

Приложение 6 к ОПОП по специальности

38.02.08 Торговое дело

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»

(АНО ПОО «МКДК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Московский колледж деловой карьеры»

/ Неврова Л.В./

22.01.2026г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ПРОГРАММА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ



38.02.08 Торговое дело

Квалификация - Специалист торгового дела

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;

По очно-заочной и заочной форме обучения:

на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев;

Москва 2026

Программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена разработана для обучающихся Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» (далее – Колледж) на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.08 Торговое дело** (Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023г. № 548).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.08 Торговое дело** (базовая подготовка) (далее – Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.08 Торговое дело** (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023г. № 548, методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты дипломной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, регламентированными письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки от 20.07.2015 г. № 06-846, Уставом Колледжа, рабочими учебными планами по специальности.

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) **38.02.08 Торговое дело** (базовая подготовка).

1.2. Цели и задачи программы

– соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки

специалистов среднего звена) по специальности **38.02.08 Торговое дело** базовой подготовки соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и работодателей;

– готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

ВПД.1 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

ВПД.2 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

ВПД.3 Организация и осуществление интернет-маркетинга

ПК 3.1	Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК 3.2	Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки
ПК 3.3	Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество
ПК 3.4	Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика

ПК 3.5	Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК 3.6	Определять готовность веб-сайта к продвижению

Общие компетенции выпускника

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе 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

1.3. Допуск к ГИА

К ГИА допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по специальности СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ДР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.4. В Программе ГИА определены:

- формы ГИА, объем времени на подготовку и проведение ГИА, сроки ГИА (в том числе, дополнительные сроки);
- условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- порядок проведения ГИА (в том числе для студентов с ограниченными возможностями здоровья);
- условия реализации программы ГИА.

Приложение 1 к Программе ГИА содержит темы выпускных квалификационных работ.

Программа ГИА ежегодно обновляется предметной (цикловой) комиссией (далее – ПЦК), согласовывается на заседании Методического совета и утверждается директором после ее обсуждения на заседании Педагогического

совета Колледжа с обязательным участием председателя экзаменационной комиссии (далее – ЭК).

ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

2. ФОРМА И ВИД ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формой ГИА по основной профессиональной образовательной программе (программе подготовки специалистов среднего звена) по специальности **38.02.08 Торговое дело** базовой подготовки является защита дипломной работы (далее – ДР) и сдаче демонстрационного экзамена.

2.1.1 Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен - это модель независимой оценки качества подготовки кадров, содействующая решению нескольких задач системы профессионального образования и рынка труда без проведения дополнительных процедур. Соответствующая процедура обеспечивает качественную экспертную оценку в соответствии со стандартами России. Демонстрационный экзамен проводится с целью определения у студентов и выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности в соответствии со стандартами России.

Выпускники, прошедшие аттестационные испытания в формате демонстрационного экзамена получают возможность:

а) одновременно с подтверждением уровня освоения образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами подтвердить свою квалификацию в соответствии с требованиями стандартов без прохождения дополнительных аттестационных испытаний,

б) подтвердить свою квалификацию по отдельным профессиональным модулям, востребованным предприятиями-работодателями и получить предложение о трудоустройстве на этапе выпуска из образовательной организации,

в) одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании получить документ, подтверждающий квалификацию, признаваемый предприятиями.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии)

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

Демонстрационный экзамен может проводиться по двум уровням:

—демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

—демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению Колледжа на основании заявлений выпускников (приложение № 6 к Программе ГИА) на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учётом положений стандартов «Ворлдскиллс», устанавливаемых автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» (далее – Агентство), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров

соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации партнёры).

2.2. Подготовка и защита ДР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в дипломной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Данные процедуры направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2.3. ДР выполняется в виде дипломной работы.

2.4. В дипломной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- титульный лист;
- задание на ДР;
- график выполнения дипломной работы;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы и предложения);
- библиография (литература);
- перечень условных обозначений, специальных терминов и сокращений;
- приложения.

