



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.И. Казанцева

М.И. Казанцева

06 октября 2023 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовой подготовки)

Одобрена на заседании кафедры коммерции
« 19 » октября 2023 г. Протокол № 3

Зав. кафедрой

А.П. Новожилова

А.П. Новожилова

Рассмотрена на заседании Педагогического совета
« 26 » октября 2023 г. Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «УК НИКА»

Е.П. Косташенко

Е. П. Косташенко

«26» октября 2023 г.



ПЕРМЬ - 2023

Настоящая программа не может быть использована другими образовательными организациями без разрешения колледжа

1. Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» (далее – Колледж) является частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (ФГОС СПО, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014г. № 539).

1.2. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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

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

1.5. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Выпускник, получивший квалификацию Менеджер по продажам, должен быть подготовлен к выполнению следующих основных видов деятельности и соответствующих им профессиональных компетенций:

Менеджер по продажам базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных

отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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

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

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

Менеджер по продажам базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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 сохраняемости 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 сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

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

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

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

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

1.6. При проведении ГИА Колледж обеспечивает выпускников необходимыми средствами обучения и воспитания.

2. Форма государственной итоговой аттестации

2.1. ГИА по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

2.2. Требования к содержанию, объему и структуре, методике оценивания

дипломной работы и проведению демонстрационного экзамена определяются настоящей программой ГИА.

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

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

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

3. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

3.1. ФГОС СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), учебным планом и графиком учебного процесса отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 6 недель.

Сроки проведения ГИА в 2023-2024 учебном году:

3.1.1 подготовка дипломной работы, подготовка к демонстрационному экзамену - с 17.05.2024 по 09.06.2024;

3.1.2 демонстрационный экзамен - с 10.06.2024 по 16.06.2024;

3.1.3 защита дипломной работы – с 17.06.2024 по 30.06.2023.

3.2. Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- для лиц, не прошедших ГИА по уважительной причине не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником;

- для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты не ранее шести месяцев после основных сроков проведения государственной итоговой аттестации.

4. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

4.1. Для проведения ГИА с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) требованиям ФГОС СПО приказом директора Колледжа формируется государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК).

4.2. ГЭК формируется из числа:

- педагогических работников Колледжа;

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

- экспертной группы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. Выпускникам, успешно прошедшим ГИА, присваивается квалификация Менеджер по продажам с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

5. Организация и проведение государственной итоговой аттестации

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

5.2. Проведение демонстрационного экзамена

5.2.1. Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с оценочными материалами для демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), комплект оценочной

документации (КОД) 38.02.04-2023, разработанных оператором демонстрационного экзамена представлен в Приложении 1.

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

Центр проведения экзамена располагается на территории Колледжа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.10. Технический эксперт вправе: наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена; давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности; сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности; останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

5.2.11. Выпускники вправе:

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

5.2.12. Выпускники обязаны:

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

документации и заданием демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

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

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

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

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

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

5.2.22. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного

экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

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

5.3. Подготовка и защита дипломных работ

5.3.1. Подготовка и защита дипломной работы осуществляется в соответствии с Положением о дипломной работе и Методическими рекомендациями по разработке, написанию, оформлению и защите дипломной работы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (далее – Методические рекомендации).

5.3.2. Дипломная работа выполняется индивидуально.

5.3.3. Темы дипломных работ определяются выпускающей кафедрой. Тематика дипломных работ определяется содержанием одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

5.3.4. Выбор темы выпускником осуществляется самостоятельно.

5.3.5. Закрепление темы за выпускниками осуществляется на основании его личного заявления на имя заведующего кафедрой по форме согласно Приложению 2.

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

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

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

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

5.3.9. Контроль за выполнением требований к оформлению дипломной работы (соответствие нормам и требованиям действующих государственных, международных, отраслевых стандартов и других нормативных документов,

оформление текста, списка литературы, чертежей и т.д.) осуществляет специалисты по нормоконтролю - высококвалифицированные преподаватели Колледжа.

При проведении нормоконтроля проверяется исполнение требований Методических рекомендаций.

Специалист по нормоконтролю имеет право:

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

5.3.10. Выпускник в рамках подготовки дипломной работы обязан:

- выбрать и согласовать с руководителем тему дипломной работы;
- разработать и согласовать с руководителем индивидуальный график работы над дипломной работой;
- систематически работать над дипломной работой в соответствии с установленными сроками и требованиями, использовать Методические рекомендации;
- регулярно общаться с руководителем дипломной работы и информировать его о проделанной работе;
- оформить дипломную работу в соответствии с установленными требованиями;
- пройти процедуру предзащиты дипломной работой;
- подготовить доклад и презентацию для защиты дипломной работы, согласовать их с руководителем;
- представить дипломную работу в установленные сроки.

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

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

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

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

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

Задачами предзащиты дипломных работ являются оценка соответствия текста доклада заявленной теме, полноты раскрытия заявленных целей и задач,

своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения дипломной работы, а также получение рекомендаций по работе и помощь в формулировании основных положений и выводов для выступления выпускника на защите.

