

Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

**ПРОЕКТ**

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
для образовательной программы среднего профессионального образования –  
программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.08 Торговое дело

Рассмотрена на заседании ЦМК  
«16» ноября 2023 г.      Протокол № 4

г. Пермь, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в ГБПОУ «Пермский колледж предпринимательства и сервиса» (далее – Колледж) является частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело (ФГОС СПО, утв. приказом Министерством просвещения РФ от 19 июля 2023 г. № 548).

1.2. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

1.3. ГИА проводится с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками требований ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

1.4. К ГИА допускаются лица, завершившие полный курс обучения по программе подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

1.5. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Выпускник, получивший квалификацию «специалист торгового дела», должен быть подготовлен к выполнению следующих основных видов деятельности:

- организация и осуществление торговой деятельности;
- организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли;
- организация и осуществление интернет-маркетинга.

Специалист торгового дела должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

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

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

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

Специалист торгового дела должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВД.01 Организация и осуществление торговой деятельности.

ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.

ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

ВД.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли.

ПК 2.1. Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга.

ПК 2.2. Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации.

ПК 2.3. Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий.

ПК 2.4. Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках.

ПК 2.5. Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 2.6. Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 2.7. Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности.

ПК 2.8. Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы.

ВД.03 Организация и осуществление интернет-маркетинга.

ПК 3.1. Определять готовность веб-сайта к продвижению.

ПК 3.2. Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПК 3.3. Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки.

ПК 3.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество.

ПК 3.5. Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 3.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Форма государственной итоговой аттестации**

2.1. ГИА по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.08 Торговое дело проводится в форме:

- демонстрационного экзамена;
- защита дипломной работы.

2.2. Требования к содержанию, объему и структуре, методике оценивания дипломной работы и проведению демонстрационного экзамена определяются настоящей программой ГИА.

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

2.4. Демонстрационный экзамен проводится по базовому уровню на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС специальности 38.02.08 Торговое дело.

2.5. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускников по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельное выполнение выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а

также сформированность его профессиональных умений и навыков.

### **3. Сроки проведения государственной итоговой аттестации**

3.1. ФГОС СПО 38.02.08 Торговое дело, учебным планом и календарным учебным графиком отведено проведение государственной итоговой аттестации 6 недель.

3.2. Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- для лиц, не прошедших ГИА по уважительной причине не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником;
- для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты не ранее шести месяцев после основных сроков проведения государственной итоговой аттестации.

### **4. Организация работы государственной экзаменационной комиссии**

4.1. Для проведения ГИА с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.08 Торговое дело требованиям ФГОС СПО приказом директора Колледжа формируется государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК).

4.2. ГЭК формируется из числа:

- педагогических работников Колледжа;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертной группы.

4.3. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности или укрупненной группы специальностей (далее – экспертная группа).

4.4. Срок полномочий ГЭК – с 1 января по 31 декабря (один календарный год).

4.5. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК назначается приказом Министерства образования и науки Пермского края на следующий календарный год по представлению Колледжа.

4.6. Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.7. Заместителем председателя ГЭК может назначаться директор Колледжа, заместители директора или педагогические работники.

4.8. Из числа лиц, относящихся к педагогическим или административным работникам Колледжа, назначается секретарь ГЭК, который ведет протоколы заседаний ГЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную

комиссию.

4.9. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов демонстрационного экзамена, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Эксперты осуществляют свои функции и полномочия в рамках подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

4.10. Защита дипломных работ проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.11. Выпускникам, успешно прошедшим ГИА, присваивается квалификация специалист торгового дела с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

## **5. Организация и проведение государственной итоговой аттестации**

5.1. Программа ГИА разрабатывается преподавателями выпускающей ЦМК. После обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателя ГЭК Программа утверждается директором Колледжа. Не менее, чем за шесть месяцев до ГИА, Программа доводится до сведения выпускников.

5.2. Проведение демонстрационного экзамена

5.2.1. Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с оценочными материалами для демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 38.02.08 Торговое дело. Комплект оценочной документации (КОД) разрабатывается оператором демонстрационного экзамена. Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД представлены в Приложении 1.