Объем ДР составляет 50-65 страниц компьютерного текста через 1,5 интервала, не включая приложения.

2.5. На ГИА выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных (профессиональных) достижений, свидетельствующих об оценках его квалификации (сертификаты, дипломы и грамоты по результатам участия в конкурсах, выставках, характеристики с места прохождения практики или с места работы и т. д.).

3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Объем времени на подготовку и проведение ГИА

ФГОС СПО по специальности **38.02.08 Торговое дело** (базовая подготовка), рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение ГИА 6 недель.

ГИА.00 Итоговая аттестация - 6 недель,

в том числе:

ГИА.01 Подготовка к демонстрационному экзамену - 2 недели

ГИА.02 Выполнение задания демонстрационного экзамена - 1неделя

ГИА.03 Подготовка дипломной работы -2 недели

ГИА.04 Защита дипломной работы – 1 неделя

3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Основные сроки проведения ГИА определены календарными учебными графиками на 2026-2027 учебный год: с 18.05.2027 г. по 28.06.2027 г.

Приложение 2 к Программе ГИА содержит примерный график выполнения ДР.

Дополнительные сроки проведения ГИА:

- для лиц, не прошедших ГИА по уважительной причине – в течение четырех месяцев со дня со дня подачи заявления выпускником;

- для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты – не ранее шести месяцев после основных сроков проведения ГИА;
- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии – в один из дней работы экзаменационной комиссии (далее – ЭК) не позднее 28.06.2027 г.

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Проведение демонстрационного экзамена

4.1.1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включённых в Программу ГИА.

4.1.2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена. Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ЭК, членов экспертной группы.

4.1.3. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащённую в соответствии с комплектом оценочной документации. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

4.1.4. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения

демонстрационного экзамена, утверждаемым ЭК совместно с Колледжем не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Образовательная организация 9 знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

4.1.5. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

4.1.6. Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена, 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, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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.

4.1.7. 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.

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

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

а) руководитель (уполномоченный представитель) колледжа, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнёров (по согласованию с Колледжем);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель Колледжа, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент));

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных выше, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

4.1.10. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с Колледжем);

в) представители организаций-партнёров (по решению таких организаций по согласованию с Колледжем).

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

4.1.11. Лица, указанные в пунктах 4.9 и 4.10

Программы ГИА, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту; -

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

4.1.12. Члены ЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

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

4.1.14. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения

лицами, привлечёнными 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.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена. Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

4.1.15. Технический эксперт вправе: - наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена; - давать разъяснения и указания лицам, привлечённым к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности; - сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлечёнными 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, привлечённых к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

4.1.16. Представитель Колледжа располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

4.1.17. Не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена, главный эксперт уведомляется об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

4.1.18. 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.

4.1.19. Выпускники обязаны:

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

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешённые 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, приём которых осуществляется в специально отведённом для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

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

4.1.20. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передаёт им копии заданий демонстрационного экзамена.

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

4.1.22. После того, как все выпускники и лица, привлечённые 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.

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

4.1.24. Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в Колледже не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

4.1.25. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

4.1.26. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлечённого к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении.

Результаты ГИА выпускника, удалённого из центра проведения экзамена, аннулируются ЭК, и такой выпускник признаётся ЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

4.1.27. 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.

4.1.28. 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.

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

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

4.1.31. По решению ЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

4.1.32. Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ЭК с участием не менее двух третей её состава.

4.2. Дипломная работа

4.1.1. Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломной работе, критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не менее чем за шесть месяцев до ГИА.

4.1.2. Примерные темы ДР, соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании ПЦК, согласовываются с заместителем директора по контролю качества образования (Приложение 1). Темы ДР должны иметь практико-ориентированный характер.

4.1.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ДР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

4.1.4. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются соответствующими ПЦК, подписываются руководителем ДР.

