режима и сроков хранения товаров; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять методы товароведения; формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества; рассчитывать товарные потери и списывать их; идентифицировать товары; соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них; виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания; классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку; условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
<p>МДК.03.02. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров</p>		

		особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.
	ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
		Вариативная часть учебных циклов ППССЗ (определяется образовательной организацией самостоятельно)
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)
	ПА.00	Промежуточная аттестация
	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация
	ГИА.01	Демонстрационный экзамен
	ГИА.02	Защита дипломного проекта (работы)

1.3. Структура государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

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

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельное написание выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Сроки и продолжительность подготовки дипломной работы и ее защиты определяются учебным планом университета по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

II. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ И ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

2.1. Цель и задачи дипломной работы

Дипломная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа по программам подготовки специалистов среднего звена имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных навыков выпускника.

Дипломная работа по своей сущности и назначению является учебно-исследовательской работой. В ней должны содержаться: анализ существующей на предприятии хозяйственной ситуации, действующих нормативных актов и положений, международных стандартов, имеющейся литературы по исследуемой теме; разработка собственных предложений автора и их теоретическое и практическое обоснование. Дипломная работа выполняется обучающимся самостоятельно, носит творческий характер и содержит результаты, полученные лично автором.

При выполнении дипломной работы обучающийся должен:

- продемонстрировать умение выявить и четко сформулировать экономическую проблему (задачу), самостоятельно находить пути ее решения;
- показать умение работать с документами, нормативно–правовыми актами, научной литературой, Internet и другими источниками информации;
- проявить способность к обобщению и сравнению различных точек зрения на исследуемую проблему;
- самостоятельно собрать необходимые учетно-экономические данные и применить соответствующие методы их обработки;
- разработать и обосновать практические рекомендации по улучшению хозяйственной ситуации на анализируемом предприятии.

2.2. Требования к структуре и содержанию дипломной работы

Дипломная работа выполняется на материалах организации, где обучающийся проходил преддипломную практику, которая проводится для выполнения дипломной работы и является обязательной в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего образования.

Структура дипломной работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

В содержании перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) дипломной работы), заключение, библиографический список, приложения.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами, указываются страницы, с которых они начинаются.

Параграфы каждой главы (раздела) содержат номер главы (раздела), в которую они входят, и собственный порядковый номер. Знак параграфа не ставится. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение отражает решаемую проблему и актуальность темы, ее научную и практическую значимость; законодательную базу по теме, степень научной разработки и освещения проблемы в литературе; краткий перечень предшествующих работ; цель и задачи работы; методическую и теоретическую основу работы; объект, предмет и период исследования; структуру работы.

В основной части работы, состоящей из 3 глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы дипломной работы.

Заключение представляет собой самостоятельную часть дипломной работы.

В заключении работы кратко излагаются краткие выводы по содержанию каждой главы работы, положительные и отрицательные тенденции в работе организации по изучаемой проблеме, конкретные предложения по совершенствованию деятельности данной организации по исследуемому направлению.

Список использованных источников помещается после заключения. Включенные в список источники должны иметь отражение в тексте работы. Список использованных источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы.

Требования к структуре и оформлению библиографического списка соответствуют требованиям, предъявляемым к библиографическому списку дипломной работы по программам высшего образования.

Как правило, не менее 25% источников, использованных при написании дипломной работы, должны быть изданы в последние пять лет.

В приложения включаются связанные с выполненной дипломной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть:

- бухгалтерская и статистическая отчетность, первичная и сводная документация;
- справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов;
- инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы;

– иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 35 страниц (без приложений).

2.3. Требования к оформлению дипломной работы

Работа оформляется на **русском языке**.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата **A4** с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – **черный**.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

Текст письменной работы печатается на странице формата A4 (210x297). Поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3,0 см, справа – 1,5 см.

Основной текст: шрифт – **Times New Roman**. Размер – **14**. Межстрочный интервал полуторный. Абзац (красная строка) – 1,25 см. Выравнивание по ширине.

Наименования всех структурных элементов работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится. Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется вверху в правой части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части работы следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы.

Цитаты воспроизводятся в тексте работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную **арабскими цифрами**.

При этом обязательно над таблицей справа делается надпись «Таблица» и указывается порядковый номер (Таблица 1), название таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт). Диаграммы и схемы оформляются аналогично.

При оформлении рисунков указывается надпись «Рис.» его порядковый номер и название рисунка, записывается в одной строке под рисунком (Рис. 1. Структура предприятия).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение **12 размера шрифта**.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Приложения к работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами (Приложение 1).

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Текст работы должен быть переплетен (сброшюрован).

Оформление библиографического списка

Источники располагаются в алфавитном порядке.

Нумерация источников сквозная для всех подгрупп:

1.

2.

...

29. и т.д.

Последовательность расположения элементов описания источника информации может быть следующей:

– заголовок – фамилия и инициалы автора (или авторов, если их не более трех);

– заглавие (название работы);

- подзаголовочные данные;
- сведения о лицах, принимавших участие в создании книги;
- место издания;
- издательства;
- год издания;
- сведения об объеме.

Библиографическое описание книг составляется на основании всех данных, вынесенных на титульный лист.

Описание статьи из сборника, книги или журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты – описание самого сборника, книги или журнала.

Описание материала из Интернет–источника включает все обязательные элементы описания, включая электронный адрес, дату обращения.

Оформление сносок

В работах ценятся цитаты. Цитата – дословное приведение выдержки из какого–либо произведения – выделяется кавычками и снабжается сноской на источник. Недословное приведение выдержки из какого–либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой на источник.

2.4. Перечень тем дипломных работ (примерная тематика дипломных работ)

Модуль ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

1. Перспективы развития оптовой торговли.
2. Организация складского технологического процесса на предприятиях оптовой торговли и оценка его эффективности.
3. Техническая оснащенность предприятий оптовой торговли и эффективность использования новых видов оборудования.
4. Организация сбыта товаров в оптовом предприятии.
5. Организация и развитие складского хозяйства оптового предприятия с позиций коммерческой направленности.
6. Организация и технология товароснабжения предприятий розничной торговли.
7. Организация системы товароснабжения как основы торгово-технологического процесса розничного торгового предприятия.
8. Рациональное размещение торговых объектов на территории города (района, микрорайона).
9. Организация и развитие малых предприятий в розничной (оптовой) торговле России.
10. Направления совершенствования торгово-технологического процесса в магазине.

