

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

Протокол № 2
« 20 » 10 2023 г.

Согласовано
Исполнительный директор
Ассоциации предприятий
розничной торговли
Тюменской области
Г.Г. Харланова
« 20 » 10 2023 г.



Утверждаю
Директор ГАПОУ ТО
«Тюменский техникум
индустрии питания,
коммерции и сервиса»
М.А. Галанина
« 09 » 11 2023 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

студентов, завершающих обучение
по программе среднего профессионального образования
программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

на 2024 год

Квалификация:
Менеджер по продажам

Форма обучения:
очная

Срок получения образования:
2 года 10 месяцев
на базе среднего общего образования

Тюмень, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа государственной итоговой аттестации студентов ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса», завершающих обучение по программе среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (далее – выпускники), является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539.

Срок получения образования по программе среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) на базе основного общего образования составляет 1 год 10 месяцев.

Результатом государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» по программе среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) является решение о присвоении квалификации специалиста среднего звена – менеджер по продажам и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

1.2 Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (далее – техникум) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 №29200);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (Приказ от 15 мая 2014 г. N 539);
- Уставом и локальными правовыми актами ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса».

1.2 Сокращения, используемые в программе:

- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
- СПО – среднее профессиональное образование;
- ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ВКР – выпускная квалификационная работа дипломная работа;
- ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ВД – вид деятельности;
 ОК – общие компетенции;
 ПК – профессиональные компетенции;
 ПМ – профессиональный модуль.

1.3 ГИА представляет собой форму оценки степени и уровня освоения выпускниками ОПОП СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками ОПОП СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.4 ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы.

1.5 Результатом освоения ОПОП СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) являются сформированные у выпускников общие и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

Код	Наименование компетенции
Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 08	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения
ОК 09	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения
ОК 10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь
ОК 11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий
ОК 13	<i>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</i>
Профессиональные компетенции	
ВПД 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,

Код	Наименование компетенции
	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
ВПД 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.
ВПД 3	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять

Код	Наименование компетенции
	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
ВПД 4	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 4.1	<i>Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.</i>
ПК 4.2	<i>Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.</i>
ПК 4.3	<i>Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации</i>
ПК 4.4	<i>Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей</i>
ПК 4.5	<i>Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.</i>
ПК 4.6	<i>Проверять платежеспособность государственных денежных знаков</i>
ПК 4.7.	<i>Оформлять документы по кассовым операциям.</i>

2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

2.1 К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план. Допуск выпускника к ГИА оформляется приказом директора техникума.

2.2 Объем времени на подготовку и проведение ГИА устанавливается в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, составляет 6 недель. Сроки проведения ГИА с 14 июня 2024 г. по 27 июня 2024 г., в том числе защита ВКР. ГИА проводится в соответствии с расписанием, утвержденным директором техникума. Утвержденное расписание проведения ГИА доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала проведения ГИА путем размещения информации на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mck72.ru/>.

2.3 Определение соответствия результатов освоения выпускниками ОПОП СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводит ГЭК, созданная на основании приказа директора техникума.

2.4 ГИА проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. На заседания ГЭК представляются следующие документы: ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), программа ГИА, приказ директора техникума о допуске обучающихся к ГИА, сведения об успеваемости обучающихся, зачетные книжки обучающихся, бланки ведомостей и протокола заседания ГЭК.

2.5 О порядке защиты ВКР

2.5.1 ВКР направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.5.2 ВКР предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником дипломной работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.5.3 Тематика ВКР определена техникумом в соответствии с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Тематика ВКР представлена в Приложении А.

2.5.4 Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

2.5.5 Для подготовки ВКР выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

2.5.6 Закрепление за выпускниками тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора техникума.

2.5.7 Для выполнения ВКР обучающемуся выдается задание, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, задание рассматривается предметно-цикловой комиссией, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе. Задание на ВКР выдается не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ГИА МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ ВКР

3.1 Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Отметка проставляется за защиту ВКР. Результаты проведения ГИА объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

3.2 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. На заседании могут присутствовать руководители ВКР, рецензенты, а также студенты выпускных групп. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем), секретарем ГЭК и членами ГЭК, хранится в архиве техникума.

В протоколе записываются: оценка за ГИА, в том числе оценка за защиту ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

3.3 ВКР выполняется в соответствии с Методическими указаниями по выполнению выпускной квалификационной работы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), разработанными предметно-цикловой комиссией экономики, управления и коммерции.

3.4 Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

3.5 Выпускник предоставляет ГЭК следующие материалы и документы: выполненную в соответствии с методическими указаниями ВКР, отзыв руководителя ВКР, рецензию, протокол нормоконтроля.

