

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Баранчинский электромеханический техникум»

Рассмотрено на заседании ПЦК

Протокол № 2
от «16» мая 2023г.

Председатель ПЦК
Н.В. Архипова

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 3
от «17» мая 2023г.

Секретарь педагогического совета

В.Н. Карыпова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Д.А. Белоусов

«22» мая 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель предприятия

Е.В. Саваткина Е.В.

«17» мая 2023г.



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ОПОП ППСЗ
38.02.04
«КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ст.59 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.).

1.2 Программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (далее – ГИА) составлена в соответствии с нормативными правовыми документами и локальными актами, регулирующими вопросы организации и проведения ГИА в ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» (далее – техникум, ГАПОУ СО «БЭМТ»):

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022г. г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022г. N336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утв. Приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 г. №539, (с изменениями) (далее – ФГОС);
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», утв. Приказом ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум от 23.09. 2022г. №192-од.

1.3 Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (далее ОПОП) разработана в ГАПОУ СО «БЭМТ» исходя из присваиваемой выпускникам квалификации менеджер по продажам. Специальность Коммерция (по отраслям) входит в укрупнённую группу профессий/специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.4 Реализация ОПОП осуществляется на базе основного общего образования в очной форме обучения. Срок получения образования составляет 2 года 10 месяцев.

1.5 Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня (далее – ДЭ) и защиты дипломной работы.

1.6 Профессиональные компетенции, являющиеся результатом освоения ОПОП по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), и формы проверки их освоения представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Результаты освоения образовательной программы и формы проверки их освоения

| Компоненты образовательной программы, в рамках которых осуществлялась | Результаты обучения (профессиональные компетенции) | Виды аттестации, формы проверки освоения результатов обучения |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>проверка освоения результатов обучения</p> | | |
| <p>ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности МДК.01.02 Организация торговли МДК.01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика</p> | <p>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.</p> | <p>Промежуточная аттестация. Экзамен квалификационный по профессиональному модулю. Дифференцированные зачёты по МДК, учебной и производственной практикам. Защита курсовой работы. Текущий контроль в форме наблюдения за выполнением практических работ во время аудиторных практических работ и практик, контроль выполнения самостоятельных работ и тестовых заданий.</p> |
| <p>ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности МДК.02.01 Финансы, налоги и налогообложение МДК.02.02 Анализ</p> | <p>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.</p> | <p>Промежуточная аттестация. Экзамен квалификационный по профессиональному модулю. Экзамен и дифференцированный зачёт по МДК, дифференцированный зачёт по учебной и</p> |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>финансово-хозяйственной деятельности МДК.02.03 Маркетинг УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика</p> | <p>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.</p> | <p>производственной практикам. Текущий контроль в форме наблюдения за выполнением практических работ во время аудиторных практических работ и практик, контроль выполнения самостоятельных работ и тестовых заданий</p> |
| <p>ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров МДК.03.01 Теоретические основы товароведения МДК.03.02</p> | <p>ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. ПК 3.2. Рассчитывать товарные</p> | <p>Промежуточная аттестация. Экзамен квалификационный по профессиональному модулю Экзамен по МДК, дифференцированный зачет по учебной и производственной практикам.</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика</p> | <p>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.</p> | <p>Текущий контроль в форме наблюдения за выполнением практических работ во время аудиторных практических работ и практик, контроль выполнения самостоятельных работ и тестовых заданий</p> |
| <p>ПМ.04 Выполнение работ по профессии 20004 Агент коммерческий МДК.04.01 Организация и техника продаж УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика</p> | <p>ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения ПК 1.10 Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование ПК 2.3 Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а</p> | <p>Промежуточная аттестация. Экзамен квалификационный по профессиональному модулю</p> <p>Дифференцированный зачёт по МДК, учебной и производственной практикам.</p> <p>Текущий контроль в форме наблюдения за выполнением практических работ во время аудиторных практических работ и практик, контроль выполнения самостоятельных работ и тестовых заданий</p> |

| | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>также рынки ресурсов</p> <p>ПК 2.5 Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос, стимулировать сбыт товаров.</p> <p>ПК 2.7 Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений</p> <p>ПК 2.8 Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.</p> <p>ПК 3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров</p> | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

1.7 Общие компетенции, являющиеся результатами освоения ОПОП по специальности Коммерция (по отраслям) в соответствии с ФГОС:

- 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.

2. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

2.1 К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план. Список выпускников, допущенных к ГИА утверждается приказом директора техникума.

2.2 Продолжительность и сроки проведения ГИА отражены в учебном плане и календарном учебном графике и составляют 6 недель (с 20.05.2024г. по 30.06.2024г.) из них:

- подготовка к ГИА – 4 недели (с 20.05.2024г. по 16.06.2024г.),
- ГИА – 2 недели (с 17.06.2024г. по 30.06.2024г.)