11. Организация и совершенствование торгово-технологического процесса в магазине.
12. Организация и технология приемки товаров по количеству и качеству в розничной торговле.
13. Состояние и перспективы развития розничной торговой сети потребительской кооперации.
14. Задачи и основные направления совершенствования торгового обслуживания сельского населения.
15. Торгово-хозяйственная деятельность райпо и пути повышения ее эффективности.
16. Организация торговли социально значимыми товарами в потребительской кооперации.
17. Организация и пути развития прогрессивных методов розничной продажи товаров.
18. Организация продажи товаров на предприятии розничной торговли с использованием правил мерчандайзинга.
19. Организация торгового обслуживания в розничной торговле и его влияние на результаты деятельности предприятия.
20. Совершенствование продажи товаров на основе мерчандайзинга.
21. Совершенствование процесса продажи товаров и торгового обслуживания покупателей в сфере розничной торговли.
22. Организация и стимулирование продаж товаров в магазинах с использованием инструментов мерчандайзинга.
23. Оценка качества торгового обслуживания в сфере розничной торговли.
24. Организация коммерческой деятельности и пути ее совершенствования.
25. Организация коммерческой деятельности производственного предприятия на потребительском рынке.
26. Совершенствование производственно-коммерческой деятельности предприятия на рынке.
27. Организация торгово-закупочной деятельности предприятия на региональном потребительском рынке.
28. Проблемы развития коммерческой деятельности предприятий на рынке товаров и услуг.
29. Организация и развитие коммерческой деятельности торговых предприятий на товарном рынке.
30. Организация и развитие основных видов и форм коммерческой деятельности предприятий на отраслевом рынке.
31. Организация закупочной деятельности оптового предприятия.
32. Организация коммерческой деятельности предприятий розничной (оптовой) торговли.
33. Организация коммерческой деятельности малых предприятий в розничной торговле.
34. Организация коммерческой деятельности в розничной торговле.

35. Совершенствование механизма хозяйственных связей промышленного предприятия с поставщиками и покупателями.

36. Совершенствование механизма хозяйственных связей предприятия с поставщиками товаров.

37. Совершенствование механизма хозяйственных связей с оптовыми покупателями.

38. Закупка товаров и формирование коммерческих связей предприятиями розничной (или оптовой) торговли на потребительском рынке.

39. Оптимизация системы закупки товаров и их реализации на базе использования информационной технологии.

40. Организация и развитие материально-технической базы предприятий розничной торговли и ее влияние на эффективность коммерческой деятельности.

41. Услуги в розничной (оптовой) торговле и их эффективность.

42. Формирование коммерческих связей и организация коммерческой деятельности в оптовой торговле.

43. Информационные системы обеспечения коммерческой деятельности торгового предприятия.

44. Коммерческая деятельность в сфере транспорта.

45. Проектирование рационального размещения товаров в торговом зале магазина.

Модуль ПМ. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

46. Планирование и организация сбыта товаров и сырья на предприятии (по отраслям и сферам применения).

47. Управление технологическими процессами на предприятиях оптовой торговли.

48. Автоматизация складских операций и их эффективность.

49. Планирование и организация торгово-технологического процесса на предприятии розничной торговли и его результативность.

50. Управление торгово-технологическими процессами в розничной торговле.

51. Организация управления технологическими процессами в магазинах.

52. Социально-экономическая эффективность обслуживания покупателей.

53. Исследование рынков закупок и сбыта товаров в оптовой торговле.

54. Планирование коммерческой деятельности предприятий с использованием бизнес-плана (оперативного и стратегического).

55. Организация управления коммерческой деятельностью оптовых (розничных) торговых предприятий (различных видов).

56. Организация коммерческой деятельности на основе исследования конкурентной среды.

57. Организация коммерческой деятельности торгового предприятия по

стимулированию сбыта товаров и пути ее совершенствования.

58. Коммерческая деятельность предприятия по управлению товарными ресурсами.

59. Эффективность коммерческой деятельности предприятия и пути ее повышения.

60. Оценка эффективности коммерческой деятельности предприятий оптовой (или розничной) торговли.

61. Современные модели логистического управления на торговом предприятии.

62. Управление коммерческой деятельностью торгового предприятия.

63. Формирование и управление коммерческими операциями в оптовой торговле.

Модуль ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

64. Организация и технология процессов по поступлению и приемке товаров на складе.

65. Управление ассортиментом товаров на розничном торговом предприятии.

66. Организация розничной торговли продовольственными (непродовольственными) товарами.

67. Самообслуживание в розничной торговле продовольственными товарами и перспективы развития.

68. Коммерческая работа оптового предприятия по формированию ассортимента товаров и пути ее совершенствования.

69. Организация закупки и продажи потребительских товаров на предприятиях оптовой торговли.

70. Организация коммерческой работы розничного торгового предприятия по формированию ассортимента товаров и пути ее совершенствования.

71. Формирование оптимального торгового ассортимента на предприятии розничной торговли.

72. Проектирование процесса управления ассортиментом и качеством товаров и услуг на предприятиях розничной торговли.

2.5. Порядок выполнения и защиты дипломной работы

Для подготовки дипломной работы за обучающимся приказом ректора Университета закрепляется руководитель из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты). Приказу ректора предшествует служебная записка заведующего выпускающей кафедрой,

оформленная на основании заявлений обучающихся на выбор темы дипломной работы, руководителя и консультанта (при необходимости).

Руководитель дипломной работы:

- согласовывает план и график выполнения работы;
- рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу, справочные и нормативные документы и другие источники по теме;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- проверяет и оценивает в системе «Антиплагиат.ВУЗ» текст работы на наличие заимствований по доступным базам, подписывает справку о проверке работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ».

– после окончательной проверки дипломной работы подписывает ее на титульном листе и составляет письменный отзыв.

Консультант(–ы) (при их наличии) осуществляют консультирование обучающихся при выполнении дипломной работы и также подписывают дипломную работу на титульном листе.

Закрепленная за обучающимся приказом ректора дипломная работа выполняется в соответствии с заданием по изучению объекта и предмета исследования и сбору теоретического и практического материала. Задание составляется совместно с руководителем дипломной работы, утверждается заведующим кафедрой с указанием срока его выполнения.

В установленные сроки обучающийся отчитывается перед руководителем и заведующим кафедрой, которые фиксируют степень готовности работы и информируют об этом декана факультета.

Дипломная работа должна полностью соответствовать утвержденной теме исследования, актуальной на современном этапе развития специального и инклюзивного образования. Дипломная работа должна раскрывать творческий замысел обучающегося, содержать описание проведенных наблюдений и экспериментов, анализ полученных результатов, выводы

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного аттестационного испытания приказом ректора Университета утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, согласованное с проректором по учебно–методической работе, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и доводится до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов дипломных работ.

Обучающийся передает на кафедру не позднее, чем за 7 дней до защиты:

- переплетенную дипломную работу и ее электронную версию в виде одного файла в формате doc, docx или pdf;
- справку о проверке работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ», подписанную руководителем и заведующим выпускающей кафедрой;
- заказ организации на выполнение дипломной работы (если имеется);

– акт внедрения результатов дипломной работы (если имеется).

