

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПКПС

\_\_\_\_\_ А.Г. Ложкин

07 ноября 2025 года

**ПРОГРАММА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
по программе подготовки специалистов среднего звена  
**специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

г. Пермь – 2025

Программа государственной итоговой аттестации для выпускников по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**Квалификация выпускника** – менеджер по продажам.

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

**Разработчик:** *Малышева О.В., преподаватель, Смирнова В.Е., преподаватель*

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
№ 2 от «07» ноября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии:  
Леготкина Ирина Александровна -  
начальник отдела по развитию  
персонала ООО «Метро кэш энд  
керри»

\_\_\_\_\_  
ФИО

7 ноября 2025 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539

1.3. ГИА проводится с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Задачи ГИА:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

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. ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (раздел 2).

Выпускники не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

1.6. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных порядком проведения ГИА.

1.7. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Выпускник, получивший квалификацию «технолог-конструктор» должен быть подготовлен к выполнению следующих основных видов деятельности и соответствующих им профессиональных компетенций:

1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических

задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

При этом выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

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

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

1.8. При проведении ГИА колледж обеспечивает выпускников необходимыми средствами обучения и воспитания.

1.9. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

1.10. Требования к содержанию, объему и структуре, методике оценивания дипломного проекта и проведению демонстрационного экзамена определяются настоящей программой.

1.11. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), рабочим учебным планом и графиком учебного процесса отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 6 недель.

Сроки проведения ГИА в 2025-2026 учебном году:

– 20.05.2026 по 30.06.2026 (6 недель);

– демонстрационный экзамен:

– К-23-11 зо – с 08.06.2026 – 09.06.2026.

– защита дипломной работы:

– К-23-11 зо – 22.06.2026.

1.12. 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.

1.13 Программа ГИА разрабатывается преподавателями цикловых методических комиссий, после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии. Программа утверждается директором колледжа и, не менее, чем за шесть месяцев до ГИА, Программа доводится до сведения выпускников.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

1.1. 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.

1.2. Демонстрационный экзамен проводится по базовому уровню на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и заявлений выпускников.

1.3. Демонстрационный экзамен (далее – ДЭ) проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные колледжем, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов (Приложение 1, 2).

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

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

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

1.6. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзамена в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утвержденным ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих ДЭ и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

1.7. Оценка выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Экспертной группой. Экспертная группа формируется из числа экспертов, прошедших обучение на право оценки демонстрационного экзамена по соответствующей специальности. Член экспертной группы не должен представлять одну с экзаменуемым (и) образовательную организацию.

1.8. Количественный состав экспертной группы определяется в соответствии с комплектом оценочной документации по специальности. Члены экспертной группы могут быть включены в состав государственной экзаменационной комиссии.

1.9. Колледж обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена в части выполнения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствия санитарным нормам и правилам.

1.10. Не позднее, чем за один день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена.

1.11. Технический эксперт отвечает за установление норм и правил охраны труда и техники безопасности, за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры экзаменационной площадки. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена.

1.12. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест, определенных методом случайной выборки (жеребьевки). Жеребьевка проводится в присутствии всех участников.

1.13. Итоги жеребьевки и ознакомление выпускников с рабочими местами фиксируются

в протоколе распределения рабочих мест.

1.14. 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;
- к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

1.15. В случае отсутствия в день проведения ДЭ в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом и запись вносится в протокол.

1.16. В день проведения ДЭ главным экспертом осуществляется:

- проверка и прием рабочих мест. По результатам проверки заполняется протокол;
- сверка состава экспертной группы;
- сверка состава сдающих демонстрационный экзамен;
- распределение рабочих мест участников в соответствии с жеребьевкой;
- ознакомление выпускников с рабочими местами и оборудованием;
- ознакомление студентов с графиком работы (начало/завершение экзаменационных заданий, обеденного перерыва, оказания медицинской помощи, разрешение участникам покинуть рабочее место, санкции, которые могут последовать в случае нарушения правил).

1.17. К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие инструктаж по охране труда (далее – ОТ) и производственной безопасности (далее – ПБ), а также ознакомившиеся с рабочими местами.

1.18. К оценке выполнения заданий ДЭ допускаются члены экспертной группы, прошедшие инструктаж по ОТ и ПБ, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей. ДЭ проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению ДЭ, требований ОТ и ПБ, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

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

1.20. Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, дополнительные инструкции к ним, а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена. В определенных случаях, задание может выдаваться участникам перед выполнением модуля.