4.1.5. Задание на ДР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

4.1.6. На этапе подготовки к ГИА готовятся следующие документы и бланки для обеспечения работы ЭК:

- приказ с утверждением председателя ЭК;
- приказ о составе ЭК;
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем ДР;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;
- приказ о допуске к ГИА;
- расписание (график) защиты ДР;

- приказ о допуске к защите ДР;
- бланки (книга) протоколов заседаний ЭК;
- бланки (книга) протоколов заседаний апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности;
- протокол ознакомления обучающихся с Программой ГИА.

4.2.1 Руководство дипломной работой

4.2.1.1 Перечень тем ДР, закрепление их за обучающимися, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ДР или работы в целом осуществляется приказом директора Колледжа.

К руководству ДР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников Колледжа, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности.

4.2.1.2. В обязанности руководителя ДР входят:

- разработка индивидуального задания по выполнению ДР;
- оказание помощи выпускнику в разработке плана ДР;
- разработка индивидуального графика выполнения ДР совместно с выпускником;
- консультации закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи выпускнику в подборе необходимых источников;
- осуществление контроля за ходом выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ДР;

- предоставление письменного отзыва на ДР.

4.2.1.3. В отзыве руководителя ДР указываются характерные особенности работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения, обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к защите.

4.2.1.4. В обязанности консультанта ДР входит консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

4.2.1.5. По завершении выпускником написания ДР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

4.3. Рецензирование дипломных работ

4.3.1. Выполненные ДР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей других образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ДР.

4.3.2. Рецензенты назначаются приказом директора Колледжа не позднее, чем за месяц до защиты.

4.3.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ДР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку ДР, отражающую степень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

4.3.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за пять дней до защиты ДР.

4.3.5. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

4.3.6. Заместитель директора по контролю качества образования при наличии положительного отзыва руководителя ДР и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите ДР и передает ДР в ЭК не позднее, чем за пять дней до защиты ДР.

4.3.7. Решение о допуске ДР к защите закрепляется приказом директора колледжа не позднее, чем за три дня до защиты ДР.

4.4. Защита дипломной работы

4.4.1. Колледж оставляет за собой право проводить предварительную защиту ДР.

4.4.2. Защита ДР проводится на открытом заседании ЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.4.3. Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.4.4. На защиту ДР отводится до одного академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося на вопросы членов ЭК.

Допускается выступление руководителя ДР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ЭК.

4.4.5. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения

ДР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

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

4.4.7. Для определения качества дипломной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы ДР одному или нескольким профессиональным модулям ОПОП;
- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов квалификационной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.;
- использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследований и вычислительную технику;
- возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

При оценке дипломной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты дипломной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его дипломной работы.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта учитываются:

- уровень качества выполненной работы;
- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты определяются оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

«Отлично» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; имеет положительные отзывы руководителя и рецензента; при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за дипломную работу, которая содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с

соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

имеет положительный отзыв руководителя и рецензента; при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа; при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания; при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

4.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.5.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится Колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные возможности).

4.5.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами Эк);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

4.5.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости

предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

4.5.4. 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.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Требования к ДР предъявляются в соответствии с «Положением о дипломной работе в АНО ПОО «МКДК», согласованным Педагогическим советом Колледжа и утвержденным директором Колледжа.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. ГИА проводится экзаменационной комиссией (далее – ЭК). ЭК создается Колледжем по образовательной программе среднего профессионального образования, по которой проводится выпуск.

6.2. ЭК численностью не менее пяти человек формируется из педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений в области компьютерных систем и комплексов.

6.3. Состав ЭК утверждается приказом директора Колледжа.

6.4. ЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

6.5. Председатель ЭК по представлению Колледжа утверждается Департаментом здравоохранения города Москвы не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

6.6. Председателем ЭК Колледжа утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области компьютерных систем, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области компьютерных систем, имеющих высшую квалификационную категорию;
- представителей работодателей или их объединений в области компьютерных систем и комплексов.

6.7. Директор Колледжа назначается заместителем председателя ЭК. В случае создания в Колледже нескольких ЭК назначается несколько заместителей председателя ЭК из числа заместителей руководителя Колледжа или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

6.8. ЭК действует в течение одного календарного года – с 1 января по 31 декабря.

6.9. Заседания ЭК проводятся по утвержденному директором Колледжа графику (расписанию).

6.10. Для работы ЭК готовятся следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности **38.02.08 Торговое дело**;

– приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению дипломной работы в сфере СПО»;

– программа ГИА по образовательной программе;

– приказ уполномоченного органа об утверждении председателя ЭК;

– приказ директора Колледжа об утверждении состава ЭК;

– приказ о допуске обучающихся к ГИА (на основании протоколов педагогических советов);

– приказ о создании апелляционной комиссии;

– документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов по профессиональным модулям, аттестационные листы по видам практики и т. д.;

– зачетные книжки обучающихся;

– сводная ведомость итоговых оценок выпускников;

– ДР с отзывами руководителей;

– книга протоколов заседаний ЭК.

6.11. Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ЭК является решающим.

6.12. Выпускникам, успешно защитившим ДР, присваивается квалификация «Специалист торгового дела» с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

6.13. Решение ЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ЭК и хранится в архиве Колледжа вместе со сводными ведомостями итоговых оценок. В протоколе записываются: итоговая оценка ДР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Решение ЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ЭК и приказом директора Колледжа.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

7.2. Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию Колледжа.

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

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

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава ЭК.

7.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном

учебном году в состав ЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ЭК.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

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

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГИА.

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

7.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ДР, секретарь ЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ДР, протокол заседания ЭК и заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

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

7.11. 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.

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

7.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

8. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания ЭК организуются в дополнительные сроки, установленные Колледжем, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

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

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по специальности **38.02.08 Торговое дело базовой подготовки**.

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

9. ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

9.1. Выполненные ДР хранятся после их защиты в Колледже в электронном виде на электронных носителях (флешке или диске).

9.2. Срок хранения ДР – в течение пяти лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

9.3. Списание ДР осуществляется соответствующим актом.

9.4. Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

9.5. По запросу директор Колледжа разрешает снимать копии ДР.

10. НОРМЫ ЧАСОВ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

10.1. На руководство, консультирование, рецензирование ДР, заседание ЭК отводится до **36 часов** на каждого обучающегося - выпускника, в том числе:

а) руководство и консультирование – до **26 часов**, из них:

руководство – до 16 часов;

консультирование – до 10 часов, из них:

- нормоконтроль – 1 час;

- рецензирование – 1-4 часа;

- иное консультирование – до 5 часов;

б) допуск к защите – 1 час;

в) председателю и членам ЭК – до 1 часа;

10.2. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более десяти выпускников.

10.3. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

11. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1. Оценка демонстрационного экзамена и дипломной работы

В основе оценки результатов сдачи демонстрационного экзамена и дипломной работы (дипломной работы) лежит пятибалльная система.

Уровень знаний студента определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты демонстрационного экзамена представляются в баллах, разработанных на основании характеристик компетенций, определяемых техническим описанием.

Все баллы и оценки регистрируются в системе ЦСО. Перевод баллов в оценку осуществляется согласно Временных методических рекомендаций по проведению демонстрационного экзамена, введенных в действие приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 30.12.2022 № П-985.

Схема оценки формируется на основе модулей задания, приведенного в ОМ.

Шкала оценок для каждой схемы оценки задания ДЭ составляет 100 баллов.

Схема оценки может содержать несколько критериев.

Каждый критерий содержит один или несколько подкритериев.

Максимальный балл подкритерия -5 баллов.

Шкала оценки подкритерия: 0,3,4,5.

При проведении ГИА (этап защиты ДР) учитываются следующие критерии:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочими программами дисциплин и модулей;

- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ДР;

- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ДР;

- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ДР;

- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ДР вопросы.

Оценка «отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности организации, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследованиями, вносит обоснованные предложения по улучшению положения организации, эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия

(таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности организации, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности организации, эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности организации, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности организации, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ТЕМАТИКА

ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

по специальности: 38.02.08 Торговое дело

Направленность - Коммерция и осуществление интернет-маркетинга

1. Анализ и управление коммерческой деятельностью торгового предприятия в условиях конкуренции.
2. Анализ коммерческой деятельности лизинговых компаний.
3. Анализ эффективности коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка (на примере конкретной фирмы).
4. Ассортиментная политика оптового торгового предприятия.
5. Взаимосвязь торгово-технологического процесса с устройством и планировкой магазина.
6. Влияние коммерческих инноваций на эффективность деятельности предприятия оптовой (розничной) торговли.
7. Влияние конъюнктуры потребительского рынка на коммерческую деятельность торгового предприятия.
8. Влияние материально-технической базы предприятий розничной торговли на эффективность коммерческой деятельности.
9. Закупка товаров и формирование коммерческих связей предприятиями розничной торговли на потребительском рынке.
10. Закупочная деятельность розничного торгового предприятия.
11. Инновации в организации и технологии коммерческой деятельности предприятия оптовой торговли.
12. Инновации в организации и технологии коммерческой деятельности предприятия розничной торговли.

13. Информационная система обеспечения коммерческой деятельности торгового предприятия.
14. Информационное обеспечение управления коммерческой деятельностью предприятия розничной торговли.
15. Информационно-компьютерное обеспечение управления коммерческой деятельностью предприятия розничной торговли.
16. Использование информационных технологий в управлении торговой организацией.
17. Использование мерчандайзинга на предприятиях розничной торговли.
18. Категорийный подход к управлению ассортиментом товаров.
19. Коммерческая деятельность торгового предприятия по формированию товарных ресурсов
20. Конкурентоспособность торгового предприятия.
21. Модели управления коммерческой деятельностью в розничной сетевой торговле.
22. Моделирование коммерческой деятельности на предприятиях оптовой торговли по закупке и продаже потребительских товаров.
23. Направления совершенствования организации и технологии вендинговой торговли.
24. Оптимизация системы закупки товаров и их реализации на базе использования информационной технологии.
25. Оптимизация системы закупочной деятельности в оптовом торговом предприятии.
26. Организационно-технологические аспекты формирования торговых сетей и интегрированных торговых структур.
27. Организация деятельности малого предприятия в сфере коммерции (на примере конкретного предприятия).
28. Организация закупки и продажи товаров на предприятии розничной торговли.

29. Организация закупочной деятельности оптового предприятия на товарном рынке.
30. Организация закупочно-сбытовой деятельности торгового предприятия.
31. Организация и планирование торгово-технологического процесса на предприятии розничной торговли.
32. Организация и пути совершенствование коммерческой деятельности розничного торгового предприятия
33. Организация и развитие коммерческой деятельности торговых предприятий на товарном рынке
34. Организация и развитие малого торгового предприятия в России.
35. Организация и развитие складского хозяйства предприятия оптовой торговли.
36. Организация и развитие электронной коммерции.
37. Организация и совершенствование коммерческой деятельности оптового торгового предприятия.
38. Организация и технология приемки товаров на складах оптового предприятия.
39. Организация и технология работы магазина.
40. Организация и технология товароснабжения розничных торговых предприятий.
41. Организация и технология транспортно-экспедиционных операций на складе.
42. Организация и управление системой сервиса в торговле.
43. Организация и эффективность коммерческой деятельности Интернет-магазина.
44. Организация коммерческой деятельности малого предприятия в розничной торговле.

45. Организация коммерческой деятельности предприятий оптовой торговли.
46. Организация коммерческой деятельности розничного торгового предприятия по оптовой закупке товаров.
47. Организация коммерческой деятельности торгового предприятия.
48. Организация лизинговых операций в коммерческой деятельности предприятия.
49. Организация посредническо-коммерческой деятельности предприятия
50. Организация процесса продажи товаров и торгового обслуживания покупателей в розничной торговле.
51. Организация рациональной технологической планировки торговых залов магазинов.
52. Организация системы закупочной деятельности предприятия розничной торговли.
53. Организация системы товароснабжения розничного торгового предприятия.
54. Организация торгового обслуживания жителей малых и отдаленных населенных пунктов.
55. Организация торгового сервиса в розничной торговле и его влияние на результаты коммерческой деятельности предприятия.
56. Организация транспортного обеспечения в коммерческой деятельности торгового предприятия.
57. Организация управления погрузочно-разгрузочными и транспортно-складскими операциями на складе.
58. Организация управления технологическими процессами в магазинах.
59. Организация управления технологическими процессами на предприятиях оптовой торговли
60. Организация управления товарными потоками на складе.