Порядок и сроки проведения предзащиты устанавливаются выпускающей кафедрой Колледжа по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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

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

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

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

5.3.15. Выполненная дипломная работа в целом должна:

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

5.3.16. Защита дипломной работы.

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

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

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

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

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

5.3.14. При определении оценки по защите дипломной работы учитываются:

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

6. Оценка результатов государственной итоговой аттестации

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

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

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

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

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

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в Колледж.

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

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Количество баллов	0 - 9	10 - 34	35 - 44	45 - 50

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

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

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

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

6.10. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж на период времени предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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

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

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

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

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

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

8. Условия подачи и порядок рассмотрения апелляции

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

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

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

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

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

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



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Зав. кафедрой
коммерции

_____ (наименование кафедры)

_____ (Ф.И.О. заведующего кафедрой)

Студента (-ки) группы _____, _ курса
очной/заочной формы обучения

_____ (Ф.И.О. студента)

заявление.

Прошу утвердить мне тему дипломной работы по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

_____ (код и наименование специальности)

в следующей редакции:

Дата: _____

_____ (Подпись студента)

_____ (И.О.Ф. студента)

E-mail: _____

Контактный телефон: _____

Заявление принял: _____

_____ (дата, подпись, И.О. Фамилия)

Примерный перечень тем дипломных работ

1. Повышение эффективности коммерческой деятельности торгового предприятия
2. Оценка конкурентных преимуществ коммерческого предприятия
3. Совершенствование организации коммерческой деятельности предприятия розничной торговли
4. Совершенствование организации коммерческой деятельности предприятия оптовой торговли
5. Повышение конкурентоспособности торгового предприятия на основе совершенствования процесса продажи товаров
6. Разработка мероприятий по повышению эффективности коммерческой деятельности предприятия
7. Сезонные колебания продаж товаров в торговом предприятии
8. Совершенствование работы интернет-магазина в организации
9. Организация торговли в Internet-сети
10. Оптимизация розничного товарооборота предприятия
11. Система организации и управления продажами в оптово-розничных компаниях
12. Совершенствование организации торговли на предприятиях розничной торговли
13. Организация коммерческой деятельности по оптовой продаже товаров
14. Совершенствование торгово-технологического процесса в магазине
15. Организация рациональной технологической планировки торгового зала магазина
16. Планирование торгового зала с позиции мерчандайзинга на торговом предприятии
17. Повышение рациональности технического оснащения торгового предприятия
18. Пути повышения конкурентоспособности группы потребительских товаров
19. Формирование структуры ассортимента предприятия розничной торговли
20. Оптимизация структуры ассортимента продукции предприятия
21. Оценка влияния условий хранения на качество товаров, перспективы повышения сохранности качества товаров
22. Совершенствование упаковки товаров, ее влияние на качество и информированность покупателей, пути совершенствования
23. Сравнительная оценка ассортимента и потребительских свойств товаров разных фирм-изготовителей (на примере одной из групп товаров), возможности их совершенствования
24. Сравнительная оценка ассортимента потребительских свойств товаров отечественного и импортного производства
25. Формирование ассортимента непродовольственных товаров магазина розничной торговли
26. Формирование оптимального ассортимента продукции фирмы
27. Формирование товарного ассортимента в сфере торговли и оценка его эффективности
28. Организация службы маркетинга на предприятии
29. Разработка маркетинговой стратегии организации
30. Совершенствование маркетингового планирования на предприятии
31. Совершенствование маркетинговой деятельности организации
32. Разработка плана маркетинга на основе исследования потребителей
33. Разработка бренда как инструмента формирования имиджа товара торговой организации
34. Формирование имиджа торговой организации за счет PR-кампании
35. Оценка рекламной деятельностью предприятия
36. Организация рекламы и ее влияние на результативность коммерческой деятельности предприятия
37. Разработка мероприятий организации по стимулированию сбыта
38. Разработка системы формирования спроса и стимулирования сбыта на предприятии розничной торговли
39. Организация и планирование сбыта товаров на предприятии
40. Разработка рекомендаций по позиционированию товара на рынке