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

Центр проведения экзамена располагается на территории Колледжа.

5.2.3. Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзамена в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утвержденным ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

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

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

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

5.2.7. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнёров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов.

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

5.2.8. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

5.2.10. Технический эксперт вправе: наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена; давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности; сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического

эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности; останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

5.2.11. Выпускники вправе:

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

5.2.12. Выпускники обязаны:

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

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

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

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

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

5.2.16. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

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

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена



выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.23. Подписанный главным экспертом, членами экспертной группы и членом ГЭК итоговый протокол передается в ГЭК, копия - главному эксперту для включения в пакет отчетных материалов.

### **5.3. Подготовка и защита дипломных работ**

5.3.1. Подготовка и защита дипломной работы осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, написанию, оформлению и защите дипломной работы по специальности 38.02.08 Торговое дело (далее – Методические рекомендации).

5.3.2. Дипломная работа выполняется индивидуально.

5.3.3. Темы дипломных работ определяются выпускающей ЦМК. Тематика дипломных работ определяется содержанием одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности 38.02.08 Торговое дело.

5.3.4. Выбор темы выпускником осуществляется самостоятельно.

5.3.5. Закрепление темы за выпускниками осуществляется на основании его личного заявления руководителю образовательной программы по форме согласно Приложению 2.

5.3.6. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложение своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

5.3.7. Примерный перечень тем дипломных работ указан в Приложении 3.

5.3.8. Руководство дипломной работой осуществляет руководитель. В обязанности руководителя дипломных работ входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы (Приложение 4);
- консультирование выпускника по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- рекомендации по сбору необходимого материала, оказание помощи в подборе необходимых информационных источников;
- консультирование выпускника по возникающим в ходе выполнения дипломной работы проблемам теоретического и практического характера;
- консультирование по оформлению всех частей дипломной работы в соответствии с требованиями образовательной организации к оформлению документов;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме обсуждения хода работ;
- оказание помощи (консультирование выпускника) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу (Приложение 5).

5.3.9. Контроль за выполнением требований к оформлению дипломной работы (соответствие нормам и требованиям действующих государственных, международных, отраслевых стандартов и других нормативных документов, оформление текста, списка литературы, чертежей и т.д.) осуществляет специалисты по нормоконтролю - высококвалифицированные преподаватели Колледжа.

При проведении нормоконтроля проверяется исполнение требований Методических рекомендаций.

Специалист по нормоконтролю имеет право:

- возвращать дипломную работу в случаях несоответствия требованиям, небрежного выполнения, отсутствия необходимых подписей, отсутствия документов, на которые имеются ссылки в работе и т.д.;
- требовать от выпускника разъяснений и дополнительных материалов по возникшим при проверке вопросам;
- не подписывать дипломную работу в случаях невыполнения требований.

5.3.10. Выпускник в рамках подготовки дипломной работы обязан:

- выбрать и согласовать с руководителем тему дипломной работы;
- разработать и согласовать с руководителем индивидуальный график работы над дипломной работой;
- систематически работать над дипломной работой в соответствии с установленными сроками и требованиями, использовать Методические рекомендации;
- регулярно общаться с руководителем дипломной работы и информировать его о проделанной работе;
- оформить дипломную работу в соответствии с установленными требованиями;

- пройти процедуру предзащиты дипломной работой;
- подготовить доклад и презентацию для защиты дипломной работы, согласовать их с руководителем;
- представить дипломную работу в установленные сроки.

5.3.11. Структура и содержание дипломной работы должны соответствовать Методическим рекомендациям.

Независимо от выбранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломной работы:

- оглавление;
- введение;
- первая глава, содержащая теоретические и методологические основы изучения проблемы;
- вторая глава, содержащая анализ изучаемой проблемы;
- третья глава, включающая разработку рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы на предприятии;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 50 страниц печатного текста (не включая список использованных источников и приложения).

5.3.12. С целью контроля готовности выпускника к защите дипломной работы, проводится предварительная защита дипломной работы.

Задачами предзащиты дипломных работ являются оценка соответствия текста доклада заявленной теме, полноты раскрытия заявленных целей и задач, своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения дипломной работы, а также получение рекомендаций по работе и помощь в формулировании основных положений и выводов для выступления выпускника на защите.

Порядок и сроки проведения предзащиты устанавливаются выпускающей ЦМК Колледжа по специальности 38.02.08 Торговое дело.

5.3.13. Дипломная работа в распечатанном виде подписывается выпускником и передается руководителю дипломной работы не позднее чем за 10 дней до защиты дипломной работы.

Руководитель дипломной работы проверяет качество работы, подписывает ее. После этого работа подлежит проверке на качество выполнения требований к оформлению дипломной работы (нормоконтроль).

Руководитель дипломной работы вместе с выпускником подписывает дипломную работу у заместителя директора и передает вместе с заданием, своим письменным отзывом ответственному сотруднику Колледжа для регистрации в журнале учета дипломных работ с указанием даты сдачи.

5.3.14. Выполненные дипломные работы подлежат обязательному рецензированию (Приложение 6). Рецензентами являются специалисты из числа работников организаций, владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

5.3.15. Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;

- демонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

#### 5.3.16. Защита дипломной работы.

Защита является завершающим этапом выполнения выпускниками дипломной работы. К защите дипломной работы допускаются выпускники, завершившие полный курс обучения и представившие дипломную работу в установленный срок.

Защита дипломной работы проводится в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации, утвержденным директором Колледжа.

5.3.14. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК, состав которой утверждается приказом директора.

5.3.14. На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты, как правило, включает доклад выпускника (не более 6 минут), чтение рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы выпускника. Во время доклада выпускник использует подготовленную презентацию.

5.3.14. При определении оценки по защите дипломной работы учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- качество выполнения дипломной работы;
- отзыв руководителя и рецензия.

## **6. Оценка результатов государственной итоговой аттестации**

6.1. Результаты защиты дипломной работы оцениваются с представлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

6.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по системе, определенной требованиями комплекта оценочной документации.

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

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

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

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в Колледж.

6.4. Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии с таблицей:

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

6.5. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.7. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

6.8. В протоколе заседания ГЭК также фиксируется решение ГЭК о присвоении квалификации и выдачи диплома среднего профессионального образования, особое мнение членов комиссии. Протоколы ГЭК хранятся в архиве Колледжа.

6.9. Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

6.10. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж на период времени предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело.

6.11. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

6.12. ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. ГИА является обязательной завершающей частью обучения.

## **7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

7.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение всех необходимых общих требований для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

## **8. Условия подачи и порядок рассмотрения апелляции**

8.1. По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать

в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

8.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора. В состав апелляционной комиссии не входят лица, принимающие участие в ГИА.

8.3. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.

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

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

8.6. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в соответствии с Положением о ГИА.

**Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 38.02.08 Торговое дело**

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
<b>В соответствии с ФГОС СПО</b>		
ВД.01 Организация и осуществление торговой деятельности	ПМ. 01 Организация и осуществление торговой деятельности	<p>ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p> <p>ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий</p>
ВД.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	ПМ.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	<p>ПК 2.1. Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга.</p> <p>ПК 2.2. Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации.</p> <p>ПК 2.3. Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий.</p> <p>ПК 2.4. Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках.</p> <p>ПК 2.5. Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности</p>

		<p>предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов.</p> <p>ПК 2.6. Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.</p> <p>ПК 2.7. Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности.</p> <p>ПК 2.8. Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы.</p>
ВД.03 Организация и осуществление интернет-маркетинга	ПМ.03 Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору)	<p>ПК 3.1. Определять готовность веб-сайта к продвижению</p> <p>ПК 3.2. Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>ПК 3.3. Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки</p> <p>ПК 3.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество</p> <p>ПК 3.5. Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика</p> <p>ПК 3.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

Руководителю ОП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. образовательной программы)

Студента (-ки) группы \_\_\_\_\_, \_ курса  
очной формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

заявление.

Прошу утвердить мне тему дипломной работы по специальности

38.02.08 Торговое дело

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

в следующей редакции:

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись студента)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф. студента)

E-mail: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, И.О. Фамилия)

**Примерный перечень тем дипломных работ**

1. Совершенствование организации снабжения и производства на коммерческом предприятии
2. Совершенствование системы закупок и продаж в оптово-посреднической фирме
3. Совершенствование процессов снабжения на коммерческом предприятии
4. Совершенствование материально-технического снабжения на коммерческом предприятии
5. Совершенствование закупочной деятельности коммерческого предприятия
6. Управление закупочной деятельностью на предприятии с сезонным характером продаж
7. Совершенствование управления закупочной деятельностью на предприятии
8. Совершенствование организационной деятельности отдела закупок коммерческого предприятия
9. Совершенствование системы снабжения предприятия
10. Совершенствование системы закупок на предприятии
11. Совершенствование организации материально-технического обеспечения коммерческого предприятия сырьем и материалами
12. Совершенствование процесса закупок коммерческого предприятия
13. Совершенствование организации заготовительной деятельности на строительном предприятии
14. Формирование плана закупок на торгово-закупочном предприятии
15. Создание логистической цепочки поставки
16. Совершенствование системы продаж продукции на коммерческом предприятии
17. Совершенствование сбытовой деятельности коммерческого предприятия с использованием информационных технологий
18. Совершенствование организации сбыта на коммерческом предприятии
19. Организация продаж на коммерческом предприятии
20. Совершенствование сбыта продукции на коммерческом предприятии
21. Совершенствование системы сбыта продукции на предприятии
22. Организация сбыта готовой продукции на коммерческом предприятии
23. Совершенствование системы управления сбытом коммерческого предприятия
24. Стратегия стимулирования сбыта на предприятиях научно-исследовательской сферы
25. Особенности организации продаж на рынке цельностеклянных ограждающих конструкций
26. Совершенствование процессов сбыта на коммерческом предприятии
27. Организация сбытовой сети
28. Совершенствование управления розничными продажами на примере компании

29. Организация, планирование сбытовой деятельности предприятия
30. Формирование стратегического товарного ассортимента коммерческого предприятия
31. Анализ сбытовой деятельности коммерческого предприятия
32. Совершенствование сбытовой деятельности коммерческого предприятия
33. Формирование рациональной структуры программы сбыта продукции
34. Стимулирование сбыта продукции на коммерческом предприятии
35. Формирование портфеля заказов коммерческого предприятия
36. Совершенствование сети сбыта продукции на коммерческом предприятии
37. Мероприятия по стимулированию сбытовой деятельности организации
38. Совершенствование сбытовой деятельности предприятия оптовой торговли
39. Совершенствование системы сбыта на коммерческом предприятии
40. Совершенствование продаж на коммерческом предприятии
41. Совершенствование сбыта продукции на коммерческом предприятии
42. Совершенствование сбытовой деятельности предприятия на примере корпорации «Фаберлик»
43. Организация сбытовой деятельности предприятия
44. Совершенствование системы сбыта на предприятии оптовой торговли
45. Формирование стратегии стимулирования сбыта на примере коммерческого предприятия
46. Стимулирование продаж на коммерческом предприятии
47. Организация системы сбыта на коммерческом предприятии
48. Совершенствование сбыта продукции на коммерческом предприятии
49. Совершенствование систем управления продажей продукции коммерческим предприятием
50. Развитие агентской сети для сбыта
51. Совершенствование системы сбыта на предприятии
52. Разработка плана продаж коммерческого предприятия.
53. Стратегия продаж продукции производственно-технического назначения
54. Совершенствование сбытовой деятельности интернет-узла
55. Мониторинг рынка продаж
56. Анализ рынка коммерческого предприятия
57. Обоснование и выбор направлений развития коммерческого предприятия
58. Формирование корпоративного имиджа коммерческого предприятия
59. Формирование стратегии создания новой продукции фирмы
60. Обоснование стратегии развития коммерческого предприятия
61. Разработка стратегии поведения коммерческого предприятия на рынке
62. Разработка стратегии коммерческого предприятия

63. Разработка стратегии выхода на внешний рынок
64. Стратегия развития торгово-посреднической фирмы
65. Особенности стратегического планирования на предприятии
66. Разработка конкурентной стратегии коммерческого предприятия
67. Разработка стратегии продвижения нового товара на рынок
68. Формирование стратегии продвижения товарной продукции
69. Разработка маркетинговой стратегии предприятия
70. Совершенствование организации коммерческой деятельности
71. Совершенствование системы планирования на предприятии
72. Совершенствование хозяйственной деятельности предприятия
73. Планирование предпринимательской деятельности на предприятии
74. Формирование адаптивной системы управления предпринимательской деятельностью
75. Разработка антикризисной стратегии в условиях современной экономики
76. Формирование стратегии роста коммерческого предприятия
77. Организационно-экономическое обоснование необходимости открытия регионального представительства коммерческого предприятия
78. Экономическое обоснование целесообразности открытия филиала компании
79. Оценка стоимости коммерческого предприятия
80. Совершенствование ассортиментной политики на коммерческом предприятии оптовой торговли
81. Пути повышения конкурентоспособности группы потребительских товаров
82. Формирование товарного ассортимента в сфере торговли и оценка его эффективности
83. Совершенствование маркетинговой деятельности интернет-магазина
84. Повышение эффективности предприятия в сфере детского питания на основе интернет рекламы
85. Совершенствования сбытовой деятельности коммерческого предприятия с использованием информационных технологии
86. Разработка контактной стратегии для бренда продукта в социальных сетях
87. Продвижение творческого проекта в социальных сетях
88. Коммуникационная программа развития интернет-магазина
89. Возможности использования Интернет в маркетинговой деятельности предприятия
90. Применение технологий вирусного маркетинга в продвижении услуг предприятия

**Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»**

**ЗАДАНИЕ  
на дипломную работу студента(-ки)**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Специальности: \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Группы: \_\_\_\_\_ Курса: \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы: « \_\_\_\_\_ »

Руководитель дипломной работы:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Срок выполнения дипломной работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

График выполнения дипломной работы:

Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметка руководителя о выполнении
Выбор темы и согласование ее с руководителем		
Составление плана дипломной работы и согласование с руководителем		
Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам		
Разработка и представление на проверку первой главы		
Разработка и представление на проверку второй главы		
Разработка и представление на проверку третьей главы		
Согласование с руководителем выводов и предложений		
Переработка (доработка) дипломной работы в соответствии с замечаниями и представление ее к защите		
Разработка тезисов доклада для защиты и иллюстрационных материалов		
Ознакомление с отзывом и рецензией		
Подготовка к защите с учетом замечаний руководителя и рецензента		

Задание получил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, И.О.Ф. студента)

Считаю возможным допустить студента \_\_\_\_\_ к защите.  
(Фамилия И.О. студента)

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф. руководителя)

Министерство образования и науки Пермского края  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»**

**ОТЗЫВ**  
**на дипломную работу**

Студента (-ки) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. студента)

Специальности: \_\_\_\_\_  
 (код и наименование специальности)

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

На тему« \_\_\_\_\_ »

Руководитель дипломной работы:  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. руководителя)

Актуальность темы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Степень самостоятельности проведенного исследования: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Практическая значимость: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Достоинства работы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Недостатки работы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Общее заключение: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О.Ф. руководителя)

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

## БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

### РЕЦЕНЗИЯ на дипломную работу

Студента (-ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Специальности: \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

На тему« \_\_\_\_\_ »

Руководитель дипломной работы: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание)  
\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

### СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Общая характеристика работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф. рецензента)

М.П.

Дата: \_\_\_\_\_

Рецензия оформляется на бланке организации, дающей рецензию, подписывается руководителем организации (отдела) и ставится печать. Рецензия оформляется на одном листе.