61. Организация управления хранением товаров на складе. 62. Организация финансового обеспечения коммерческой деятельности предприятия оптовой торговли.

63. Основные направления совершенствования торгово-технологического процесса в магазине.

64. Оценка конкурентоспособности торгового предприятия.

65. Оценка рисков в коммерческой деятельности предприятия оптовой торговли.

66. Оценка эффективности коммерческой деятельности предприятия оптовой торговли.

67. Оценка эффективности коммерческой деятельности предприятия оптовой (розничной) торговли.

68. Позиционирование торговой фирмы на рынке товаров и услуг.

69. Применение модульных таротранспортных систем в процессе товародвижения.

70. Прогнозирование продаж и бюджетирование закупок товаров в торговом предприятии.

71. Проектирование бизнес-процессов и организационных систем предприятий (компаний) оптовой или розничной торговли.

72. Проектирование и организация торгово-технологического процесса на предприятии розничной торговли.

73. Развитие предпринимательства в розничной торговле.

74. Развитие торгового предпринимательства на современном этапе.

75. Развитие франчайзинга как формы поддержки малого предпринимательства в торговле.

76. Размещение и выкладка товаров в торговом зале магазина.

77. Разработка конкурентной стратегии предприятия на потребительском рынке.

78. Разработка конкурентоспособной сервисной стратегии предприятия на рынке.
79. Разработка рациональной организации товародвижения.
80. Разработка системы управления коммерческой деятельностью предприятия, функционирующего на товарном рынке.
81. Разработка системы управления коммерческой деятельностью торгового предприятия.
82. Разработка стратегии организации для выхода на внешний рынок.
83. Рациональная организация складского технологического процесса на оптовых предприятиях.
84. Реинжиниринг бизнес-процесса на торговой фирме.
85. Реклама и информация в деятельности торговой фирмы.
86. Роль транспорта в коммерческой деятельности (на примере конкретной организации, предприятия).
87. Совершенствование закупочной политики торговой фирмы.
88. Сравнительный анализ развития малых предприятий в торговле России и за рубежом.
89. Стимулирование продажи товаров в торговом предприятии.
90. Техническая оснащенность предприятий оптовой торговли и эффективность использования новых видов оборудования.
91. Техническая оснащенность предприятий розничной торговли и эффективность использования новых видов оборудования.
92. Управление коммерческой деятельностью торгового предприятия в условиях конкуренции.
93. Управление предпринимательскими рисками в сфере коммерции.
94. Управление товарными запасами в предприятиях розничной торговли.
95. Управление товарными запасами на предприятиях оптовой торговли.
96. Управления торгово-технологическими процессами в розничной торговле.

97. Формирование ассортимента товаров на предприятии розничной торговли.

98. Формирование и управление ассортиментом товаров на оптовом торговом предприятии.

99. Формирование и управление коммерческими операциями в оптовой торговле.

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

101. Формирование оптимального ассортимента товаров в организациях оптовой торговли (на примере конкретных товаров, группы товаров, организации).

102. Формирование оптимального торгового ассортимента предприятия розничной торговли.

103. Формирование технической оснащенности розничных сетей и их влияние на эффективность коммерческой деятельности.

104. Формирование товарной стратегии развития компании для повышения ее эффективности.

105. Формирование франчайзинговых систем в розничной торговле (на примере конкретной организации).

106. Ценообразование в сфере коммерческого предпринимательства.

107. Электронная торговля в секторах B2B и B2C и ее перспективы развития на российском и/или зарубежном рынках