41. Разработка мероприятий по совершенствованию сервисного обслуживания потребителей продукции/услуги
42. Разработка рекламной кампании организации (продукта, услуги)
43. Планирование и создание нового продукта фирмы
44. Разработка бизнес-плана на новый вид продукта (услуги) фирмы
45. Разработка бизнес-плана по открытию предприятия
46. Разработка системы управления финансовыми потоками организации
47. Разработка эффективной стратегии управления коммерческой деятельностью предприятия
48. Совершенствование механизмов формирования, распределения использования прибыли предприятия
49. Оценка финансовых результатов торговой организации
50. Финансовые результаты деятельности предприятия: пути и резервы роста
51. Доходы предприятия, их источники роста
52. Анализ выпуска и реализации продукции
53. Анализ состояния и эффективности использования трудовых ресурсов
54. Анализ и оценка производственного потенциала предприятия
55. Анализ эффективности использования материальных ресурсов предприятия
56. Анализ состава и структуры затрат предприятия с целью их оптимизации
57. Анализ вероятности банкротства предприятия
58. Платежеспособность предприятия и возможности ее поддержания
59. Финансовая устойчивость предприятия
60. Анализ деловой активности предприятия
61. Концепция безубыточности и ее использование для обоснования управленческих решений
62. Разработка мероприятий по антикризисному управлению предприятием в период пандемии коронавируса
63. Разработка рекомендаций по повышению эффективности работы менеджеров среднего звена на предприятии
64. Анализ эффективности системы KPI и пути ее совершенствования
65. Разработка KPI для мотивации команды проекта
66. Анализ системы управления персоналом на предприятии и повышение ее эффективности
67. Оценка системы найма и стимулирования труда работников предприятия в современных условиях
68. Оценка эффективности деятельности персонала
69. Разработка рекомендаций по созданию эффективной системы мотивации персонала организации
70. Управление профессиональной адаптацией персонала на предприятии (в организации)
71. Управление лояльностью потребителей (разработка программ лояльности, исследование удовлетворенности потребителя)
72. Управление качеством на основе концепции Lean Production
73. Оценка эффективности системы управления товарными запасами предприятия



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

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

(Ф.И.О. студента)

Специальности: _____
(код и наименование специальности)

Группы: _____ Курса: _____

Тема дипломной работы: « _____ »

Руководитель дипломной работы:

(Ф.И.О. руководителя)

Срок выполнения дипломной работы с _____ по _____

График выполнения дипломной работы:

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

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

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

Руководитель дипломной работы _____
(подпись) (И.О.Ф. руководителя)



ОТЗЫВ
на дипломную работу

Студента (-ки) _____
(Ф.И.О. студента)

Специальности: _____
(код и наименование специальности)

группы _____ курса _____

На тему« _____ »

Руководитель дипломной работы:

(Ф.И.О. руководителя)

Актуальность темы: _____

Степень самостоятельности проведенного исследования: _____

Практическая значимость: _____

Достоинства работы: _____

Недостатки работы: _____

Общее заключение: _____

Руководитель дипломной работы _____
(подпись) (И.О.Ф. руководителя)

Место работы, должность _____

Дата: _____

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

РЕЦЕНЗИЯ на дипломную работу

Студента (-ки) _____
(Ф.И.О. студента)

Специальности: _____
(код и наименование специальности)

группы _____ курса _____

На тему« _____ »

Руководитель дипломной работы: _____
(Ф.И.О. руководителя)

Рецензент: _____
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

(место работы, должность)

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Общая характеристика работы _____

Замечания и рекомендации _____

Выводы _____

Рецензент: _____
(подпись) (И.О.Ф. рецензента)

М.П.

Дата: _____

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



УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания Педагогического
совета ФГБОУ ДПО ИРПО
от «24» августа 2023 г. № 9

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Наименование квалификации (наименование направленности)	Менеджер по продажам
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержден приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 № 539
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 38.02.04-1-2024

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	- государственная итоговая аттестация
ДЭ	- демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	- демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭ ПУ	- демонстрационный экзамен профильного уровня
КОД	- комплект оценочной документации
ОК	- общая компетенция
ОМ	- оценочный материал
ПА	- промежуточная аттестация
ПК	- профессиональная компетенция
СПО	- среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
ЦДЭ	- центр проведения демонстрационного экзамена

2. СТРУКТУРА КОД

В структуру КОД:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

3. КОД

3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные 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.

Общие организационные требования:

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

2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии

членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)	Продолжительность ДЭ
ПА	-	Инвариантная часть	1 ч. 20 мин.
ГИА	базовый	Инвариантная часть	2 ч. 50 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 4 ч. 30 мин.

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД¹		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ПК/ОК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ПК: Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	Умение: устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение Навык: составления договоров Навык: установления коммерческих связей
	ПК: На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	Умение: управлять товарными запасами и потоками
	ПК: Принимать товары по количеству и качеству	Навык: приемки товаров по количеству и качеству
	ПК: Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	Умение: эксплуатировать торгово-технологическое оборудование

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

¹ Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ²	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ПК: Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Умение: устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение	■	■	■
		Навык: составления договоров	■	■	■
		Навык: установления коммерческих связей	■	■	■
	ПК: На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	Умение: управлять товарными запасами и потоками	■	■	■
	ПК: Принимать товары по количеству и качеству	Навык: приемки товаров по количеству и качеству	■	■	■
	ПК: Эксплуатировать торгово- технологическое оборудование.	Умение: эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	■	■	■
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ПК: Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	Умение: проводить маркетинговые исследования рынка		■	■

² Содержание КОД в части ПА равно содержанию единое базового ядра содержания КОД.