Заведующий кафедрой обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты дипломной работы. Расписка, удостоверяющая факт ознакомления обучающегося с отзывом и рецензией, вкладывается в дипломную работу перед передачей в государственную экзаменационную комиссию.

Заведующий кафедрой на основании отзыва, рецензии и отчета системы «Антиплагиат.ВУЗ», оценивает работу по формальным признакам и проставляет визу о допуске дипломной работы к защите в правом верхнем углу титульного листа дипломной работы. В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить работу к защите по формальным признакам, он возвращает ее на доработку.

Дипломная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты дипломной работы.

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании ГЭК. По окончании доклада обучающемуся задают вопросы председатель, члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться непосредственно к теме дипломной работы, а также касаться смежных тем.

По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

После ответа обучающегося на вопросы зачитываются отзыв руководителя, внешняя рецензия и другие имеющиеся документы: отзывы с места практики, справка о практической значимости (внедрении).

Оценка результата защиты дипломной работы производится на закрытом заседании ГЭК. При оценке принимаются во внимание актуальность, оригинальность и научно–практическое значение темы, качество выполнения и оформление работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

2.6. Методика оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена при защите дипломной работы

Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников регламентируется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, а также настоящей программой государственной итоговой аттестации.

Процедура оценивания результатов освоения образовательной программы включает в себя оценку уровня сформированности компетенций обучающегося при подготовке и защите дипломной работы.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной обучающимся дипломной работы.

При защите дипломной работы оценивается:

- оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по итогам выполнения обучающимся заданий при подготовке дипломной работы для выявления уровня сформированности компетенций;

- содержание дипломной работы (умение систематизировать и применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач в профессиональной сфере);

- результаты проверки работы в системе «Антиплагиат.Вуз» на объем заимствований;

- оформление работы;

- качество представления и публичной защиты результатов исследования;

- отзыв руководителя о выполнении дипломной работы;

- рецензия на дипломную работу.

После закрепления приказом ректора университета за обучающимся темы дипломной работы и назначении руководителя, обучающиеся получают задания и доступ к ним в личных кабинетах в электронной информационно-образовательной среде университета, которые позволяют оценить освоение компетенций обучающимися и являются обязательными для выполнения в процессе подготовки дипломной работы. Задания представлены в таблице 3.

Таблица 3

Перечень компетенций		Задания на дипломную работу
Код	Характеристика	
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Определить актуальность темы дипломной работы
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определить методологическую и информационную основу исследования для дипломной работы
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Разработать проект организационно-управленческого решения и (или) предпринимательского решения в области коммерческой деятельности или управления ею, улучшения продукта, учитывая финансовые и экономические результаты
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Собрать и представить информацию об особенностях работы структурных

Перечень компетенций		Задания на дипломную работу
Код	Характеристика	
		подразделений исследуемой организации (предприятия)
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Подготовить дипломную работу грамотно, структурировано и в соответствии с методическими рекомендациями
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Определить значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); изучить стандарты антикоррупционного поведения и последствия в организации и последствия их нарушения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Разработать в дипломной работе предложения по предмету исследования, предполагающие оптимизацию и (или) сокращение потребление основных видов ресурсов
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Изучить программы физической культуры и (или) формирования здорового образа жизни в исследуемой организации
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Составить аннотацию к дипломной работе на иностранном языке; использовать при подготовке дипломной работы литературу на иностранном языке
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	Изучить систему установления хозяйственных связей; порядок претензионной работы; порядок исковой работы в исследуемой организации; при наличии возможности представить образцы документов в приложениях
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	Провести анализ состояния, изменения товарных запасов в исследуемой организации в абсолютные и относительные показатели; провести анализ оборачиваемости товарных запасов; при наличии возможности представить образцы документов в приложениях
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству	Изучить рекомендуемый порядок приемки товаров по количеству и

Перечень компетенций		Задания на дипломную работу
Код	Характеристика	
		качеству и технологию данных операций в исследуемой организации
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	Определить вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли – объекта исследования на основе имеющихся характеристик
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	Изучить и проанализировать ассортимент основных и дополнительных услуг в исследуемой организации, правила и технологию их оказания
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	Обосновать и подготовить рекомендации по прохождению добровольной сертификации для товаров или услуг исследуемой организации
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Подготовить доклад и презентацию результатов исследования для защиты дипломной работы
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	Определить показатели, характеризующие экономическую деятельность исследуемой организации на основании формируемой отчетности
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	Провести оценку эффективности закупочной работы; при наличии возможности представить образцы документов в приложениях
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	Дать характеристику и провести оценку эффективности использования технических средств торговли
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	Оценить эффективность деятельности исследуемой организации на основании анализа финансовой отчетности, используя методы и способы обработки деловой информации для выявления финансовых возможностей для реализации разработанных мероприятий совершенствованию коммерческой деятельности; при наличии возможности представить образцы документов в приложениях
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с	Разработать предложения по использованию автоматизированного решения в рамках организации оборота коммерческой документации

Перечень компетенций		Задания на дипломную работу
Код	Характеристика	
	использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	Провести анализ с целью выявления влияния макросреды организации, в том числе возможностей и угроз
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	Использовать результаты анализа основных экономических показателей, показателей эффективности использования трудовых ресурсов в исследуемой организации для разработки рекомендаций по предмету исследования; при наличии возможности представить образцы документов в приложениях
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	Провести анализ и разработать рекомендации по внедрению инструментов маркетинга в коммерческую деятельность организации для стимулирования сбыта на товары или услуги исследуемой организации
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	Разработать рекомендации по проведению маркетинговых или рекламных акций в исследуемой организации
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	Организовать проведение или изучить и проанализировать материалы ранее проведенных маркетинговых исследований
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	Провести анализ конкурентной среды исследуемой организации, конкурентоспособности товаров или услуг; разработать рекомендации по совершенствованию сбытовой деятельности
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	Определить показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность исследуемой организации на основании формируемой отчетности; при наличии возможности представить образцы документов в приложениях
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	Проанализировать состав и структуру ассортимента товаров (услуг) в организации, определить показатели его состояния; провести оценку качества товаров

Перечень компетенций		Задания на дипломную работу
Код	Характеристика	
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	Провести анализ товарных потерь; разработать рекомендации по сокращению товарных потерь при выполнении торговых и технологических операций
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	Изучить виды и правила формирования маркировки товаров в исследуемой организации; направления использования маркировки в процессе оптимизации торговых или технологических операций
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	Изучить приемы, способы и методы товарной классификации, ее принципы, применяемые в организации; изучить систему контроля качества товаров и выявления их дефектов
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	Разработать мероприятия по повышению уровня сохранности товаров в процессе их транспортировки, хранения и подготовки к продаже; совершения коммерческих операций
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	Изучить санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к товарам и местам продаж, проанализировать полноту их соблюдения в исследуемой организации
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	Изучить технологию, правила и порядок применения измерительного оборудования торговли; дать характеристику технических средств измерения и инвентаря в исследуемой организации
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	Изучить процедуру контроля за соответствием товаров и мест их продаж различным требованиям; представить образцы соответствующих документов в приложениях

Руководитель при поступлении дипломной работы на проверку проводит оценку выполнения обучающимся заданий и делает отметку о выполнении в листе оценки результатов освоения ППСЗ (таблица 4), который вместе с другими документами в составе дипломной работы предоставляется государственной экзаменационной комиссии.