1.21. После получения задания ДЭ участникам предоставляется время на ознакомление не менее 15 минут, время начала проведения ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ. По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению ДЭ, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале ДЭ.

1.22. Организация деятельности экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется главным экспертом.

1.23. Допускается присутствие на площадке членов государственной экзаменационной комиссии для наблюдения за ходом процедуры оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена с целью недопущения нарушения порядка проведения государственной итоговой аттестации и обеспечения объективности ее результатов, если таковы не включены в состав экспертной группы. Члены ГЭК вправе находиться на площадке исключительно в качестве наблюдателей, не участвуют и не вмешиваются в работу экспертной группы, а также не контактируют с участниками и членами экспертной группы.

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

1.25. Нахождение других лиц на площадке, кроме членов экспертной группы, технического эксперта, экзаменуемых, а также в случаях, предусмотренных п. 5.3.20. - членов ГЭК, не допускается.

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

1.27. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания ДЭ;

- получать разъяснения технического инспектора по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания ДЭ на бумажном носителе.

1.28. Выпускники обязаны:

- во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средств связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения ДЭ пользоваться только средствами обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием ДЭ.

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

1.30. В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц для оказания медицинской помощи. Далее принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена.

1.31. В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в протоколе учета времени и нештатных ситуаций.

1.32. Участник, нарушивший правила поведения на экзамене, норм и правил ОТ и ПБ и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени и нештатных ситуаций, который подписывается главным экспертом и всеми членами экспертной группы. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило. После повторного предупреждения участник удаляется с площадки, вносится соответствующая запись в протоколе с подписями главного эксперта и всех членов экспертной группы.

1.33. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, 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.

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

1.35. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ.

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

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

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1. 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 написание выпускником проекта, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

3.2. Темы дипломных работ определяются содержанием одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Примерный перечень тем дипломных работ представлен в Приложении 3, структура, типовое содержание, критерии и показатели оценивания дипломного проекта в Приложении 4,5.

3.3. Темы дипломных работ ежегодно разрабатываются преподавателями колледжа, осуществляющими образовательный процесс по образовательной программе специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), совместно с организациями, заинтересованными в разработке данных тем, обсуждаются на заседании цикловой методической комиссии и согласовываются с председателем государственной экзаменационной комиссии.

3.4. Темы дипломных работ и руководители работ утверждаются приказом директора колледжа.

3.5. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

3.6. Задание для каждого обучающегося разрабатывается руководителем дипломной работы в соответствии с утвержденной темой, рассматривается на заседании ЦМК, утверждаются заместителем директора, и выдается обучающимся до начала производственной (преддипломной) практики.

3.7. Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа.

3.8. Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и при необходимости, консультанты. В обязанности руководителя входит:

- разработка задания на подготовку дипломной работы (Приложение 6);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы (Приложение 7);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной 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 обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы);
- 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.);
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

3.9. Основная функция преподавателя-консультанта — консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

3.10. 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.

3.11. По завершении выполнения дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает его и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора.

3.12. Отзыв должен включать (Приложение 7):

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме;
- актуальность и практическая значимость разработанной темы;
- достоинства и недостатки работы;
- степень самостоятельности выпускника;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- соответствие оформления материала установленным требованиям;
- обоснованность и конкретность выводов и предложений;
- заключение о сформированности общих и профессиональных компетенций.

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

3.14. Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва;
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя дипломной работы, если они присутствуют на заседании ГЭК.

3.15. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются

- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом темы;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв руководителя дипломной работы;
- практическая значимость работы;
- качество чертежей, макетов и др. проектных продуктов.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Для проведения государственной итоговой аттестации с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования приказом директора колледжа формируется государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК).

4.2. ГЭК формируется из числа педагогических работников колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

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

4.3. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа (далее – экспертная группа).

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

4.5. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК назначается не позднее 20 декабря текущего года приказом Министерства образования и науки Пермского края на следующий календарный год.

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

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

4.8. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, включенных в состав ГЭК.

4.9. Для проведения демонстрационного экзамена назначаются эксперты из числа экспертов с правом проведения чемпионатов по соответствующей компетенции. Эксперты осуществляют свои функции и полномочия в рамках подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

4.10. Заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором колледжа графику (расписанию) и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

4.11. Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности;
- программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе;
- приказ директора колледжа о формировании состава государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе;
- приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости выпускников (сводная ведомость итоговых оценок);
- дипломная работа с отзывом руководителя;
- бланки протоколов заседаний ГЭК.