	ПК: Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	Навык: анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации		■	■
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	ПК: Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	Навык: определения показателей ассортимента			■
	ПК: Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	Навык: контроля режима и сроков хранения товаров			■
Вариативная часть КОД					
<p>Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными 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.</p> <p>Рекомендации по формированию вариативной части КОД для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.</p>					■

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Таблица № 5

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
<i>ГИА</i>	<i>ДЭ ПУ</i>	<i>Вариативная часть</i>	<i>20 из 20</i>
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлена в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ³	Баллы
1	Организация и управление торговой деятельностью	Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций.	10,00
		На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение	4,00
		Принятие товаров по количеству и качеству	6,00
		Эксплуатация торгового-технологического оборудования	6,00
ИТОГО			26,00

³ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлена в таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁴	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.	10,00
		На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение	4,00
		Принятие товаров по количеству и качеству	6,00
		Эксплуатация торгового-технологического оборудования	6,00
2	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Участие в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	12
		Применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществление денежных расчетов с покупателями, составление финансовых документов и отчетов.	12
ИТОГО			50,00

⁴ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	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.	10,00
		На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение	4,00
		Принятие товаров по количеству и качеству	6,00
		Эксплуатация торгового-технологического оборудования	6,00
2	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Участие в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	12
		Применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществление денежных расчетов с покупателями, составление финансовых документов и отчетов.	12
3	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	Участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определение номенклатуры показателей качества товаров	22,00
		Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров, обеспечение их сохранности, проверка соблюдения требований к	8,00

⁵ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания⁵	Баллы
		оформлению сопроводительных документов	
ИТОГО			80,00

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания⁶	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.	10,00
		На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение	4,00
		Принятие товаров по количеству и качеству	6,00
		Эксплуатация торгово-технологического оборудования	6,00
2	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Участие в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	12
		Применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществление денежных расчетов с покупателями, составление финансовых документов и отчетов.	12

⁶ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁶	Баллы
3	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	Участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определение номенклатуры показателей качества товаров	22,00
		Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров, обеспечение их сохраняемости, проверка соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов	8,00
ИТОГО (инвариантная часть)			80,00
ВСЕГО (вариативная часть)⁷			20,00
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			100,00

⁷ Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом 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.

3.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов, и инвалидов.

Таблица № 10

Кол-во рабочих мест: 10		
Количество зон застройки площадки: 1		
Зоны площадки		
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности		ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров		ГИА/ДЭ ПУ

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
Перечень оборудования							
1	Стол	На усмотрение образовательной организации	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2	Стул	На усмотрение образовательной организации	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3	Персональный компьютер	Ноутбук, моноблок, компьютер в сборе (системный блок, монитор). Программное обеспечение - офисный пакет приложений (текстовый и табличный редактор), монитор не менее 14 дюймов.	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4	Мышка компьютерная	Проводная, интерфейс подключения USB, тип: оптическая	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

5	Принтер	Печать: лазерная, черно-белая; интерфейс подключения: USB. Допускается 1 на 2 рабочих места	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6	Запоминающее устройство	USB-флеш-накопитель, объем не менее 8 Gb	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
7	ПО Справочно-правовая система	На усмотрение образовательной организации. Содержание нормативно-правовой базы в области торговли.	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
8	Экран или монитор для отображения обратного отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника	На усмотрение образовательной организации	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Перечень инструментов							
	Инструменты отсутствуют						

Перечень расходных материалов

1	Ручка	Шариковая со сменным стержнем, стержень с чернилами синего цвета	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2	Бумага	Формат А4, белая, подходящая для принтера	50	лист	500	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3	Картридж для принтера	Совместимый для принтера картридж, технические характеристики на усмотрение образовательной организации	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4	Степлер канцелярский	Размер скоб № 10, тип сшивания: закрытый	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5	Скобы для степлера канцелярского	Размер скоб № 10	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6	Файл-вкладыш	Формат А4, с перфорацией	10	шт	100	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

7	Папка-скоросшиватель	На усмотрение образовательной организации	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
8	Вертикальный накопитель	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Аптечка	Аптечка первой помощи для оснащения рабочих кабинетов, учреждений и организаций, офисная, в футляре или сумке	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Огнетушитель	Углекислотный или порошковый	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ.

Требования к застройке площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении № 2 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 3 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 4 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 11.

Таблица № 11

Наименование	Техническая характеристика (описание)	Код зоны площадки
Площадь зоны:	не менее 4 кв.м. на 1 (одного участника)	А
Освещение:	на рабочих столах – 300-500 люкс. (не менее 300 люкс)	А
Интернет:	подключение компьютеров/ноутбуков к беспроводному интернету (с возможностью подключения к проводному интернету)	А
Электричество:	220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)	А
Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений (при необходимости):	нет необходимости	-
Покрытие пола:	должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию на всю зону	А
Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости):	нет необходимости	-
Подведение сжатого воздуха (при необходимости):	нет необходимости	-

3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 12.