3.6 Перед началом защиты председатель ГЭК знакомит выпускников с порядком проведения защиты ВКР. При защите ВКР на доклад отводится до 10 минут. Заседание ГЭК во время защиты ВКР организует секретарь ГЭК. В ходе защиты ВКР заслушивается доклад выпускника, рассматриваются материалы ВКР, включая презентацию. Рекомендуется в процессе доклада использовать компьютерную презентацию работы,

заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал (например, проекты уставов, нормативных актов и т.д.), иллюстрирующий основные положения работы. Члены ГЭК и присутствующие на заседании задают вопросы.

3.7 По окончании доклада секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя и рецензию. Оценки за защиту ВКР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

3.8 Процедура оценивания результатов выполнения ВКР осуществляется членами ГЭК по 100-балльной системе в соответствии с критериями оценивания (приложение Б).

3.9 По результатам защиты ВКР применяется схема перевода баллов из 100-балльной шкалы в оценку по 5-балльной шкале в соответствии с рекомендуемой схемой (приложение Б).

3.10 Оценка результатов защиты ВКР является оценкой ГИА в форме защиты ВКР.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ (в случае наличия среди выпускников по ОПОП СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям))

4.1 Создание специальных условий при проведении ГИА для выпускников осуществляется на основании письменного заявления выпускников о необходимости специальных условий или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников, поданных в техникум не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

4.2 В случае наличия среди выпускников по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

4.3 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

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 (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.4 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) 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 государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

5. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГИА

5.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

5.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума, состав которой утвержден приказом директора техникума.

5.3 Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

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

5.7 По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

5.8 Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

5.9 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

5.10 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

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

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

5.11 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию.

5.12 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

5.13 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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 ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

5.14 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 в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является

окончательным и пересмотру не подлежит.

5.15 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Развитие закупочной деятельности торгового предприятия
2. Управление затратами на предприятии
3. Повышение конкурентоспособности коммерческого предприятия
4. Разработка мероприятий по увеличению объема продаж для предприятия
5. Разработка программы SMM продвижения предприятия
6. Выбор поставщика и формирование коммерческих связей предприятия
7. Выбор оптимальной системы налогообложения при создании организации
8. Выбор метода ценообразования в торговой организации
9. Применение SMM инструментов как средства продвижения компании
10. Разработка стратегии продвижения услуги на рынке
11. Методы мотивации торгового персонала и их влияние на эффективность продаж
12. Анализ интернет-активности конкурентов предприятия
13. Разработка контент-плана продвижения в социальных сетях
14. Особенности восприятия рекламного сообщения целевой аудиторией
15. Методы стимулирования торгового персонала организации
16. Разработка стратегии продвижения бренда в сети интернет
17. Формирование коммуникативной политики торгового предприятия
18. Пути совершенствования рекламной деятельности предприятия
19. Формирование системы лояльности клиентов
20. Организация личных продаж в сфере услуг
21. Методы продвижения товаров в торговом предприятии
22. Разработка антикризисных мероприятий для предприятия
23. Управление коммерческими рисками организации
24. Конкуренция и ее влияние на осуществление коммерческой деятельности
25. Разработка маркетинговых мероприятий компании
26. Анализ организации системы хранения товарно-материальных ценностей
27. Использование современных средств продвижения товаров
28. Финансовая безопасность предприятия и пути её повышения
29. Организация сбыта продукции компании на маркетплейсах
30. Планирование маркетинговой деятельности при разработке бизнес-проекта
31. SMM продвижение продукции коммерческой организации
32. Развитие маркетинговой деятельности в сфере услуг
33. Специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход: законодательная база и особенности применения»
34. Анализ организации управленческого учета предприятия
35. Государственная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в условиях экономической нестабильности
36. Управление ассортиментом торговой организации
37. Франчайзинг как форма организации бизнеса
38. Анализ финансового состояния предприятия
39. Мерчандайзинг как эффективный инструмент маркетинга торгового предприятия
40. Совершенствование рекламной деятельности предприятия
41. Особенности коммерческой деятельности в малом бизнесе
42. Проектирование стратегии маркетинговой деятельности розничной торговой организации
43. Разработка рекламной кампании предприятия
44. Анализ деятельности службы маркетинга на предприятии
45. Повышение эффективности коммерческой деятельности организации

46. Разработка инструментария маркетинговых исследований на предприятии
47. Совершенствование алгоритмов продвижения продукции в интернет – среде
48. Анализ конкурентоспособности предприятия
49. Совершенствование системы закупочной деятельности на предприятии
50. Развитие бизнеса в торговле через разработку системы франчайзинга
51. Анализ и оценка рисков в планировании предпринимательской деятельности
52. Разработка мероприятий по повышению эффективности продаж
53. Совершенствование рекламной кампании предприятия
54. Формирование торгового ассортимента на предприятии
55. Лизинг как инструмент поддержки малого и среднего бизнеса
56. Совершенствование системы оплаты труда персонала
57. Стимулирование системы сбыта коммерческого предприятия
58. Исследование сезонности спроса на продукцию предприятия
59. Разработка плана по повышению эффективности рекламной деятельности предприятия
60. Государственные программы финансовой поддержки малого и среднего бизнеса
61. Современные методы продвижения товаров в малом бизнесе
62. Совершенствование коммерческой деятельности предприятия посредством PR-технологий
63. Анализ и оценка факторов конкурентной среды торгового предприятия
64. Планирование и организация торгово-технологического процесса на предприятии розничной торговли
65. Исследование особенностей потребительских предпочтений как способа совершенствования коммерческой деятельности предприятия
66. Разработка сервисной политики предприятия как фактора повышения эффективности коммерческой деятельности
67. Совершенствование коммерческой деятельности предприятия на основе внедрения логистической системы управления запасами
68. Экономический анализ коммерческой деятельности предприятия
69. Электронная розничная торговля в современных экономических условиях
70. Формирование коммерческо-хозяйственных связей в торговле
71. Влияние товарной политики на эффективность коммерческой деятельности предприятия
72. Влияние коммуникационной политики на эффективность коммерческой деятельности предприятия
73. Управление товарными запасами на торговых складах
74. Стратегическое планирование деятельности торговой розничной организации в современных экономических условиях
75. Комплексная оценка коммерческой деятельности торгового предприятия

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВКР И СХЕМА ПЕРЕВОДА БАЛЛОВ В ОЦЕНКУ

1. Критерии оценки ВКР

№ п/п	Критерии оценки ВКР	Показатели, составляющие критерий		Кол-во баллов
1	2	3		4
1	Содержательность рассматриваемой ВКР	Соответствие темы содержанию Полнота раскрытия темы Наличие проблематики и ее разрешенность Использование терминологии Применение методов исследования	0-3 0-3 0-3 0-3 0-3	0-15
2	Качество устной презентации, ответы на вопросы комиссии	Последовательность и логичность изложения Умение обосновать результаты Знание профессиональной терминологии Правильность, оригинальность и обоснованность ответов на вопросы Содержательность и четкость изложения	0-3 0-3 0-3 0-3	0-15
3	Обоснованность и оригинальность	Умение выделить и обосновать новизну темы Умение выделить и обосновать актуальность темы Умение выделить и обосновать практическую значимость	0-3 0-3 0-4	0-10
4	Продуктивность использования времени	Умение правильно распределять время на введение, основную часть, заключение Умение раскрыть значимость самостоятельных предложений Умение структурировать работу	0-1 0-1 0-2	0-5
5	Использование профессиональных инструментов/ методик/ подходов к решению задания	Правильность изложения Правильность структуры (соподчиненность) Логика изложения – от общего к частному Постановка проблемы, цели, задачи Наличие аналитического материала	0-3 0-3 0-3 0-3 0-3	0-15
6	Использование презентации	Соответствие презентации цели и аудитории Связность и логичность презентации Умение выделять ключевую информацию, выстраивать структуру слайда и презентации Умение презентовать себя	0-2 0-2 0-2 0-3	0-10
7	Нормоконтроль	Показатели изложены и оценены в протоколе нормоконтроля ВКР, оценивают степень самостоятельности, дисциплинированности и правильность оформления ВКР	0-10	0-10
8	Рецензия	Соответствие содержания ВКР теме задания Логичность содержания работы, полнота	0-1 0-1	0-10

		<p>раскрытия темы</p> <p>Соответствие материала современному уровню (наличие и степень разработки новых вопросов; оригинальность решений, предложений)</p> <p>Соответствие выполненной работы квалификационным требованиям</p> <p>Осуществление студентом самостоятельного решения поставленных задач</p> <p>Теоретическая и практическая значимость выполненной работы</p> <p>Соблюдение специальной терминологии, грамотность изложения</p> <p>Использование нормативно-справочной документации</p> <p>Соблюдение сроков выполнения задания на ВКР</p>	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>	
9	Отзыв руководителя ВКР	<p>Соответствие содержания ВКР теме задания</p> <p>Логичность содержания работы, полнота раскрытия темы</p> <p>Соответствие материала современному уровню (наличие и степень разработки новых вопросов; оригинальность решений, предложений)</p> <p>Соответствие выполненной работы квалификационным требованиям</p> <p>Осуществление студентом самостоятельного решения поставленных задач</p> <p>Теоретическая и практическая значимость выполненной работы</p> <p>Соблюдение специальной терминологии, грамотность изложения</p> <p>Использование нормативно-справочной документации</p> <p>Соблюдение сроков выполнения задания на ВКР</p>	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>	0-10
		Итоговое количество баллов ВКР	0-100	0-100

2. Схема перевода баллов из 100-балльной шкалы в оценку по 5-балльной шкале

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
88-100 баллов	76-87 баллов	61-75 баллов	Менее 61 баллов