4.12. Защита дипломной работы проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

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

4.14. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем (в

случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа вместе со сводными ведомостями итоговых оценок.

4.15. Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора колледжа.

4.16. Выпускникам, успешно защитившим ГИА, присваивается квалификация «менеджер по продажам» с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

## 5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

5.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию, созданную приказом директора колледжа лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника.

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

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

5.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, созданной приказом директора колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК, не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.5. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

5.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат аттестации.

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

5.7. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломного проекта, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект, протокол заседания ГЭК и заключение ее председателя о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

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

5.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

5.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЭ

Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 75-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Краткое описание схемы оценивания

Для оценочных материалов уровня демонстрационного экзамена (базовый, профильный или профильный с вариативной частью) применяется единая система оценивания подкритериев задания: 0, 1 или 2 балла.

0 баллов – действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.

1 балл – действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки).

2 балла – действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям.

Итоговый балл оценки подкритерия складывается из произведения балла оценки подкритерия и веса подкритерия.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице.

№ п/п	Вид деятельности/Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Баллы
1	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций	<b>12,00</b>
		На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение	<b>8,00</b>
		Эксплуатация торгово-технологического оборудования	<b>17,00</b>
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>4,00</b>
2	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций	<b>4,00</b>
		Участие в проведении маркетинговых исследований рынка, разработки и реализации маркетинговых решений	<b>3,00</b>
		Определение основных Экономических показателей работы организации, цен, заработной платы	<b>2,00</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>50,00</b>

Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии с таблицей:

Оценка ДЭ	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00 – 49,99%	50,00 - 64,99%	65,00 - 89,99%	90,00 - 100,00%
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ базового уровня (максимальный балл 50)	0,00-24,99	25,00 - 32,49	32,50 - 49,99	45,00 - 50,00

Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена. При выставлении баллов присутствуют члены ГЭК, не входящие в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

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

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



<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя</b>		
1	Фамилия Имя Отчество	КАРАБУТ ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА
2	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	314250125800066 15.09.2014
3	Пол	женский
<b>Сведения о гражданстве</b>		
4	Гражданство	гражданин Российской Федерации
5	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	314250125800066 15.09.2014
<b>Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя</b>		
6	ОГРНИП	314250125800066
7	Дата регистрации	15.09.2014
<b>Сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя</b>		
8	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 15 по Приморскому краю
9	Адрес регистрирующего органа	,690012,,Владивосток г.,Пихтовая,20,,
10	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	416253601108877 30.12.2016
<b>Сведения об учете в налоговом органе</b>		
11	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	250102850290
12	Дата постановки на учет	11.01.2021

13	Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Приморскому краю
14	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	421253600100115 11.01.2021
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию</b>		
15	Регистрационный номер страхователя	035001049204
16	Дата регистрации	16.09.2014
17	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю
18	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	414250126200128 19.09.2014
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию</b>		
19	Регистрационный номер страхователя	250101339025013
20	Дата регистрации	01.10.2015
21	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю

22	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	415250100048030 06.10.2015
<b>Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД ОК 029-2014 КДЕС. Ред. 2)</b>		
<b>Сведения об основном виде деятельности</b>		
23	Код и наименование вида деятельности	47.11 Торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах
24	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	314250125800066 15.09.2014
<b>Сведения о дополнительных видах деятельности (ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2))</b>		
<b>1</b>		
25	Код и наименование вида деятельности	47.9 Торговля розничная вне магазинов, палаток, рынков
26	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	314250125800066 15.09.2014
<b>2</b>		
27	Код и наименование вида деятельности	47.19 Торговля розничная прочая в неспециализированных магазинах
28	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	314250125800066 15.09.2014
<b>3</b>		
29	Код и наименование вида деятельности	47.21 Торговля розничная фруктами и овощами в специализированных магазинах
30	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	314250125800066 15.09.2014

<b>4</b>		
31	Код и наименование вида деятельности	47.22 Торговля розничная мясом и мясными продуктами в специализированных магазинах
32	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	314250125800066 15.09.2014
<b>5</b>		
33	Код и наименование вида деятельности	47.23 Торговля розничная рыбой, ракообразными и моллюсками в специализированных магазинах
34	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	314250125800066 15.09.2014
<b>6</b>		
35	Код и наименование вида деятельности	47.24 Торговля розничная хлебом и хлебобулочными изделиями и кондитерскими изделиями в специализированных магазинах
36	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	314250125800066 15.09.2014
<b>7</b>		

37	Код и наименование вида деятельности	47.25 Торговля розничная напитками в специализированных магазинах
38	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	314250125800066 15.09.2014
<b>8</b>		
39	Код и наименование вида деятельности	47.26 Торговля розничная табачными изделиями в специализированных магазинах
40	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	314250125800066 15.09.2014
<b>9</b>		
41	Код и наименование вида деятельности	47.29 Торговля розничная прочими пищевыми продуктами в специализированных магазинах
42	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	314250125800066 15.09.2014
<b>10</b>		
43	Код и наименование вида деятельности	68.20.2 Аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом
44	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	415250100042213 01.07.2015
<b>11</b>		
45	Код и наименование вида деятельности	68.31.12 Предоставление посреднических услуг при купле-продаже нежилого недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе
46	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	415250100042213 01.07.2015

<b>12</b>		
47	Код и наименование вида деятельности	68.31.22 Предоставление посреднических услуг по аренде нежилого недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе
48	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	415250100042213 01.07.2015
<b>13</b>		
49	Код и наименование вида деятельности	68.31.32 Предоставление консультационных услуг при купле-продаже нежилого недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе
50	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	415250100042213 01.07.2015
<b>14</b>		
51	Код и наименование вида деятельности	68.31.42 Предоставление консультационных услуг по аренде нежилого недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе
52	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	415250100042213 01.07.2015

<b>15</b>		
53	Код и наименование вида деятельности	85.41.1 Образование в области спорта и отдыха
54	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	416250100074751 05.10.2016
<b>Сведения о записях, внесенных в ЕГРИП</b>		
<b>1</b>		
55	ГРН и дата внесения записи в ЕГРИП	314250125800066 15.09.2014
56	Причина внесения записи в ЕГРИП	Государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
57	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРИП	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Приморскому краю
<b>Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРИП</b>		
58	Наименование документа	Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
59	Номер документа	657
60	Дата документа	11.09.2014
61	Наименование документа	квитанция
62	Дата документа	11.09.2014
63	Наименование документа	паспорт

<b>Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРИП</b>		
64	Серия, номер и дата выдачи свидетельства	25 003749808 15.09.2014
<b>2</b>		
65	ГРН и дата внесения записи в ЕГРИП	414250125800022 15.09.2014
66	Причина внесения записи в ЕГРИП	Представление сведений об учете в налоговом органе
67	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРИП	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Приморскому краю
<b>3</b>		
68	ГРН и дата внесения записи в ЕГРИП	414250126200128 19.09.2014
69	Причина внесения записи в ЕГРИП	Представление сведений о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации

70	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРИП	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Приморскому краю
<b>4</b>		
71	ГРН и дата внесения записи в ЕГРИП	415250100042213 01.07.2015
72	Причина внесения записи в ЕГРИП	Изменение сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
73	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРИП	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Приморскому краю
	Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРИП	
74	Наименование документа	P24001 ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ ОБ ИП (П.2.1)
75	Дата документа	29.06.2015
<b>5</b>		
76	ГРН и дата внесения записи в ЕГРИП	415250100048030 06.10.2015
77	Причина внесения записи в ЕГРИП	Представление сведений о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации
78	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРИП	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Приморскому краю

<b>6</b>		
79	ГРН и дата внесения записи в ЕГРИП	416250100074751 05.10.2016
80	Причина внесения записи в ЕГРИП	Изменение сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
81	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРИП	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Приморскому краю
	Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРИП	
82	Наименование документа	P24001 ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ ОБ ИП (П.2.1)
<b>7</b>		
83	ГРН и дата внесения записи в ЕГРИП	421253600100115 11.01.2021
84	Причина внесения записи в ЕГРИП	Представление сведений об учете в налоговом органе
85	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРИП	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 15 по Приморскому краю

Выписка сформирована с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет по адресу: <https://egrul.nalog.ru>

### ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ИП КАРАБУТ Е.А магазин «ОСТРОВОК»

**Учетная политика:** Учетная политика применяется с 2024 г., упрощенная система налогообложения, УСН- доходы минус расходы, дата регистрации 25.12.2024 г.

**Место нахождения организации:** 692331 Приморский край, г. Арсеньев, ул. Островского, 9.

**Обслуживающий банк:**

Наименование банка	ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК
Номер счёта	40817810450003558685
БИК	040813608
корр.счёт	30101810600000000608
ИНН	7707083893
КПП	254002002
ОКПО	09241701
ОГРН	1027700132195
SWIFT-код	SABRRU8K
ПОЧТОВЫЙ АДРЕС БАНКА	690990 Владивосток, ул. Семёновская, 22

*Остаток средств на расчетном счете организации на начало расчетного периода составляет 105 000 рублей.*

**Информация по персоналу ИП КАРАБУТ Е.А. магазин «Островок»:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	должность	ИНН/СНИЛС	Номер лицевого счета
1.	Карабут Елена Александровна	31.03.1978	директор	250102850290/024-951-515 48	40817810450003558685 БИК банка 040813608
2.	Бабабошкина Анна Николаевна	10.05.1979	бухгалтер	442300898561/135-277-491 73	40702810400000001624 БИК банка 049706609
3.	Акуленко Иван Максимович	07.12.1985	Менеджер по продажам	702402136702/033-847-990 85	40702810575020102108 БИК банка 049706609

\*Недостающие данные заполнить самостоятельно.

Данные к образцу задания модуля 1

Поступление товара на склад покупателя, для цели их дальнейшей розничной продажи с использованием функций и возможностей торгово-технологического оборудования. Входящий документ – товарная накладная № 102 от текущего числа, товарно-транспортная накладная № 102 от текущего числа. Грузоотправитель –ООО «Сфера».

Поступление товара осуществляется на основании договора поставки № 12 от 11 января текущего года. Срок действия договора – 1 год, период поставки – квартал. Оплата товара – 100% предоплата. Цена включает НДС.

**КАРТОЧКА ПОСТАВЩИКА**

Наименование	Общество с ограниченной ответственностью «СФЕРА»
Директор	Проскуракова Наталья Михайловна
ИНН/КПП	2801191209/280101001
ОГРН	11328010110726
ОКПО	10340990
Юридический адрес	675000 Амурская обл. г. Благовещенск ул. Нагорная 1а
Почтовый адрес	675000 Амурская обл. г. Благовещенск ул.Б.Хмельницкого, 17, оф.303
Телефон	+924 748 42 11
Email	info@opt-sfera.ru
Расчётный счёт	407 028 105 000 102 13 504
Наименование банка	Филиал «Амурский» АО «ТЭМБР-БАНК»
БИК	041012733
ОГРН	1027739282581
ИНН/КПП	7707283980/28010201
Кор.сч.	30101810400000000733

Директор  Проскуракова Н.М.

**ТОВАРЫ:**

№ п/п	Наименование	Количество, кг.	Закупочная цена за кг., руб.
1	Капуста белокочанная «Слава»	25,00	42,00
2	Картофель фермерский сорт «Андретта»	23,00	65,00

3	Морковь «Детская»	25,00	68,00
---	-------------------	-------	-------

Инструкции для ГЭ: главный эксперт через флэш накопитель передаёт выполненные задания участникам демонстрационного экзамена экспертам для оценивания

## Модуль 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

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

1. Контроль выполнения заключенных договоров поставок с контрагентами.
2. Оформить факт оплаты поставщику безналичным способом за полученный товар.
3. Оформить возврат поставщику (на основании Акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей (форма N ТОРГ-2)), в связи с пересортицей (недостачей или излишки) товара.
4. Отразить факт оплаты денежных средств от поставщика безналичным способом за возвращенный товар.
5. Сформировать: ведомость по денежным расчётам с контрагентами.  
Составить маркетинговый план с помощью текстового редактора по продвижению товаров в соответствии с бизнесом -задачами организации: предложить конкретные маркетинговые мероприятия (рекламные акции, проекты, выставки и т.д.) обеспечивающие рост объема продаж товаров.
6. Выполненные задания сохранить в электронном варианте сформировав на рабочем столе папку с № участника.

Данные к образцу задания модуля 2

1. Оформить в программе возврат поставщику, в связи с пересортицей товара следующих товаров:

№ п/п	Наименование	Количество, кг.
1	Капуста белокочанная «Слава»	5,00
2	Картофель фермерский сорт «Андретта»	5,00
3	Морковь «Детская»	5,00

2. По представленным в таблице данным рассчитайте прибыль, уровень рентабельности проданной продукции, уровень рентабельности понесенных затрат. Сделайте аналитические выводы о финансовом состоянии организации за три периода.