Таблица № 12

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3

3.5 Инструкция по технике безопасности

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

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

1. При выполнении заданий участникам демонстрационного экзамена необходимо до начала использования разрешенного к самостоятельной работе оборудования произвести его проверку на целостности и работоспособность:

а) произвести внешний осмотр персонального компьютера – проверить (визуально) правильность подключения оборудования в электросеть;

б) индивидуальное оборудование: расходные материалы хранить в местах для хранения (вертикальный накопитель, скоросшиватель, стакан для канцелярских принадлежностей).

Участнику запрещается приступать к выполнению задания демонстрационного экзамена при обнаружении неисправности оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту.

2. При выполнении заданий демонстрационного экзамена на рабочем месте необходимо обращать внимание:

а) на изображение экрана видеомонитора, которое должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона;

б) на отсутствие бликов, отражений светильников, окон и окружающих предметов на поверхности монитора;

в) на символы, высвечивающиеся на панели персонального компьютера (ноутбука, моноблока), не игнорировать их;

г) на правила безопасности при включении/выключении аппаратов, находящихся в электросети мокрыми руками (персональный компьютер, ноутбук, моноблок);

д) на отсутствие вблизи с электрическими устройствами емкости с водой или металлических предметов;

е) на запрет перемещения персонального компьютера, ноутбука, моноблока включенных в сеть;

ж) на запрет эксплуатации персонального компьютера, ноутбука, моноблока, если он перегрелся, стал дымиться, появился посторонний запах или звук.

3. При выполнении заданий демонстрационного экзамена с использованием оргтехники необходимо помнить, что:

а) вынимать застрявшие листы при пользовании принтером можно только после отключения устройства из сети;

б) все работы по замене картриджей, бумаги может производить только технический эксперт и после отключения аппарата от сети.

3.6 Образцы задания

Наименование модуля задания	Вид аттестации/ уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Модуль 1: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	
<p>Задание модуля 1:</p> <p>1. На основании исходных данных необходимо разработать договор поставки канцелярских товаров и спецификацию к договору: Договор № 63 от 12 мая текущего года Продавец ООО «Мольберт» г. Воронеж, директор Маньков Д.Ю., учредительный документ организации – Устав. Реквизиты сторон: г. Воронеж, ул. Рабочая, д. 14 т/ф 21-31-65, e-mail: parus@mail.ru р/с 40702810407000101894 к/с 30101810100000000633, БИК 041403633 ИНН 3123062066 Покупатель ООО «Глобус» г. Белгород, директор Нестеров М.А., учредительный документ организации – Устав. Реквизиты сторон: г Белгород ул. Костюкова, 41Е т/ф +7 (4722) 54-15-81, р/с 40702810900130000020 к/с 30101810700000000711 ИНН 3127007161 БИК 041424711 Товар – канцелярские товары, в том числе: — Текстовыделитель – 100 шт., цена за ед. – 157 руб. — Ручка шариковая – 100 шт., цена за единицу – 51 руб. — Тетрадь – 100 шт., цена за ед. 133 руб. — Бумага листовая для офисной техники формат А4 – 100 уп. по 5 шт., цена за шт. 370 руб. Срок действия договора – 1 год, период поставки – полугодие. Оплата товара – 100% предоплата Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно. В договоре необходимо предусмотреть следующие необходимые пункты: Текст проекта договора разрабатывается на основе положений о содержании договоров поставки в Гражданском кодексе РФ и в Положении о поставках товаров народного потребления. Договор должен содержать следующие обязательные условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет договора; - дата заключения; - срок действия; - полное наименование сторон по договору с указанием юридического статуса; - количество, ассортимент товаров; - цена за единицу товара; - порядок расчетов и форма оплаты; - порядок отгрузки; 	<p>ПА, ГИА/ДЭБУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>

- взаимные права и обязанности сторон по договору;
- взаимная имущественная ответственность сторон;
- требования к качеству, комплектности поставляемых товаров, таре, упаковке, маркировке;
- общая сумма договора;
- форс-мажор;
- банковские, почтовые, отгрузочные реквизиты сторон.

Типовую форму договора поставки и спецификацию участник находит, используя ресурсы сети Интернет.

2. Оформление результатов приемки товаров по количеству и качеству

На основании договора поставки № 63 от 12 мая текущего года от ООО «Мольберт» г. Воронежа 16 июня текущего года в адрес ООО «Глобус» г. Белгорода были отправлены канцелярские товары.

Товары поступили в ООО «Глобус» 16 июня в 12.00 в исправном автомобиле с неповрежденными пломбами поставщика и, выданы получателю 16 июня без проверки количества груза в 12.30 ч.

В процессе приемки товаров в ООО «Глобус» 16 июня в 13.00 работниками магазина установлено, что фактическое количество бумаги листовой для офисной техники формат А4 не соответствует количеству, указанному в сопроводительных документах поставщика. Поступившая с товаром тара была в исправном состоянии, маркировка нанесена отправителем.

В тот же день, 16 июня, работники ООО «Глобус» сообщили об установленной недостатке (направлена телеграмма № 13/2 с просьбой направить представителя для участия в окончательной приемке товара).