2.3 ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК).

2.4 ГЭК формируется из числа педагогических работников техникума, представителей организаций-партнёров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники и экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере специальности Коммерция (по отраслям) (далее - эксперты).

2.5 Состав ГЭК утверждается приказом директора техникума и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

Председатель ГЭК утверждается приказом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области не позднее 20.12.2023г.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа представителей работодателей или их объединений, организаций-партнёров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор техникума или лицо из числа его заместителей является заместителем председателя ГЭК.

2.6 При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, 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.

2.7 Выпускники проходят демонстрационный экзамен в составе экзаменационных групп в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющего собой площадку, оборудованную и оснащённую в соответствии с КОД 38.02.04-1-2024 комплекта оценочной документации.

2.8 Место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с техникумом не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Техникум знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

2.9 В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ присутствуют:

- 1) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- 2) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- 3) члены экспертной группы;
- 4) главный эксперт;
- 5) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- 6) выпускники;
- 7) технический эксперт;
- 8) представитель техникума, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена;
- 9) организаторы, назначенные техникумом из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Выпускники 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.

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

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

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

2.10 Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения порядка проведения демонстрационного экзамена (далее – Порядок)

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

2.12 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.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

2.13 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.

2.14 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

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

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

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

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.

2.17 Продолжительность демонстрационного экзамена составляет не более трёх академических часов тридцати минут согласно комплекту оценочной документации по КОД 38.02.04-1-2024.

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

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

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

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

2.22 Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.23 Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

2.24 Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора техникума.

2.25 Руководитель выдаёт задание на выполнение дипломной работы (далее –

задание) в соответствии с темой, определяет сроки написания отдельных частей (глав) работы, консультирует и контролирует сроки и качество выполнения работы выпускником, готовит отзыв руководителя дипломной работы.

2.26 Задание выдаётся выпускнику не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

2.27 Задание содержит перечень задач/вопросов в виде кратких формулировок действий (деятельности), которые следует выполнить и/или описаний результата, который нужно получить.

2.28 Не позднее, чем за неделю до официальной даты защиты дипломной работы проводится предварительная защита. Дата проведения предварительной защиты и состав комиссии утверждается приказом директора техникума.

2.29 На предварительной защите выпускник представляет работу, соответствующую заявленной теме, выполненную в полном объёме в соответствии с заданием и оформленную в соответствии с методическими рекомендациями по содержанию и оформлению дипломных проектов (работ) (далее – методические рекомендации).

2.30 По результатам предварительной защиты комиссия выносит решение о допуске выпускника к защите. При наличии существенных недоработок, неправильного оформления дипломной работы выпускник к защите не допускается.

2.31 Выпускник, не представивший в установленный срок работу с отзывом руководителя, к защите не допускается.

2.32 Тематика дипломных работ определяется техникумом. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

2.33 Дипломные работы соответствуют содержанию компетенций трёх профессиональных модулей (видов профессиональной деятельности):

- ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- ПМ.04 Выполнение работ по профессии 20004 Агент коммерческий.

Примерные темы дипломных работ представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Примерные темы дипломных работ

| № | Темы дипломных работ |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Коммерческая деятельность предприятия розничной торговли и пути ее совершенствования. |
| 2 | Стратегия продвижения бренда товара, услуг, организации и пути ее совершенствования |
| 3 | Рекламная деятельность и ее организация на предприятии розничной торговли |
| 4 | Продвижение товара и стимулирования его сбыта на примере сетевого магазина |
| 5 | Оснащенность предприятий розничной торговли техническим оборудованием и эффективность его использования |
| 6 | Влияние конкуренции продуктовых магазинов на организацию коммерческой деятельности предприятия торговли |
| 7 | Современный ресторанный бизнес и основные направления его развития. |
| 8 | Торговый процесс в магазине и пути его совершенствования. |
| 9 | Технологический процесс в магазине и пути его совершенствования. |

| | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Торгово-технологический процесс в магазине и пути его совершенствования. |
| 11 | Ассортимент торгового предприятия и методы управления им на предприятии |
| 12 | Управление ассортиментом в организации торговли. |
| 13 | Организация коммерческой деятельности в сетевом магазине |
| 14 | Организация розничной продажи на предприятии |
| 15 | Организация и технология товароснабжения предприятий розничной торговли |
| 16 | Система продаж торгового предприятия и пути ее совершенствования |
| 17 | Качество торгового обслуживания покупателей на примере сетевого магазина |
| 18 | Влияние конкуренции на организацию коммерческой деятельности предприятия торговли |
| 19 | Особенности процесса продвижения товаров на примере сетевого магазина |

2.34 Защита дипломных работ проводится в соответствии с графиком проведения ГИА, утвержденным приказом директора техникума.