Таблица 4

Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) квалификация «Менеджер по продажам»

ФИО обучающегося			
обучающегося _____ курса _____ формы обучения группы _____			
Перечень компетенций		Показатели оценки	Отметка о выполнении
Код	Характеристика		

В процессе защиты каждый из членов государственной экзаменационной комиссии самостоятельно оценивает уровень сформированности компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», квалификация – «Менеджер по продажам», в соответствии с критериями оценивания, установленными настоящей программой государственной итоговой аттестации и заполняет оценочный лист, представленный в таблице 5.

Таблица 5

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
квалификация «Менеджер по продажам»

ФИО обучающегося					
обучающегося _____ курса _____ формы обучения группы _____					
Перечень компетенций		Дипломная работа (содержание и оформление)	Доклад	Вопросы	Отметка об освоении
Код	Характеристика				
2	2	3	4	5	6

По результатам защиты дипломной работы председателем государственной экзаменационной комиссии на каждого выпускника, прошедшего процедуру защиты на основании коллегиального обсуждения и с учетом оценочных листов, заполненных членами государственной экзаменационной комиссии, заполняется Протокол по оценке результатов освоения ППСЗ по форме, представленной в таблице 6, который является основой для составления Протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

ПРОТОКОЛ

по оценке результатов освоения программы подготовки специалистов
среднего звена

*по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
квалификация «Менеджер по продажам»*

ФИО обучающегося		
обучающегося _____ курса _____ формы обучения группы _____		
Перечень компетенций		Отметка об освоении
Код	Характеристика	

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания (форма протокола приведена ниже) отражаются: перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Кроме того, в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии отражаются характеристика ответов на замечания, изложенные в отзыве руководителя дипломной работы, а также в рецензии (при наличии рецензии).

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии
(среднее профессиональное образование)

«___» _____ 20___ г.

По рассмотрению дипломной работы обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (направление подготовки, форма обучения)

на тему: _____

Присутствовали: председатель _____

члены: _____

Дипломная работа выполнена под руководством

уч. степень, должность, ФИО

Консультант: _____

ФИО консультанта, уч. степень, уч. звание, должность и наименование организации

В ГЭК представлены следующие материалы:

- а) копия приказа ректора Университета о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации
- б) копия приказа ректора Университета о закреплении тем дипломных работ за обучающимися и назначении руководителей
- в) зачетная книжка обучающегося
- г) _____ на _____ листах
(указать вид ВКР)
- д) отзыв руководителя _____
(указать вид ВКР)
- е) иные материалы (указать) _____

Обучающемуся были заданы следующие вопросы: (указать ФИО лиц, задавших вопросы и краткие формулировки вопросов)

Характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы, а также на замечания в отзыве руководителя

Мнения председателя и членов ГЭК: (о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося):

Признать, что обучающийся выполнил и защитил _____

(указать вид ВКР)

с оценкой _____

Присвоить _____

(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

Председатель ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

После подведения итогов комиссией председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет всем присутствующим результаты защиты и сообщает, что защитившемуся присвоена квалификация «Менеджер по продажам».

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об уровне образования и о квалификации образца, установленного образца.

2.7. Критерии оценки защиты дипломной работы

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично»: содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций в полном объеме.

Дипломная работа полностью соответствует установленным требованиям, выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки и оформлена в соответствии с действующими нормативами. Содержание работы отличается актуальностью и практической значимостью. Работа основана на исследовании значительного массива источников и научной литературы. Выводы, сформулированные в работе, соответствуют современному уровню знания в области коммерции.

В ходе защиты дипломной работы обучающийся демонстрирует глубокое знание предмета исследования, понимание его места в системе экономических наук, общую эрудицию, сформированные навыки публичной речи и ведения научной дискуссии. Отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии) позитивные, указывают на ответственное отношение обучающегося к работе в процессе ее выполнения, отмечают глубину и научную значимость представленного к защите исследования.

Оценка «хорошо»: содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника всех общих и профессиональных компетенций.

Дипломная работа соответствует установленным требованиям, выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки и оформлена в соответствии с действующими нормативами. Содержание работы отличается актуальностью и практической значимостью. Работа основана на исследовании большого числа источников и научной литературы. Выводы, сформулированные в работе, соответствуют современному уровню экономического знания. В ходе защиты дипломной работы обучающийся демонстрирует знание предмета исследования, общую эрудицию, общие

навыки публичной речи. Отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии) в целом позитивные, однако содержат указания на недостатки в процессе работы над дипломной работой, при выполнении заданий по освоению компетенций.

Оценка «удовлетворительно»: содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника всех компетенций.

Дипломная работа, в основном, соответствует установленным требованиям, выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки и оформлена в соответствии с действующими нормативами.

Содержание работы не отличается существенной актуальностью и практической значимостью. Работа основана на недостаточном для исследования данной темы объеме источников и научной литературы. Выводы, сформулированные в работе, носят вторичный характер. В ходе защиты обучающийся демонстрирует минимальные навыки владения методами публичного выступления и научной дискуссии. Отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии) указывают на существенные недостатки в отношении обучающегося к написанию ВКР, выполнению заданий по освоению компетенций при ее выполнении.

Оценка «неудовлетворительно»: содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о несформированности у выпускника профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа не соответствует установленным требованиям, выполнена и представлена на кафедру с нарушением действующих нормативов времени и оформления текста. Содержание работы не имеет научной новизны и практической значимости, изложение материала имеет реферативный характер. Объем исследованных источников и научной литературы меньше допустимого минимума. В ходе защиты обучающийся демонстрирует отсутствие навыков публичной речи и научной дискуссии. Отзывы научного руководителя и рецензента (при наличии) отрицательные или указывают на существенные недостатки в работе.

При выставлении оценки, особенно «неудовлетворительно», ГЭК объясняет обучающемуся недостатки его ответа.

Таблица 7

Шкала оценивания результатов защиты дипломной работы

Оценки	Уровень освоения компетенций
отлично	компетенция освоена
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	компетенция не освоена

3. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

3.1. Уровень демонстрационного экзамена

Программа государственной итоговой аттестации предусматривает для выпускников демонстрационный экзамен базового уровня, включающий выполнение заданий по комплекту оценочной документации по трём модулям.

3.2. Конкретные комплекты оценочной документации, выбранные Университетом, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов.

При проведении демонстрационного экзамена необходимо использовать оценочные материалы базового уровня для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), образец которых размещен на сайте Единой системы актуальных требований <https://om.firpo.ru/> (таблица 8).

Таблица 8

Задания демонстрационного экзамена

Модуль 1: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
<p>Задание модуля 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На основании исходных данных необходимо разработать договор купли-продажи канцелярских товаров и спецификацию. 2. Документальное оформление приемки канцелярских товаров по количеству. 3. Работа с торгово-технологическим оборудованием <p><i>Текст задания:</i></p> <p>1. Исходные данные для разработки договора купли-продажи: Договор № 12 от 10 мая текущего года Продавец ООО «Маяк» г. Курск, директор Филатов М.В., учредительный документ организации – Устав. Реквизиты сторон: г. Курск, ул. Промышленная, д. 33. т/ф 16-38-20, e-mail: mayak@mail.ru р/с 40703310407000101644 к/с 30101810100000000633, БИК 041403633 ИНН 3123082077 Покупатель ООО «Тинко» г. Белгород, директор Петрова Н. И., учредительный документ организации – Устав. Реквизиты сторон: г Белгород ул. Почтовая, 27 т/ф 21-32-81, e-mail: TINKO@mail.ru р/с 40702810900130000020 к/с 30101810700000000711 ИНН 3127007161 БИК 041424711 Товар – канцелярские товары, в том числе: — ручка шариковая (синяя) — 700 шт., цена за ед. – 12 руб. — ручка гелевая (синяя) — 300 шт., цена за ед. – 17 руб. — бумага писчая (формат А4) — 100 шт., цена за ед. 350 руб. — карандаши простые — 250 шт., цена за ед. 10 руб. Срок действия договора – 1 год, период поставки по декадам. Оплата товара – 100% предоплата</p>

Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.

Типовую форму договора купли-продажи и спецификацию обучающийся находит, используя ресурсы сети Интернет (рекомендуется использовать информационно-справочные системы КонсультантПлюс и Гарант)

2. Исходные данные для заполнения Акта «Об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей»

В соответствии с заключенным договором купли-продажи № 12 от 10 мая текущего года ООО «Маяк» г. Курск 12 июня текущего года отправил канцелярские товары в адрес ООО «Тинко» г. Белгорода.

Товар прибыл в ООО «Тинко» 14 июня в 12.00 в исправном автомобиле с неповрежденными пломбами поставщика и, выдан получателю 14 июня без проверки количества груза в 12.30 ч.

В процессе приемки товаров в ООО «Тинко» 14 июня в 13.00 работниками магазина установлено, что фактическое количество поступивших мест (ящиков) не соответствует количеству, указанному в транспортной накладной и в счете-фактуре поставщика. Поступившая с товаром тара была в исправном состоянии, маркировка нанесена отправителем. При сплошной проверке количества товаров была обнаружена недостача 20 шариковых ручек, о чем работники магазина составили акт и в 14.00 приостановили приемку. Принятые шариковые ручки разместили отдельно от других товаров и обеспечили их сохранность.

В тот же день, 14 июня, ООО «Тинко» была направлена телеграмма № 77 продавцу с уведомлением об установленной недостаче и с просьбой направить представителя для участия в окончательной приемке товара.

Руководство магазина организовало приемку товаров в соответствии с действующим порядком и оформило ее необходимыми документами. Оформите двусторонний Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей, используя исходные данные:

- товарно-транспортная накладная серия № 411386 от 12 июня;
- автомобиль марки ЗиЛ «Бычок», государственный номер В 614 НК;
- пломба отправителя с оттиском «017»;
- упаковка – ящики картонные;
- товар – Канцелярские товары;
- счет-фактура № 577 от 12 июня;

Количество и цена товара по документам поставщика:

- ручка шариковая (синяя) - 7 ящиков по 100 шт. в каждом ящике. Всего — 700 шт., цена за ед. – 12 руб.
- ручка гелевая (синяя) - 3 ящика по 100 шт. в каждом ящике. Всего — 300 шт., цена за ед. – 17 руб.
- бумага писчая (формат А4) — 10 ящиков по 10 шт. в каждом ящике, всего 100 шт., цена за ед. 350 руб.
- карандаши простые — 5 ящиков по 50 шт. в каждом ящике Всего — 250 шт., цена за ед. 10 руб.

Данные о результатах окончательной приемки

В результате окончательной приемки поступившего товара 17 июня комиссией в составе председателя Петрова Н. И. – директора ООО «Тинко», зав. складом Макаровой Т.В. ООО «Тинко», экономистом Савиной М.М. установлено следующее его количество:

- ручка шариковая (синяя) - 6 ящиков по 100 шт. в каждом ящике, 1 ящик 80 штук. Всего — 680 шт.
- ручка гелевая (синяя) - 3 ящика по 100 шт. в каждом ящике. Всего — 300 шт.
- бумага писчая (формат А4) — 10 ящиков по 10 шт. в каждом ящике, всего 100 шт.
- карандаши простые — 5 ящиков по 50 шт. в каждом ящике Всего — 250 шт.

Недостача произошла по вине отправителя (продавца), причина образования – недовложение товара. Комиссия дала заключение о допоставке товара и предъявление претензии поставщику. В окончательной приемке принимал участие представитель продавца – менеджер по продажам ООО «Маяк» Кожемякин С.Е., которому было выдано удостоверение № 55/8 от 14 июня.

Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.

В произвольной форме составить претензию поставщику.

Форма Акта «Об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей» доступна на сайте информационно-справочной системы КонсультантПлюс.

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

Модуль 2: Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Задание модуля 2:

Рассчитайте недостающие показатели в таблице 1, сформулируйте выводы и предложите конкретные рекламные акции и кампании, обеспечивающие рост объема продаж (выручки) канцелярских товаров в ООО «Тинко»

Текст задания

Таблица 1

Торговую деятельность ООО «Тинко» характеризуют следующие данные:

Наименование изделия	Цена за единицу, руб.	Количество продаж в отчетном году, единиц		Объем продаж (выручка), тыс. руб.		Процент выполнения плана по объему выручки, %	Отклонение фактического объема продаж от запланированного, тыс. руб.
		по плану	фактически	по плану	фактически		
Ручка шариковая (синяя)	12	700	680				
Ручка гелевая (синяя)	17	300	310				
Бумага писчая (формат А4)	350	100	105				
Карандаши простые	10	250	240				
Итого	–	-	-				

Модуль 3: Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

Задание модуля 3:

Определение фазы жизненного цикла товаров и расчет показателей полноты и устойчивости ассортимента товаров

Текст задания

Исходные данные по определению фазы жизненного цикла товара «Ручка гелевая (синяя)» и расчету показателей полноты и устойчивости ассортимента товаров

Показатели	Значение
1. Объем оборота розничной торговли, тыс. руб.:	
январь	5,5
февраль	6,3
март	6,5
апрель	6,9
май	7,1
июнь	7,2
июль	4,6
август	7,7
сентябрь	6,5
октябрь	6,3
ноябрь	5,8
декабрь	4,9
2. Количество разновидностей товаров по ассортиментному перечню, ед.	12
3. Количество разновидностей товаров в магазине:	
- в 1-ю проверку	11
- во 2-ю проверку	10
- в 3-ю проверку	12
- в 4-ю проверку	11
- в 5-ю проверку	9

3.3. Методика и критерии оценивания результатов сдачи демонстрационного экзамена как основа оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может применяться схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале предложенная Минпросвещения России.

Таблица 9

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка ГИА	«2» (неудовлетворительно)	«3» (удовлетворительно)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
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%

Детальная информация о распределении баллов и формате оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена представлена в таблице ниже.

Таблица 10

Обобщенная оценочная ведомость

Наименование модуля задания	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания	Описание оценки подкритерия (описание конкретных действий в рамках выполнения задания)	Макс балл подкритерия - 5 баллов
Организация и управление торговой деятельностью	Критерий 1 Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключении договоров и контроле их выполнения, предъявлении претензий и санкций	Подкритерий 1.1 Наличие практического опыта установления коммерческих связей	Демонстрация умения устанавливать коммерческие связи	5,00
Организация и управление торговой деятельностью	Критерий 1 Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключении договоров и контроле их выполнения, предъявлении претензий и санкций	Подкритерий 1.2 Наличие практического опыта составления договоров	Демонстрация умения заключать договора	5,00
Организация и управление торговой деятельностью	Критерий 1 Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключении договоров и контроле их выполнения, предъявлении претензий и санкций	Подкритерий 1.3 Наличие практического опыта по разработке преамбулы договора	Демонстрация умения формулировать преамбулу	5,00
Организация и управление торговой деятельностью	Критерий 1 Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключении договоров и контроле их выполнения, предъявлении претензий и санкций	Подкритерий 1.4 Наличие практического опыта по разработке общих условий договора	Демонстрация умения формулировать общие условия договора	5,00
Организация и управление торговой деятельностью	Критерий 1 Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключении договоров и контроле их выполнения, предъявлении претензий и санкций	Подкритерий 1.5 Наличие практического опыта по разработке специфических условий договора	Демонстрация умения формулировать специфические условия договора	5,00

Наименование модуля задания	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания	Описание оценки подкритерия (описание конкретных действий в рамках выполнения задания)	Макс балл подкритерия - 5 баллов
Организация и управление торговой деятельностью	Критерий 1 Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключении договоров и контроле их выполнения, предъявлении претензий и санкций	Подкритерий 1.6 Наличие практического опыта по разработке заключительной части договора	Демонстрация умения формулировать заключительные положения договора	5,00
Организация и управление торговой деятельностью	Критерий 1 Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключении договоров и контроле их выполнения, предъявлении претензий и санкций	Подкритерий 1.7 Наличие практического опыта по разработке приложения к договору - спецификации	Демонстрация умения разработки спецификации к договору	5,00
Организация и управление торговой деятельностью	Критерий 1 Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключении договоров и контроле их выполнения, предъявлении претензий и санкций	Подкритерий 1.8. Наличие практического опыта по предъявлению претензий и санкций	Демонстрация умения по предъявлению претензий и санкций	5,00
Организация и управление торговой деятельностью	Критерий 2 Принятие товаров по количеству и качеству.	Подкритерий 2.1 Наличие практического опыта приемки товаров по количеству	Демонстрация умения принимать товары по количеству	5,00
Организация и управление торговой деятельностью	Критерий 2 Принятие товаров по количеству и качеству.	Подкритерий 2.2 Наличие практического опыта документального оформления приемки товаров по качеству	Демонстрация умения принимать товары по качеству	5,00
Организация и управление торговой деятельностью	Критерий 2 Принятие товаров по количеству и качеству.	Подкритерий 2.3 Наличие практического опыта документального оформления приемки товаров по количеству и качеству	Демонстрация умения документально оформлять приемку товаров по количеству и качеству	5,00

Наименование модуля задания	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания	Описание оценки подкритерия (описание конкретных действий в рамках выполнения задания)	Мак балл подкритерия - 5 баллов
Организация и управление торговой деятельностью	Критерий 3 Эксплуатация торгового технологического оборудования	Подкритерий 3.1. Наличие практического опыта по эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдению правил охраны труда	Демонстрация умения эксплуатации торгового технологического оборудования	5,00
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Критерий 1 Применение в практических ситуациях экономических методы, расчет микроэкономических показателей, анализ их, а также рынков ресурсов	Подкритерий 1.1. Наличие практического опыта анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации	Демонстрация умения применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа	5,00
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Критерий 2 Определение основных экономических показателей работы организации, цены, заработной платы	Подкритерий 2.1. Наличие практического опыта анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации	Демонстрация умения анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций	5,00
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Критерий 3 Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций	Подкритерий 3.1. Наличие практического опыта реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка	Демонстрация умения выявлять, формировать и удовлетворять потребности	5,00
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Критерий 3 Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций	Подкритерий 3.2. Наличие практического опыта реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с	Демонстрация умения обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке	5,00

Наименование модуля задания	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания	Описание оценки подкритерия (описание конкретных действий в рамках выполнения задания)	Макс балл подкритерия - 5 баллов
		конъюнктурой рынка	с использованием маркетинговых коммуникаций	
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Критерий 3 Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций	Подкритерий 3.2. Наличие практического опыта в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций	Демонстрация умения проводить маркетинговые исследования рынка	5,00
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	Критерий 1 Участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определение номенклатуры показателей качества товаров	Подкритерий 1.1. Наличие практического опыта формирования ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой	Демонстрация умения формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент	5,00
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	Критерий 1 Участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определение номенклатуры показателей качества товаров	Подкритерий 1.2. Наличие практического опыта определения показателя полноты ассортимента	Демонстрация умения рассчитывать показателя полноты ассортимента	5,00
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	Критерий 1 Участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определение номенклатуры показателей качества товаров	Подкритерий 1.3. Наличие практического опыта определения показателя устойчивости ассортимента	Демонстрация умения рассчитывать показателя устойчивости ассортимента	5,00
			Всего баллов (100)	100,00

Критерии оценивания

5 баллов:
В процессе выполнения задания обучающийся в полной мере продемонстрировал освоение знаний, умений, навыков (практического опыта) при реализации определенной трудовой функции. Грамотно интерпретирует ситуации, свободно владеет профессионально-понятийным аппаратом, профессионально прогнозирует и проектирует развитие ситуации или объекта, предлагает эффективные способы решения задания. Выполнение оцениваемой части задания не содержит ошибки.
4 балла:
В процессе выполнения задания обучающийся продемонстрировал способность применять знания, умения и навыки (практический опыт) для успешной реализации определенной трудовой функции, Выполнение части задания сопровождается незначительными ошибками.
3 балла:
В процессе выполнения задания обучающийся не в полной мере продемонстрировал освоение знаний, умений и навыков (практического опыта) для успешной реализации определенной трудовой функции. Оцениваемая часть задания выполнена частично, допущены ошибки.
0 баллов:
Обучающийся не справился с выполнением части задания, не продемонстрировал освоение знаний, умений и навыков (практического опыта).

4. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРНЫХ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Перечень нормативной литературы

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации: Части 1. 2. ч. 1 от 21.10.94г., ч. 2. от 22.12.95.
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 05.12.2022) «О защите прав потребителей»
3. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 N 381-ФЗ (последняя редакция)
4. ГОСТ Р 51773-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Розничная торговля. Классификация предприятий» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 05.07.2001 N 259-ст) ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст) (ред. от 22.04.2020)

5. ГОСТ Р 51773-2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли» (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 771-ст)

6. ГОСТ Р 51304-2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 769-ст)

4.2. Перечень электронных ресурсов и литературы, в том числе имеющейся в библиотеке университета

Печатные издания

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина 3-е изд. перераб.и доп.- Москва : Юрайт, 2019 - 432с. - Шадрина Г.В.

2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учеб. пособие для студентов спец. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / И. В. Золотухина; АНО ВО «Белгородский ун-т кооперации, экономики и права», Ставропольский ин-т кооп. (филиал)- Ставрополь : Ставропольский ин-т кооперации (филиал) БУКЭП, 2018 - 134с. - Золотухина И.В.

3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина 3-е изд. перераб.и доп.- Москва : Юрайт, 2019 - 432с. - Шадрина Г.В.

4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учеб. пособие для студентов спец. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / И. В. Золотухина; АНО ВО «Белгородский ун-т кооперации, экономики и права», Ставропольский ин-т кооп. (филиал)- Ставрополь : Ставропольский ин-т кооперации (филиал) БУКЭП, 2018 - 134с. - Золотухина И.В.

5. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева 5-е изд. перераб.и доп.- Москва : Юрайт, 2019 - 326с. - Дмитриева И.М.

6. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие [для студентов СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»] / Н. А. Качан. - 2-е изд., стереотип. - Москва : Инфра-М, 2021. - 307 с. : табл. - (Среднее профессиональное образование). - Качан, Н. А.

7. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова 2-е изд.- Москва : Юрайт, 2021 - 265с. - Шувалова Н. Н.

8. Документационное обеспечение управления : терминологический словарь-справочник для студентов всех специальностей среднего профессионального образования / сост. Е. С. Казютина; АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права»- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2021 - 112с. - Казютина Е.С.

9. Тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ) и методические рекомендации по их выполнению : для студентов среднего профессионального образования специальности «Коммерция (по отраслям)» /

Ю. А. Наплекова, А. В. Воронков ; АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права». - Белгород : Изд-во БУКЭП, 2018. - 94 с. - Наплекова, Ю. А.

10. Иностранный язык : учеб. пособие для студентов всех спец. СПО / И. А. Волошкина- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2018 - 258с. - Волошкина И.А., 2018: Белгород

11. Английский язык для менеджеров и логистов : учеб. и практикум для СПО / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; ред. А. К. Купцова; Высшая шк. экономики. Национальный исследовательский ун- т- М. : Юрайт, 2017 - 349с. - Купцова А.К.

12. Информатика. Углубленный курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Е. Мойзес, Е. А. Кузьменко. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 164 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–07980–7 – Мойзес О. Е., Кузьменко Е. А.

13. Информатика : курс лекций для студентов СПО всех спец. / Н. А. Климова, Т. В. Гостищева, М. В. Бирюков– Белгород : Изд-во БУКЭП, 2018 – 154с. – Климова Н.А.

14. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования специальности «Коммерция (по отраслям)», «Операционная деятельность в логистике» / Н. В. Заболотная; АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права»– Белгород : Изд-во БУКЭП, 2020 – 189с. – Заболотная Н.В.

15. Логистика : учеб. для СПО / В. П. Мельников , А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк ; под ред. В. П. Мельников – М. : Юрайт, 2018 – 288с. – Мельников В.П.

16. Статистика : учеб. пособие для студентов СПО / В. Н. Салин, Э. Ю. Чурилова, Е. П. Шпаковская; Финансовый ун-т при Правительстве РФ 6-е изд. перераб.и доп.– М. : КноРус, 2019 – 292с. – Салин В.Н.

17. Статистика : учеб. для СПО / И. В. Гладун 3-е изд., стер.– М. : КноРус, 2019 – 232с. – Гладун И.В.

18. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда : учебное пособие [для студентов СПО специальности «Коммерция (по отраслям)»] / А. В. Воронков ; АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права». – Белгород : Изд-во БУКЭП, 2019. – 255 с. – Воронков, А. В.

Электронные издания

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Э.С. Хазанович. – Москва : КноРус, 2017. – 271 с. – Для СПО. – Хазанович Э.С., 2017:Москва: КноРус; URL: <https://www.book.ru/book/921742>

2. Английский язык для всех специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, А.Д. Жук. – Москва : КноРус, 2019. – 280 с. – Для СПО. – Голубев А.П., 2019:Москва : КноРус; URL: <https://www.book.ru/book/929941>

3. Бухгалтерский учет : учебник / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>
4. Бухгалтерский учет : учебник / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. – 2–е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>
5. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. – Москва : КноРус, 2020. – 266 с. – (СПО). – ISBN 978–5–406–05649–3. – URL: <https://book.ru/book/932895>
6. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. – Москва : Юстиция, 2020. – 271 с. – ISBN 978–5–4365–3439–8. – URL: <https://book.ru/book/932046>
7. Документационное обеспечение управления: учебно–практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова. – 2–е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ–Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> – СПО
8. Иностранный язык : методические рекомендации для самостоятельной работы / Ю. С. Извекова, Т. Л. Кашина ; АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права». – Белгород : Издательство БУКЭП, 2020. – 103 с.
9. Иностранный язык : учеб. пособие для студентов всех спец. СПО / И. А. Волошкина– Белгород : Изд–во БУКЭП, 2018 – 258с.
10. Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО). Учебник : учебник / Е.В. Филимонова. – Москва : КноРус, 2019. – 482 с. – Филимонова Е.В., 2019:Москва : КноРус; URL: <https://www.book.ru/book/929468>
11. Кувшинов, М.С., 2021:Москва : КноРус; URL: <https://book.ru/book/939065>
12. Маркетинг : учеб. наглядное пособие для для занятий лекционного типа студентов СПО всех спец. / Н. С. Гришкова, Ю. А. Мозговая– Белгород : Изд–во БУКЭП, 2018 – 60с.
13. Менеджмент (по отраслям) : учеб. пособие для студентов спец. «Коммерция (по отраслям)» / Т. Л. Скрипченко, И. И. Ледовская– Белгород : Изд–во БУКЭП, 2018 – 360с.
14. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. – Москва : КноРус, 2017. – 280 с. – Для СПО. – Грибов В.Д., 2017:Москва : КноРус; URL: <https://www.book.ru/book/925916>
15. Организация и технология торговли : учебное пособие / И. В. Грибанова, Н. В. Смирнова. – Минск : РИПО, 2019. – 204 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599935> . – ISBN 978–985–503–914–4. – Текст : электронный. (СПО)