Используя данные, оформите результаты окончательной приемки товаров по количеству:

- товарно-транспортная накладная серия № 245913 от 16 июня
- автомобиль марки Газель, государственный номер Е 013 КХ.
- пломба отправителя с оттиском «596».
- упаковка – ящики картонные
- товар – канцелярские товары
- счет-фактура № 912 от 16 июня

Количество и цена товара по документам поставщика:

- Текстовыделитель – 100 шт., цена за ед. – 157 руб.
- Ручка шариковая – 100 шт., цена за единицу – 51 руб.
- Тетрадь – 100 шт., цена за ед. 133 руб.

—Бумага листовая для офисной техники формат А4 – 100 уп. по 5 шт., цена за шт. 370 руб.

Данные о результатах окончательной приемки

В результате окончательной приемки 19 июня комиссией ООО «Глобус» в составе – директора Нестерова М.А., зав. складом Горбуновой С.А., экономистом Бугровой Р.И. установлено следующее его количество:

- Текстовыделитель – 100 шт., цена за ед. – 157 руб.
- Ручка шариковая – 100 шт., цена за единицу – 51 руб.
- Тетрадь – 100 шт., цена за ед. 133 руб.

—Бумага листовая для офисной техники формат А4 – 98 уп. по 5 шт., цена за шт. 370 руб.

Недостача 2х упаковок бумаги произошла по вине отправителя, причина образования – недовложение товара. Комиссия дала заключение о допоставке товара и предъявление претензии поставщику.

<p>В окончательной приемке принимал участие представитель поставщика – менеджер по продажам ООО «Мольберт» Бурьянов В.О. на основании удостоверения № 25 от 19 июня.</p> <p>Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.</p> <p>В произвольной форме необходимо составить претензию поставщику.</p> <p>Форма Акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма № ТОРГ-2) доступна на сайте информационно-справочной системы КонсультантПлюс.</p> <p>3. Определить показатели экономической эффективности коммерческой деятельности ООО «Глобус». Данные для расчета представлены в Приложении А к образцам задания. На основании полученных данных рассчитать показатели за прошлый и отчетный год, сделать выводы об изменении показателей. Таблица для внесения показателей представлена в Приложении Б к образцам задания.</p> <p>4. Добавить принятые канцелярские товары в базу данных ООО «Глобус» для цели их дальнейшей розничной продажи с использованием функций и возможностей торгово-технологического оборудования. При этом внести следующие данные: наименование и другие отличительные признаки (бренд, объем, состав и т.д.), код товара, штрих-код, артикул, количество принятого товара, цену (образцы получить у преподавателя).</p>	
<p>Модуль 2: Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p>	
<p>Задание модуля 2:</p> <p>Рассчитайте недостающие показатели, сформулируйте выводы и предложите конкретные рекламные акции и кампании, обеспечивающие рост объема продаж (выручки) товаров. Данные для расчета представлены в Приложении В к образцам задания.</p>	<p>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>
<p>Модуль 3: Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</p>	
<p>Задание модуля 3:</p> <p>Постройте график и определите фазы жизненного цикла товара, предложите мероприятия по регулированию ассортимента товаров, рассчитайте показатели полноты и устойчивости ассортимента товаров, сделайте выводы.</p> <p>Данные для выполнения задания представлены в Приложении Г к образцам задания.</p>	<p>ГИА/ДЭ ПУ</p>

Приложение А к образцам
задания

Исходные данные для расчета показателей эффективности коммерческой
деятельности ООО «Глобус»

Показатели	Усл. обозн	Предшест- вующий год	Отчет- ный год
Годовой объем оборота, тыс. руб.	Т	110920	127950
Однодневный оборот, тыс. руб.	То	308,11	355,40
Прибыль от реализации, тыс. руб.	Пп	8750	12420
Чистая прибыль, тыс. руб.	Пч	5220	6790
Издержки обращения, тыс. руб.	ИО	15209	13285
Средние товарные запасы, тыс. руб.	$\overline{\text{ТЗ}}$	8935	11018
Численность работников, человек	Чр	64	64
Фактический объем поставки за год, тыс. руб.	Пф	85470	87920
Объем поставки по договорам за год, тыс. руб.	Пк	85220	86120
Фактическая розничная цена за единицу товара, руб.	Рр	750	760
Количество товаров, предусмотренных к поставке по договорам, ед.	qк	243504	338153
Количество товаров, поставленных фактически, ед.	qф	242792	331230
Средний уровень издержек обращения по коммерческой сделке, %	$\overline{У_{ио}}$	18,72	19,05
Уровень издержек обращения по перевозке закупленной партии товаров	У _{иот}	1,26	1,43
Фактическая оптовая цена, руб.	Ор	570	600

Приложение Б к образцам
задания

Динамика показателей экономической эффективности
коммерческой деятельности ООО «Глобус»