№ п/п	Наименование показателя	1-ый период	2-ой период	3-ий период	Относительное отклонение, %	
					2/1	3/2
1	Выручка, тыс. руб.	54 190	57 800	53 750		
2	Себестоимость, тыс. руб.	45 020	49 260	45 320		
3	Прибыль, тыс. руб.					
4	Уровень рентабельности проданной продукции, %					
5	Уровень рентабельности затрат, %					

Вывод:

Инструкции для ГЭ: главный эксперт через флэш накопитель передаёт выполненные задания участников демонстрационного экзамена экспертам для оценивания.

## Тематика дипломных работ

<b>ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>	
1.	Управление процессами продажи товаров на торговом предприятии
2.	Торгово-технологические процессы в розничной торговле
3.	Товароснабжение розничного торгового предприятия как условие формирования и поддержания ассортимента
4.	Организация складских операций на примере
5.	Управление товарными запасами на торговом предприятии
6.	Стимулирование продаж в розничной торговле на примере
7.	Организация основных и дополнительных услуг для привлечения покупателей при продаже товаров в розничной торговле
8.	Организация закупочной деятельности на предприятии
9.	Организация розничной продажи товаров на предприятии
<b>ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b>	
10.	Коммерческие риски при реализации товаров на торговом предприятии
11.	Конкуренция и ее влияние на осуществление коммерческой деятельности
12.	Особенности изучения спроса на товары предприятий розничной торговли
13.	Рекламные средства на предприятии розничной торговли
14.	Хозяйственные связи в коммерческой деятельности
15.	Стимулирование продаж в розничной торговле на примере
16.	Организация электронной торговли
17.	Организация коммерческой деятельности на предприятии
18.	Нейромаркетинг как способ управления продажами на предприятии розничной торговли
<b>ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров</b>	
19.	Управление ассортиментом конкретной группы товаров на предприятии розничной торговли
20.	Формирование и управление ассортиментом на предприятии розничной торговли.

	Разработка мероприятий по его совершенствованию.
21.	Диагностика возможных дефектов как условие обеспечения потребителей качественными товарами
22.	Установление градаций качества на торговом предприятии для определения соответствия данным маркировки и условиям договора
23.	Организация хранения как условие формирования и поддержания ассортимента торгового предприятия
24.	Организация мероприятий по предупреждению и списанию товарных потерь на торговом предприятии

## СТРУКТУРА И ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Независимо от выбранной темы необходимо придерживаться приведенной ниже структуры дипломной работы

- Оглавление
- Введение
- Основная часть:
  - Часть 1 Художественно-графическая часть
  - Часть 2 Выбор материалов и обоснование выбора
  - Часть 3 Конструкторская часть
  - Часть 4 Технологическая часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

### Краткое содержание составных частей

**ОГЛАВЛЕНИЕ** включает наименование всех частей, разделов, приложений с указанием номеров страниц, на которых они помещены. Приложения включаются в общее количество страниц, но не нумеруются.

**ВВЕДЕНИЕ** – вступительная часть дипломного проекта, в которой:

- обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическая и практическая значимость;
- определяются цели и задачи исследования, возможные пути решения поставленных задач;
- определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);
- хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки;
- указывается вид (виды) профессиональной деятельности, в рамках которого (которых) проводится исследование, соответствующие ему (им) профессиональные компетенции, в соответствие с темой, а также наименование предприятия, по заявке которого выполнен дипломный проект, и общие компетенции.
- отмечаются положения, которые выносятся на защиту, описывается структура работы.

Объем введения не должен превышать 10% от общего объема дипломной работы (проекта).

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** состоит из четырех частей, охватывающих теоретические и практические вопросы по теме дипломной работы.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** – завершающая часть дипломной работы. Это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, определение практической значимости полученных результатов, в ней формулируются выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**, помещаемый после заключения дипломной работы, содержит сведения о научной, учебной, информационной, нормативно-технической, справочной, периодической литературе, использованной при написании дипломного проекта. Требования к оформлению такого списка представлены в ГОСТ Р 7.0.5-2008.

ПРИЛОЖЕНИЯ – материал, дополняющий содержание дипломной работы. Это вспомогательные или дополнительные материалы, подтверждающие или характеризующие рассматриваемые вопросы дипломной работы:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
- отчеты и иные первичные документы.

**ОЦЕНИВАНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Защита дипломного проекта (работы) оценивается отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Критерии оценивания дипломного проекта:

1. Оценка результатов работы

<b>Оценка</b>	<b>Характеристика содержания и результатов работы</b>
5 (отлично)	Цель работы выполнена полностью. Использованы надежные источники и проведен глубокий анализ литературы. Пример из практической деятельности подтверждает правильность всех теоретических выводов.
4 (хорошо)	Цель работы практически достигнута. Отобрана необходимая литература и проведен тщательный её анализ. Практический пример подтверждает большую часть полученных теоретических выводов.
3 (удовлетворительно)	Работа частично соответствует поставленной цели. Основные литературные источники проанализированы поверхностно. Представленный практический случай лишь слабо подтверждает некоторые теоретические выводы.
2 (неудовлетворительно)	Цель работы не достигнута. Литература подобрана недостаточно качественно, отсутствуют необходимые ключевые источники. Теоретические выводы плохо обоснованы и не подтверждаются практическим примером.

2. Соответствие содержания работы заявленной теме

<b>Оценка</b>	<b>Характеристика</b>
5 (отлично)	Тема раскрыта полно и глубоко, содержание точно соответствует заданной теме
4 (хорошо)	Основное содержание связано с темой, имеются незначительные отклонения от неё.
3 (удовлетворительно)	Тематика изложена фрагментарно, значительная часть материала касается смежных вопросов
2 (неудовлетворительно)	Содержание существенно отличается от обозначенной темы

3. Оценка методологических характеристик работы

<b>Оценка</b>	<b>Требования к методологическим характеристикам работы</b>
5 (отлично)	Полностью обоснована актуальность темы. Четко определены цель и задачи. Структура идеально соответствует задачам. В выводах подробно представлены как теоретические, так и практические результаты
4 (хорошо)	Частично обоснована актуальность темы. Цели и задачи прописаны четко, структура подходит. Некоторые недостатки в структуре или недостаточное раскрытие отдельных аспектов. В выводах приведены основные теоретические и практические положения.
3 (удовлетворительно)	Базовая актуальность обозначена, но обоснование слабое. Проблематичность сформулирована расплывчато. Оглавление частично совпадает с задачами.

<b>Оценка</b>	<b>Требования к методологическим характеристикам работы</b>
	Вывод ограничен рекомендациями и отдельными результатами
2 (неудовлетворительно)	Нет достаточной обоснованности актуальности. Проблема и цель неясны. Задача и структура сильно расходятся. Выводы отсутствуют либо имеют низкое научное значение

#### 4. Оценка оформления

Такая форма представления поможет быстро оценить работу студента и принять объективное решение относительно выставления оценки.

<b>Оценка</b>	<b>Требования к оформлению дипломного проекта</b>
5 (отлично) ставится за оформление работы, полностью отвечающее представленным требованиям	Все правила оформления соблюдены безупречно: Формат листа; Шрифт Times New Roman, размер текста — 14 пт, заголовков — 16 пт; Интервал — полуторный, выравнивание текста — по ширине, заголовков — по центру; Поля: верхнее и нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1; Нумерация страниц сверху посередине, первый лист без номера; Заголовки выделены заглавными буквами, без переносов и точек; Абзацы начинаются с отступа; Таблицы, рисунки, формулы пронумерованы и подписаны соответственно стандарту; Список литературы оформлен согласно ГОСТ Р 7.0.100—2018.
4 (хорошо)	Практически полное соответствие правилам оформления, возможно наличие мелких ошибок (до двух пунктов).
3 (удовлетворительно)	Большая часть требований соблюдена, однако допускаются заметные отклонения (до трех пунктов).
2 (неудовлетворительно)	Многочисленные грубые нарушения основных правил оформления.

#### 5. Оценка доклада (открытой защиты) дипломного проекта.

<b>Оценка</b>	<b>Характеристика</b>
5 (отлично)	Грамотное, последовательное и аргументированное изложение материала Глубокое понимание темы, свободное владение материалом Уверенность в применении специальных знаний к практике. Четкие и точные ответы на вопросы Качественная электронная презентация
4 (хорошо)	Ясное и связанное представление материала. Хорошее понимание сути темы. Демонстрация хороших профессиональных навыков. Основная масса ответов правильна и аргументирована. Электронная презентация присутствует.
3 (удовлетворительно)	Изложение упрощено, возможны отдельные логические пропуски. Понимание основного смысла темы достаточное. Специальные знания применимы, но требуют помощи преподавателя. Ответы на вопросы удовлетворительны, иногда нуждаются в подсказках. Презентация присутствует, но качества ниже среднего.
2 (неудовлетворительно)	Некорректное изложение материала, отсутствие последовательности. Недостаточно глубокое понимание темы. Низкий уровень профессиональной подготовленности. Неправильные или несвязанные ответы на вопросы. Отсутствие презентационного сопровождения или плохое исполнение.