2.35 Процедура защиты дипломных работ предусматривает публичный доклад с применением компьютерной презентации (далее – презентация), представление отзыва руководителя, ответы выпускника на вопросы членов ГЭК, оценка ГИА членами ГЭК, решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома СПО, оглашение результатов ГИА выпускникам.

2.36 На защиту дипломной работы отводится до 25 минут. Из них 10 минут составляет доклад выпускника, до 5 минут отводится на представление отзыва руководителя, 10 минут на вопросы членов ГЭК и ответы выпускника.

2.37 Результаты проведения ГИА оцениваются одной из оценок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

2.38 Решение ГЭК принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

2.39 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем председателя ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве техникума.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ И МЕТОДИКЕ ЕЁ ОЦЕНИВАНИЯ

Дипломная работа в целом должна:

- соответствовать заданию;
- быть выполненной в соответствии с методическими рекомендациями;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС.

3.2 Результаты защиты определяются одной из оценок "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Решение ГЭК об итоговой оценке за дипломную работу основывается на следующих показателях:

- оценке руководителя за работу, включая текущую работу в течение всего периода работы над дипломом (отзыв);
- качества содержания и оформления дипломной работы;
- качества представленной презентации и доклада.

3.3 Критерии оценки содержания и оформления дипломной работы и качества процедуры защиты (презентация и доклад) представлены в таблице 3.

Таблица 3 –Критерии оценки содержания, оформления и защиты дипломной работы

| Предмет оценивания | Уровень оценки | | | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | отлично | хорошо | удовлетворительно | неудовлетворительно |
| Содержание и оформление | <ul style="list-style-type: none"> – работа соответствует заявленной теме, – актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне, – цель и задачи сформулированы верно, – работа соответствует индивидуальному заданию, – выводы отражают степень достижения цели, – работа оформлена соответствии с методическими рекомендациями, – имеется положительный отзыв руководителя | <ul style="list-style-type: none"> – работа соответствует заявленной теме, – актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне, – цель и задачи сформулированы верно, – работа соответствует индивидуальному заданию, – выводы отражают степень достижения цели, – в оформлении работы допускаются незначительные отступления от методических рекомендаций, – имеется положительный отзыв руководителя. | <ul style="list-style-type: none"> – работа соответствует заявленной теме, – актуальность темы обоснована неубедительно, цель и задачи сформулированы некорректно, – работа частично соответствует индивидуальному заданию, – выводы не полностью соответствуют цели, – работа реферативного характера – в оформлении работы допускаются отступления от методических рекомендаций, – имеются замечания со стороны руководителя | <ul style="list-style-type: none"> – работа не соответствует заявленной теме, – актуальность темы не обоснована, – цель и задачи сформулированы некорректно или не сформулированы, – работа не соответствует индивидуальному заданию, – выводы не соответствуют цели, – работа оформлена без учёта требований, изложенных в методических рекомендациях, – имеются замечания со стороны руководителя. |

| | | | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Процедура защиты (презентация, доклад)</p> | <p>Во время публичного выступления выпускник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует свободное владение материалом, – содержание доклада последовательно, имеет логическую структуру, – свободно оперирует данными работы, – умело использует наглядные инструменты (таблицы, схемы, графики и т. п.), – чётко и грамотно отвечает на вопросы членов ГЭК, – соблюдает регламент (доклад не более 10 минут). Презентация полностью соответствует содержанию доклада и выполнена в соответствии с методическими рекомендациями | <p>Во время публичного выступления выпускник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует свободное владение материалом, – содержание доклада последовательно, имеет логическую структуру, – свободно оперирует данными работы, – использует наглядные инструменты (таблицы, схемы, графики и т. п.), – испытывает затруднения при ответах на вопросы членов ГЭК. – не соблюдает регламент (доклад более 10 минут). Презентация полностью соответствует содержанию доклада и выполнена с незначительными отклонениями от методических рекомендаций | <p>Во время публичного выступления выпускник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – непоследовательно излагает материал, – проявляет неуверенность, – содержание доклада непоследовательно, – доклад зачитывается, затрудняется при ответах на вопросы членов ГЭК, – не соблюдает регламент (доклад более 10 минут). Презентация частично отражает содержание доклада, выполнена без учёта методических рекомендаций. | <p>Во время публичного выступления выпускник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – неконкретно и непоследовательно излагает материал, – содержание доклада непоследовательно и не логично, – доклад зачитывается, – неправильно отвечает на вопросы членов ГЭК, – не соблюдает регламент(доклад более 10 минут). Презентация не отражает содержание доклада, выполнена без учёта методических рекомендаций. |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ И МЕТОДИКЕ ЕГО ОЦЕНИВАНИЯ

4.1 Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится на основе требований к результатам освоения ОПОП 38.02.04 Коммерция (по отраслям), установленных ФГОС.

4.2 Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором по коду комплекта оценочной документации КОД 38.02.04-1-2024.

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

4.4 На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи модулей:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью,
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности,
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

Перечень оцениваемых компетенций, умений и навыков (практического опыта) представлен в таблице 6.

Таблица 4 - Перечень оцениваемых компетенций, умений и навыков (практического опыта)

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ПК,ОК | Перечень оцениваемых умений и навыков (практического опыта) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 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 |
| 2 | Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности | ПК: Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. | Умение: проводить маркетинговые исследования рынка |
| | | 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 |
| 3 | 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 |

4.5 Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Максимальное количество баллов – 80. Распределение баллов по критериям оценивания приведены в таблице 5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку по пятибалльной шкале по таблице 6.

Таблица 5 - Критерии оценивания

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания | Баллы |
|-------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1 | Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью | Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций. | 10 |

| | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | | На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение | 4 |
| | | Принятие товаров по количеству и качеству | 6 |
| | | Эксплуатация торгово-технологического оборудования | 6 |
| 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 |
| | | Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров, обеспечение их сохранности, проверка соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов | 8 |
| | | Итого | 80 |

Таблица 6 – Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку по пятибалльной шкале

| Оценка (пятибалльная шкала) | «2» | «3» | «4» | «5» |
|-----------------------------|--------------|---------------|---------------|----------------|
| Оценка в процентах | 0,00 – 19,99 | 20,00 – 39,99 | 40,00 – 69,99 | 70,00 – 100,00 |
| Оценка в баллах | 0,00 – 15,99 | 16,00 – 31,99 | 32,00 – 55,99 | 56,00 - 80,00 |

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

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

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

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

4.10 Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в техникум в составе архивных документов.

4.11 Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы задания, разработанные оператором по коду комплекта оценочной документации КОД 38.02.04-1-2024 представлены в Приложении.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

5.1 Для выпускников инвалидов государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья.

5.2 Среди выпускников категория выпускников инвалидов отсутствует.

6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГИА

6.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации, в том числе до выхода из центра проведения экзамена. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ СО «БЭМТ».

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

По решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

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.

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

6.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с

чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные техникумом без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

6.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. 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.

6.11 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.13 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

6.14 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

6.15 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

6.16 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Образцы задания

| Наименование модуля задания |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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: — Текстовый делитель – 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; |

- 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 недостаче (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.

В окончательной приемке принимал участие представитель поставщика – менеджер по продажам ООО «Мольберт» Бурьянов В.О. на основании удостоверения № 25 от 19 июня.

Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно.

В произвольной форме необходимо составить претензию поставщику.

Форма Акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма № ТОРГ-2) доступна на сайте информационно-справочной системы Консультант Плюс.

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.

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).

Модуль 2: Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Задание модуля 2:

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.

Модуль 3: Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

Задание модуля 3:

Постройте график и определите фазы жизненного цикла товара, предложите мероприятия по регулированию ассортимента товаров, рассчитайте показатели полноты и устойчивости ассортимента товаров, сделайте выводы.

Данные для выполнения задания представлены в Приложении Г к образцам задания.

Приложение А к образцам задания

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

| Показатели | Усл. обозн. | Предшествующий год | Отчетный 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. | — 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. | қк | 243504 | 338153 |
| Количество товаров, поставленных фактически, ед. | қф | 242792 | 331230 |
| Средний уровень издержек обращения по коммерческой сделке, % | — $У_{ио}$ | 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, % | Рп | | | |
| Рентабельность коммерческой деятельности, % | РКД | | | |
| Рентабельность затрат, % | Ри | | | |
| Оборачиваемость товарных запасов, дни | Од | | | |
| Оборачиваемость товарных запасов, раз | Ор | | | |
| Производительность руб./чел | Пт | | | |
| Коэффициент ритмичности поставок | Кр | | | |
| Уровень рентабельности заключенной сделки % | Уркс | | | |
| Сумма доходов по закупленной партии товаров, т.р. | Др | | | |
| Оборот по закупленной партии товаров, т.р. | Тпт | | | |
| Издержки обращения по коммерческой сделке, т.р. | ИОс | | | |
| Скорректированный уровень издержек обращения по коммерческой сделке, % | Уио.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 |