Показатели	Усл. обозн	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение, (+, -)
Рентабельность продаж, %	$R_{п}$			
Рентабельность коммерческой деятельности, %	$R_{кд}$			
Рентабельность затрат, %	$R_{и}$			
Оборачиваемость товарных запасов, дни	$O_{д}$			
Оборачиваемость товарных запасов, раз	$O_{р}$			
Производительность труда, тыс. руб./чел	$P_{т}$			
Коэффициент ритмичности поставок	$K_{р}$			
Уровень рентабельности заключенной сделки%	$U_{ркс}$			
Сумма доходов по закупленной партии товаров, т.р.	$D_{р}$			
Оборот по закупленной партии товаров, т.р.	$T_{пт}$			
Издержки обращения по коммерческой сделке, т.р.	$ИО_{с}$			
Скорректированный уровень издержек обращения по коммерческой сделке, %	$U_{ио.скор}$			

Приложение В к образцам
задания

Торговую деятельность ООО «Глобус» характеризуют следующие данные:

Наименование изделия	Цена за единицу, руб.	Количество продаж в отчетном году, единиц		Объем продаж (выручка), тыс. руб.		Процент выполнения плана по объему выручки, %	Отклонение фактического объема продаж от запланированного, тыс. руб.
		по плану	фактически	по плану	фактически		
Текстовыделитель	157	164	1262				
Ручка шариковая	51	1250	1325				
Тетрадь	133	1112	1110				
Бумага листовая для офисной техники формат А4	370	1450	1460				
Итого	—	-	-				

Приложение Г к образцам
задания

Исходные данные по построению графика и определению фазы жизненного цикла товара «Ручка шариковая», определению показателей полноты и устойчивости ассортимента

Показатели	Значение
1. Объем оборота розничной торговли, тыс. руб.:	
январь	52,1
февраль	53,0
март	71,0
апрель	75,0
май	77,0
июнь	29,0
июль	20,1
август	17,0
сентябрь	52,0
октябрь	39,0
ноябрь	20,0
декабрь	35,1
2. Количество разновидностей товаров по ассортиментному перечню, ед.	21
3. Количество разновидностей товаров в магазине:	
- в 1-ю проверку	16
- во 2-ю проверку	12
- в 3-ю проверку	17
- в 4-ю проверку	14
в 5-ю проверку	13

**Рекомендации по формированию вариативной части КОД,
вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ**

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД и вариативной части задания для ДЭ ПУ на основе 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.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Продолжительность ДЭ (не более)
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	0:00 <продолжительность не более 4,5 астрономических часов>

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

№ п/п	Вид деятельности	Перечень оцениваемых компетенций	Перечень оцениваемых умений, навыков

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблице № 1.3.

Таблица № 1.3

№ п/п	Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
ВСЕГО (вариативная часть КОД)			20,00

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части примерного плана застройки рекомендуется использовать форму таблицы № 11. При этом примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по форме согласно таблице № 1.4.

Таблица 1.4

Наименование модуля задания	Вид аттестации/ уровень ДЭ
Модуль задания: <Название модуля>	
Задание модуля 1: <i>Текст задания</i>	ДЭ ПУ/ Вариативная часть КОД

Критерии оценивания к вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

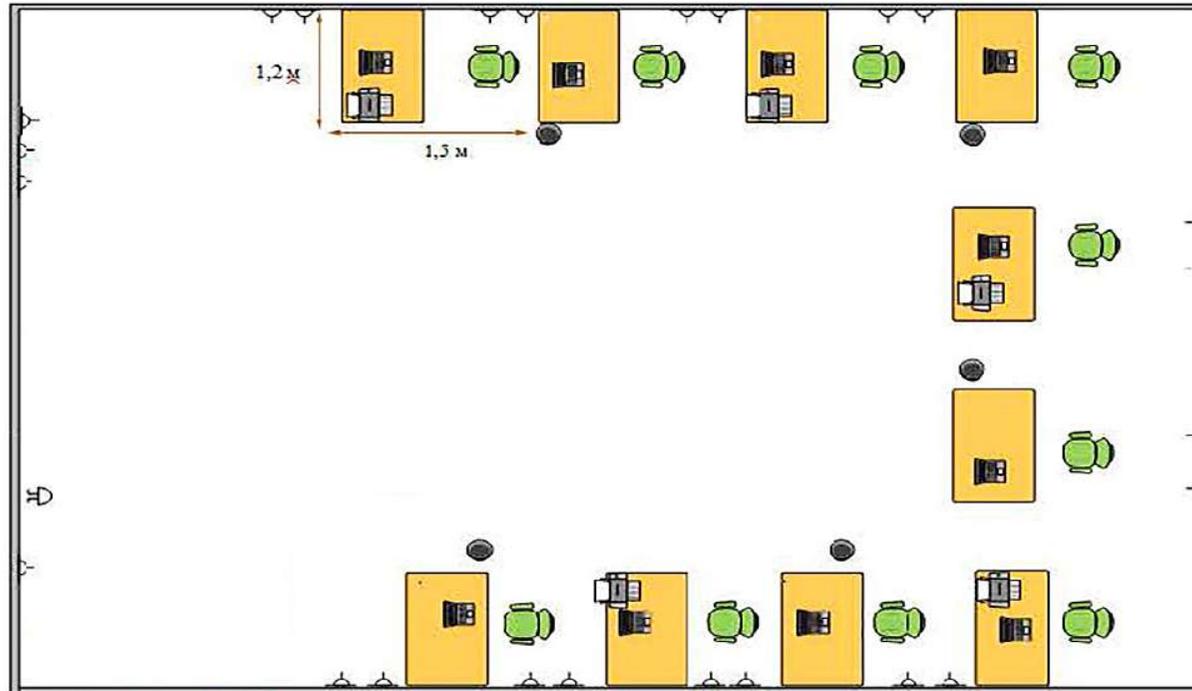
Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия
			Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			

Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.6.