#### 6. Оценка сформированности ОК

Оценка	Характеристика
5 (отлично)	В процессе выполнения дипломного проекта (работы) обучающийся демонстрирует сформированность всех ОК ФГОС: студент уверенно решает профессиональные задачи, владеет современными технологиями обработки информации, активно участвует в командной работе, свободно ведет коммуникации на русском языке, проявляет патриотизм и этичное поведение, заботится о здоровье и экологии, пользуется профессиональной документацией на уровне, соответствующем современным требованиям.
4 (хорошо)	В процессе выполнения дипломного проекта (работы) обучающийся демонстрирует уровень владения 70% -80% ОК ФГОС: основной объем компетенций развит достаточно хорошо, демонстрируется самостоятельность и эффективность действий, встречаются редкие трудности в сложных ситуациях, мотивация и заинтересованность устойчивы.
3 (удовлетворительно)	В процессе выполнения дипломного проекта (работы) обучающийся демонстрирует минимальный уровень владения 60% ОК ФГОС: выполнение заданий выполнено посредственно, возникают серьезные трудности в некоторых видах работ, необходимость постоянного контроля со стороны преподавателей и наставников, компетентность формируется медленно, самостоятельность недостаточна.
2 (неудовлетворительно)	В процессе выполнения дипломного проекта (работы) обучающийся демонстрирует уровень владения ОК ФГОС невозможность самостоятельного решения задач, частичные ошибки даже в простых случаях, недостаточность мотивации и инициативы, значительные проблемы в коммуникативных навыках и взаимодействии с окружающими, несоблюдение норм морали и этики.

Таким образом, оценка отражает степень достижения целей исследования, качество проведенного анализа и убедительность подтверждения теории примерами из реальной практики.

Итоговая оценка дипломного проекта выставляется членами ГЭК в соответствии с критериями, с учетом оценки руководителя на основе заполнения итоговой таблицы.

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

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

**РАССМОТРЕНО**

на Ц(М)К \_\_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_ т \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
Г.В.Айзенштат

\_\_\_\_\_ *Дата*

**З А Д А Н И Е**  
на дипломную работу

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.* \_\_\_\_\_ *группы* \_\_\_\_\_

**Тема работы:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

утверждена приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Аналитическая часть \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Основная часть \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Практическая часть \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель  
дипломного проекта \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*

**ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

№ п/п	Раздел дипломной работы	Срок выполнения
1	Подбор литературы и представление ее списка руководителю	20.05.2026
2	Написание и представление руководителю Введения и Раздела 1 (не менее 25% дипломной работы)	24.05.2026
3	Написание и представление руководителю Раздела 2 и Раздела 3 (примерно еще 50% дипломной работы )	30.05.2026
5	Завершение всей дипломной работы в первом варианте и представление ее руководителю	до 31.05.2026
6	Окончательное оформление дипломной работы и представление ее руководителю	до 11.06.2026
7	Подготовка отзыва на дипломную работу руководителем	до 14.06.2026
9	Предварительная защита, оформление компьютерного варианта всех материалов и основных иллюстраций	13.06.2026
10	Защита дипломной работы	С 16.06.2026г. по 30.06.2026 г.

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

**О Т З Ы В**  
**на дипломную работу**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*  
\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_  
*код* \_\_\_\_\_ *наименование специальности*

**Тема** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Соответствие содержания работы заявленной теме: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Соответствие работы требованиям, предъявляемым к дипломному проекту (работе)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Полнота, глубина и особенность решения поставленных задач в дипломном проекте (работе)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Степень самостоятельности студента в поиске и систематизации материала, получении результатов дипломного проекта (работы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Качество или инновационность полученных результатов, и дальнейшее использование дипломного проекта (работы) или отдельных её частей на предприятии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Рекомендации к защите дипломного проекта (работы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Уровень сформированности ОК: *допустимый, достаточный, высокий* (подчеркнуть)

Представленный дипломный проект может быть допущена к защите с оценкой:

Руководитель дипломного проекта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*