16. Организация и технология торговли : учебное пособие / И. В. Грибанова, Н. В. Смирнова. – Минск : РИПО, 2019. – 204 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599935>. – ISBN 978–985–503–914–4. – Текст : электронный. (СПО)
17. Организация торговли (торговой деятельности) : учебник / Г.Г. Иванов. – Москва : КНОРУС, 2018. – 222 с. – СПО. URL: www.book.ru/book/924195
18. Основы информатики : учебник / В.Ф. Ляхович, В.А. Молодцов, Н.Б. Рыжикова. – Москва : КноРус, 2021. – 347 с. – ISBN 978–5–406–08260–7. – URL:<https://book.ru/book/939291>. – Текст : электронный. (СПО)
19. Основы маркетинга сферы услуг : учебное пособие / В.Д. Грибов. – Москва : КноРус, 2019. – 168 с. – СПО. – Грибов В.Д., 2019:Москва : КноРус; URL: <https://www.book.ru/book/930999>
20. Основы экономики : учебник / П.Д. Шимко. – Москва : КноРус, 2017. – 291 с. – Для СПО.– URL:<https://www.book.ru/book/920288>
21. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебник+е-Приложение : учебник / Пястолов С.М. – Москва : КноРус, 2019. – 246 с. – (СПО). – ISBN 978–5–406–06870–0. – URL: <https://book.ru/book/931838>
22. Статистика (СПО). Учебник / И.В. Гладун. – Москва : КноРус, 2019. – 232 с. – Гладун И.В., 2019:Москва : КноРус; URL: <https://www.book.ru/book/929754>
23. Статистика (СПО). Учебное пособие : учебное пособие / В.Н. Салин, Э.Ю. Чурилова, Е.П. Шпаковская. – Москва : КноРус, 2019. – 292 с. – Салин В.Н., 2019:Москва : КноРус; URL: <https://www.book.ru/book/930013>
24. Статистика : учебное пособие / М. В. Беляева, Т. А. Сушкова ; науч. ред. Е. В. Асмолова. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 165 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601380> – ISBN 978–5–00032–398–4. – СПО
25. Статистика. Практикум + еПриложение: Тесты : учебное пособие / Гладун И.В. – Москва : КноРус, 2018. – 252 с. – (СПО). – ISBN 978–5–406–06195–4. – URL: <https://book.ru/book/927100>
26. Тематика выпускных квалификационных работ и методические рекомендации по их выполнению / Ю. А. Наплекова, А. В. Воронков. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2018. – 86 с.
27. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда. Учебное пособие/ Е.В. Дедкова, О.А. Кривдина, Е.Г. Шошина. – Курский институт кооперации (филиал) АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права» – Курск, 2018. – 101с.
28. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Коммерция (по отраслям)» / Г.Н. Чернухина, Н.Ю. Курганова. – Москва : Московский финансово–промышленный

университет «Синергия», 2020. – 316 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602811>

29. Технология розничной торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 288 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036> – ISBN 978-5-394-01131-3.

30. Финансы, налоги и налогообложение : учебник / Бондарева Н.А., под ред., Андреева М.Ю., Плясова С.В., Труфанова С.А., Созаева Д.А. – Москва : КноРус, 2021. – 240 с. – ISBN 978-5-406-07868-6. – URL: <https://book.ru/book/938464>

31. Экономика организаций (предприятий): учебник для СПО / Е. В. Неяскина, О. В. Хлыстова. – Москва ; Берлин : Директ–Медиа, 2020. – 311 с. : ил, табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575464> – ISBN 978-5-4499-0803-2.

32. Basic English grammar in use=Практическая грамматика английского языка : сборник упражнений для обучающихся СПО / И.Г. Герасимова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар–Ола : ПГТУ, 2018. – 68 с. – Герасимова, И.Г., 2018:Йошкар–Ола : ПГТУ; URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494071>.

4.3. Перечень периодических изданий

1. Вестник среднего профессионального образования [Текст]. – Выходит ежемесячно;
2. Российская газета [Текст]. – [Б. м.] : распечатать, 2018 – . – Периодичность 119 раз в полугодие;
3. Экономика отраслей пищевой промышленности РЖ [Текст]. – Выходит раз в два месяца;
4. Коммерсант–деньги [Текст]. – Выходит еженедельно.
5. Современная торговля [Текст]. – Выходит ежемесячно.

4.4. Перечень Интернет-ресурсов

1. <http://www.retail.ru/news/> – Новости розничной торговли.
2. <http://www-gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
3. <http://www.logistika-prim.ru/>–Логистика.
4. <http://www.marketing.rbc.ru> – РБК. Исследования рынков,
5. <http://www.mevriz.ru/about/37> – Менеджмент в России и за рубежом.
6. <http://www.sostav.ru> – Информационно–аналитический портал по бизнесу.
7. <http://www.vedomosti.ru> – Экономическая газета «Ведомости».

4.5. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" № 18507305 от 30.06.2022 г.	с 01.09.2022 по 31.08.2023
Троицкий мост	Договор с ООО "ИТК Троицкий мост" № 3106/22С от 22.06.2022 г.	с 01.09.2022 по 31.08.2023
Университетская библиотека онлайн	Договор с ООО "НексМедиа" № 102-06/2022 от 28.06.2022 г.	с 01.09.2022 по 31.08.2023

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Договор с ООО «Инфо-Комплекс Плюс»	с 01.09.2018 по бессрочно
Электронный периодический справочник "Система Гарант"	Договор с ООО "Гарант-Плюс" № 00-67 395 от 14.12.2022 г.	с 01.01.2023 по 31.12.2023

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.

Протокол от «15» февраля 2023 г. № 6а.

Председатель комиссии



подпись

А. О. Антонова
Ф.И.О.

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента от «15» февраля 2023 г., протокол № 6а.

Зав. кафедрой экономики
и менеджмента,
д.э.н., проф.



/_ А. А. Головина

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и одобрена на заседании Ученого совета университета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» «15» февраля 2023 г., протокол № 6а.