Таблица № 1.6

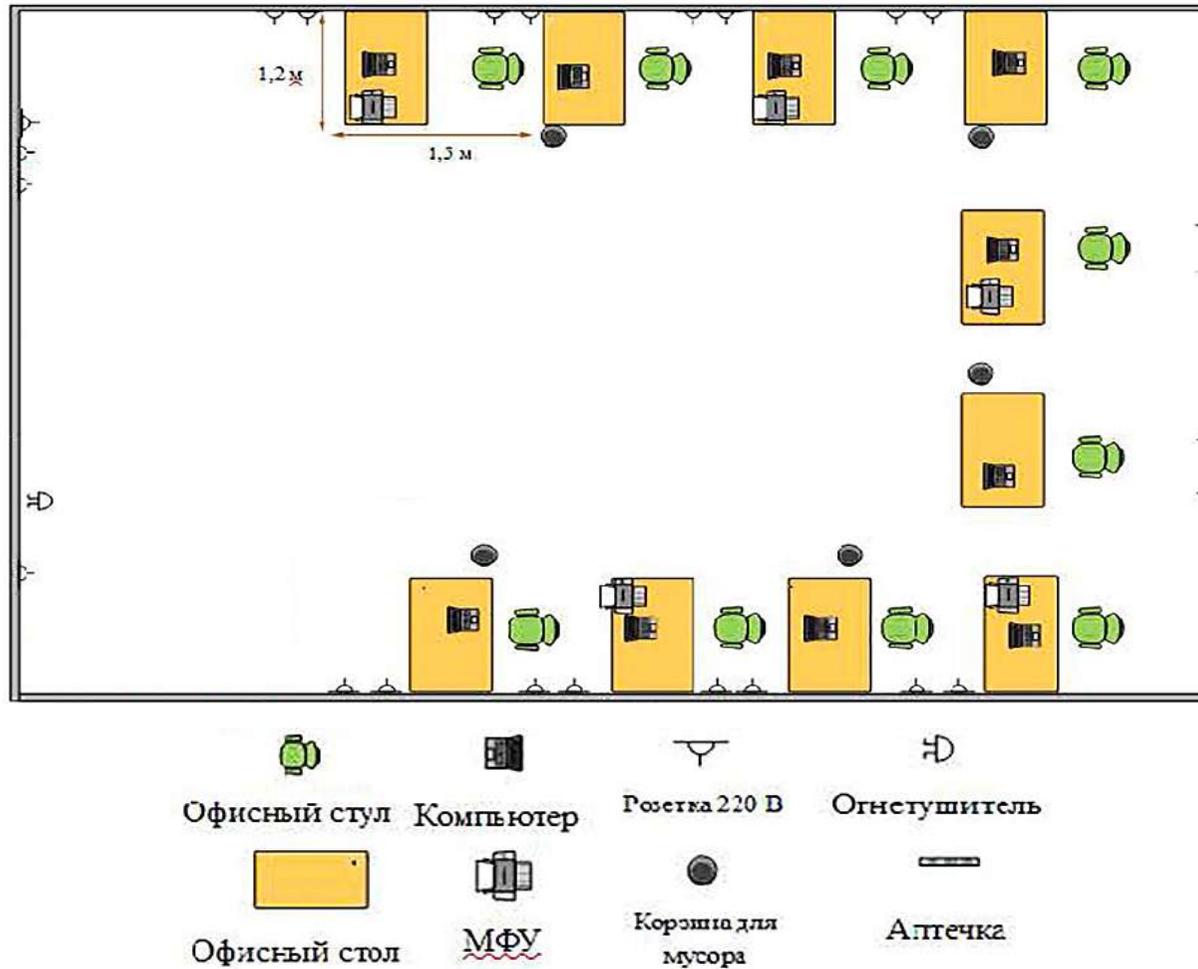
Схема оценивания	2 балла	действие (операция) выполнена в полной мере согласно установленным требованиям
	1 балл	действие (операция) выполнена, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	0 баллов	действие (операция) не выполнена, результат отсутствует

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА



- | | | | |
|---|--|---|---|
|  |  |  |  |
| Офисный стул | Компьютер | Розетка 220 В | Огнетушитель |
|  |  |  |  |
| Офисный стол | МФУ | Корзина для мусора | Аптечка |

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА

