

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Директор МФПМТ

А. И. Казирева

«16»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Г. И. Кургузкина

«16»

2023 г.



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
выпускников по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация – Менеджер по продажам
(заочная форма обучения)

Программа государственной итоговой аттестации разработана 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 15.05.2014 № 539 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)».

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»

Разработчики:

Калинина Н.А., преподаватель дисциплин профессионального цикла, 1КК
Петрова М.А., преподаватель дисциплин профессионального цикла, 1КК
Бураветских Т.А., преподаватель дисциплин профессионального цикла, 1КК
Гундырева С.А., директор МФПМП

РАССМОТРЕНА

На заседании МО Социально-экономического профиля ГАПОУ СО «АМТ»
Протокол №4 от «10» ноября 2023 г.

Руководитель О. Матушкина О.А. Матушкина

На заседании НМС техникума
№ 9 от «20» ноября 2023 г.

Председатель С.В. Овчинникова С.В. Овчинникова

ОДОБРЕНА

На заседании педагогического совета ГАПОУ СО «АМТ»
Протокол № 4 от «20» ноября 2023 г.

Председатель Т. И. Кургузкина Т. И. Кургузкина

Содержание программы

1. Паспорт программы
2. Вид государственной итоговой аттестации
3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации
4. Сроки проведения государственной итоговой аттестации
5. Организация разработки тематики дипломных работ
6. Организация выполнения дипломных работ
7. Требования к структуре дипломной работе. Правила оформления дипломной работы
8. Общие требования к созданию презентации, сопровождающей доклад выпускника
9. Перечень тем дипломных работ
10. Тематика и график консультаций
11. Защита дипломной работы
12. Критерии оценивания
13. Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации
14. Приложения

Программа ГИА выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

– Законом Свердловской области от 15 июля 2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

– приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

– приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2022 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмом Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения № 05-1813 от 19.10.2022 г. «О направлении информации по вопросам организации и проведения ГИА СПО в 2023 году»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) от 15.05.2014 № 539 по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»;

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (от 09.01.2020 г.);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников ГАПОУ СО «АМТ» в 2024 году.

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Государственная итоговая аттестация является обязательным завершающим актом освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), а также является частью оценки качества освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по основной профессиональной образовательной программе по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин, модулей;
- оценка компетенций обучающихся.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД)** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций:

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, 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 градации качества.
- ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
- ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
- ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

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

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

ВПД 4.01 Выполнение работ по профессии Контролер-кассир

ПК 4.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 4.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 4.3. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 4.4. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

ВПД 04.02 Выполнение работ по профессии Контролер-кассир

ПК 4.5. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции

ПК 4.6. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 4.7. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 4.8. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 4.9. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

ВПД 5 Автоматизированный учет: 1С Предприятие, Управление торговлей.

ПК.5.1 Настраивать программу на ведение учета

ПК.5.2 Работать со справочниками программ 1С Бухгалтерия, 1С: Управление торговлей (Торговля и склад)

ПК.5.3 Использовать возможности программы для повышения эффективности работы

ПК.5.4 Заполнять регламентированную бухгалтерскую и налоговую отчетность

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументировано 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.

2. Вид государственной итоговой аттестации:

– защита дипломной работы.

3. Объем времени на подготовку и проведение – 6 недель: 4 недели – подготовка дипломной работы, 2 недели – защита.

4. Сроки проведения –
с 29.04.2024 по 26.05.2024 г – подготовка дипломной работы, с 27.05.2024 по 06.06.2024 – защита.

5. Организация разработки тематики дипломных работ

5.1 Дипломная работа (далее по тексту ДР) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, экономики, техники, технологий и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Тематика ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией, разрабатывается преподавателями профессионального цикла, при возможности, совместно со специалистами предприятий/работодателями.

Тематика ДР рассматривается и утверждается на заседании методического объединения «Строительно-технологического профиля» согласовывается на научно - методическом совете техникума.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня тем. Выпускник имеет право предложить на согласование методическому объединению собственную тему дипломной работы с обоснованием целесообразности его разработки.

5.2. Закрепление тем дипломных работ за студентами оформляется приказом директора техникума.

Закрепление тем дипломных работ за студентами оформляется приказом директора техникума..

5.3. По утвержденным и закрепленным темам руководители ДР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

5.4. Задания на ДР рассматриваются методическим объединением, подписываются руководителем дипломной работы, согласовываются с работодателем, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

5.5. В отдельных случаях допускается выполнение ДР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

5.6. Задания на ДР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей (разделов) дипломной работы.

6. Организация выполнения дипломных работ

6.1 Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель методического объединения «Строительно-технологического профиля».

6.2. Для подготовки дипломной работы каждому студенту приказом директора назначается руководитель. Руководителями дипломных работ являются преподаватели профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы. Кроме руководителя, по решению МО и согласованию с заместителем директора по УПР, может быть назначен консультант по отдельным вопросам (частям) дипломной работы.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;

- консультирование по вопросам структуры, содержания и последовательности выполнения, оформления ДР в сроки, установленные индивидуальным графиком консультаций;
- оказание помощи студентам в определении перечня вопросов и материалов, которые необходимо изучить и собрать во время производственной (преддипломной) практики;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, нормативно-технических документов;
- разработка индивидуального для каждого студента календарного графика выполнения ДР, включающего в себя основные этапы работы с указанием сроков получения задания, сбора материалов в период производственной (преддипломной) практики, выполнения отдельных составных частей ДР и представление их на просмотр руководителю, предварительную защиту;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- осуществление нормоконтроля;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу;
- присутствие при защите студентом ДР на государственной итоговой аттестации.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8-ми студентов. В случаях написания дипломной работы группой студентов, руководство которыми осуществляет один руководитель, количество студентов может превышать восемь человек.

В обязанности консультанта ДР входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса.

6.3 За пять дней до защиты ДР выпускник представляет в государственную экзаменационную комиссию следующие документы:

- экземпляр работы;
- рецензию на дипломную работу;
- отзыв руководителя;
- при наличии - другие документы, характеризующие теоретическую и практическую значимость работы (дипломы, грамоты, печатные работы, отзывы и др.).

6.4. Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензия даётся на полностью законченную, оформленную и переплетенную ДР, имеющую отзыв руководителя.

Выпускник предоставляет работу рецензенту в сроки, определенные графиком выполнения дипломной работы по специальности, но не позднее, чем за 10 дней до защиты ДР.

Рецензия должна включать:

- заключения о соответствии ДР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, теоретической и практической значимости проекта;
- оценку дипломной работы в целом.

Содержание рецензии доводится до студента не позднее, чем за три дня до защиты ДР на государственной итоговой аттестации.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускаются. Вопросы, замечания, указанные в отзыве и рецензии должны быть учтены в защитной речи студента.

7. Требования к структуре дипломной работы. Правила оформления дипломной работы

7.1. Дипломная работа включает в себя:

- титульный лист (**Приложение 1**);
- содержание;

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую (экспериментальную) часть;
- заключение (выводы, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов);
- список источников информации;
- глоссарий (по желанию студента);
- приложения.

7.2 Требования к оформлению дипломных работ

Требования к оформлению ДР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Текст выпускной квалификационной работы представляется в печатном виде.

Оформление работы подчиняется следующим требованиям:

- титульный лист оформляется в соответствии с Приложение 1
- работа выполняется на бумаге форматом А 4.
- поле, оставляемое чистым от текста, имеет размер слева - 30 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм;
- объем работы состоит для ДР - 30 – 50 машинописных стр. (без титульного листа, содержания и приложений). Для дипломной работы рекомендуется, чтобы объем практической части занимал не менее 1/3 от объема всей работы.
- стандартный машинописный текст должен содержать 30 строк, напечатанных через 1,5 интервал. Абзацный отступ должен быть равен 1,25см.
- размер основного текста 14 пт, шрифт - Times New Roman.
- заголовки должны быть оформлены стилем согласно их иерархии: Заголовок 1 (т.е. заголовок 1-го уровня, 14 пт. Times New Roman., полужирный, **ЗАГОЛОВОК** главы печатается **ПРОПИСНЫМИ** буквами), Заголовок 2 (т.е. заголовок 2-го уровня, 14 пт., Times New Roman, полужирный.), Заголовок 3 (т.е. заголовок 3-го уровня, 14 пт., Times New Roman, полужирный, **заголовок** подглавы (параграфа) печатается **строчными** буквами) и т.д. Слова, выполненные на отдельной строке прописными буквами («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»), служат заголовками соответствующих разделов

При оформлении заголовков и подзаголовков необходимо соблюдать следующие основные правила:

- 1) переносы слов в заголовке не разрешаются;
- 2) большой заголовок делится по смыслу на несколько строк;
- 4) в конце заголовка точка не ставится, остальные знаки препинания (многоточие, вопросительный, восклицательный) сохраняются. Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения точка ставится, а в конце второго нет;
- 5) односложные заголовки могут оформляться с использованием разреженного интервала между символами;
- 6) заголовок всегда располагается на одной странице с тем текстом, к которому он относится. Если заголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. Если же заголовок попадает в начало страницы, но не первую строку, то перед ним должно быть не менее четырех строк предыдущего текста;
- 7) интервал между заголовком главы и названием параграфа – 18 пунктов
- 8) текст от заголовка пишут через два – три интервала;
- 9) подзаголовки пишут строчными буквами без подчеркивания. Расстояние между подзаголовком и заголовком, как правило, составляет два интервала;

- 10) заголовки и подзаголовки обычно располагают по центру (посередине текста);
- 11) каждая глава начинается с новой страницы;
- 12) содержание (оглавление), введение, главы, заключение, список использованных источников (библиография), приложения начинаются с новой страницы;
- 13) наименования таблиц печатаются сверху, без использования знака № и без точек после названия;
- 14) сокращения слов в таблицах и рисунках не допускается (текст в таблицах и рисунках допускается делать более мелким шрифтом, чем в основной текстовой части учебно-исследовательского проекта, размер букв 10-12, шрифт - TimesNewRoman, строки печатаются через 1 интервал);
- 15) акцентируемые внимание автором термины, понятия, формулы внутри текста могут выделяться курсивом.

Страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа (на 1 и 2 стр. работы нумерация не ставится). Порядковый номер ставится внизу по центру страницы;

- *Приложения нумеруются арабскими цифрами, например – «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», нумерация страниц ставится только на листе с приложением 1.*

- *Представление результатов ДР:*

- а) Полученные при исследовании/анализе количественные данные могут быть представлены тремя способами:

- в тексте работы;
- в виде таблиц;
- в виде графических изображений (диаграмм, кривых распределения и т.д.).

Первый способ используется тогда, когда числовых данных мало.

Основным способом представления количественных показателей (числовых данных) является использование различных таблиц.

Таблицы позволяют представить количественные признаки какого-либо явления в сжатом виде. В правильно составленных таблицах о каждом отдельном показателе можно найти достаточную для его понимания информацию.

Каждая таблица состоит из двух частей: текстовой и цифровой. К текстовой части относятся заголовок таблицы и необходимые письменные пояснения, дополнительные замечания и ссылки; к цифровой части – статистические числовые данные, номер таблицы. Цифровая часть в таблицах может быть представлена в виде поля чисел. Таблицы должны следовать непосредственно после ссылки на них в тексте. Все таблицы должны иметь заголовок, который располагают над таблицей. Заголовок должен быть кратким и отражать значение собранных в таблице данных.

Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами. Номер таблицы пишется на одну строчку выше заголовка над правым углом таблицы.

Графический способ приведения результатов исследования/анализа позволяет:

- наглядно представить сущность и характер исследуемого явления;
- проанализировать исследуемые явления;
- популяризировать результаты исследования.

Графики отражают результаты исследования в сжатой и наглядной форме, выявляют взаимосвязи, закономерности явлений и процессов.

Если графики или таблицы занимают более чем 1/2 листа, то их выносят в приложение.

7.3 Дипломная работа может быть оформлена с помощью следующих видов переплёта:

- переплёт с помощью папки-скоросшивателя;
- переплёт с помощью пластиковой или металлической пружины;
- твёрдый переплёт.

Отзыв руководителя и рецензия остаются отдельными документами.

8. Общие требования к созданию презентации, сопровождающей доклад выпускника

Содержание мультимедийной презентации должно отражать выполнение поставленных целей и задач, оформлено с соблюдением принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста, лаконично располагаться на слайде.

Рекомендуемое количество слайдов: 12-15. Первый слайд (титульный) содержит информацию о теме исследования, авторе и руководителе. Второй слайд содержит сокращенные формулировки цели и основных задач работы. Затем следуют слайды с текстовой, графической и табличной информацией о результатах исследования, выводами.

Предпочтительно использовать горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней.

При оформлении презентации необходимо соблюдать дизайн-эргономические требования: сочетаемость и количество цветов (на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов), ограниченное количество объектов на слайде, единый стиль оформления, единый тип шрифта. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив и подчеркивание.

Можно использовать возможности компьютерной анимации и навигации для представления информации на слайде.

9. Перечень тем дипломных работ

Темы дипломных работ обсуждаются на заседании методического объединения, рассматриваются на научно-методическом совете, утверждаются на педагогическом совете вместе с программой ГИА. (Приложение 2) Перед работой над ДР руководитель выдает студенту задание на дипломную работу (Приложение 3)

10. Тематика и график консультаций

№ п.п	Тематика консультаций	Сроки проведения
1.	Государственная итоговая аттестация выпускников ГАПОУ СО «АМТ»: нормативно-правовые, организационно-содержательные и научно-методические основания	ноябрь – декабрь
2.	Ознакомление студентов с общими требованиями к дипломной работе	декабрь
3.	Требования к тематике, содержанию, объему и структуре дипломной работы Уточнение и согласование тематики дипломной работы	декабрь-январь
4.	Консультации по демонстрационному экзамену	май
5.	Консультации у руководителей дипломной работы (консультантов)	январь – май
6.	Условия и порядок предварительной защиты дипломной работы	май
7.	Условия и порядок защиты дипломной работы	июнь
8.	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	июнь

11. Защита дипломной работы

11.1. Защита ДР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО в части требований к результату освоения компетенций, приобретенному практическому опыту, знаниям, умениям, готовности выпускника к профессиональной деятельности. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

При защите ДР выпускник демонстрирует:

- уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи;
- умение работать с технологической и нормативной документацией;

- выбор оптимальных технологических операций, параметров и режимов ведения процесса, средств труда;
- умение прогнозировать и оценивать полученный результат;
- владение экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности;
- компетенции по анализу профессиональных задач и аргументированному их решению в рамках определенных полномочий.

11.2. За пять дней до защиты ДР выпускник представляет в государственную экзаменационную комиссию следующие документы:

- экземпляр работы;
- рецензию на дипломную работу;
- отзыв руководителя;
- при наличии - другие документы, характеризующие теоретическую и практическую значимость работы (дипломы, грамоты, печатные работы, отзывы и др.).

Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум в 2023 году», Программой государственной итоговой аттестации, локальными нормативными актами техникума и учебно-методической документацией, разрабатываемой техникумом на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих деятельность по профилю подготовки выпускников (председатель ГЭК);
- директора техникума (заместитель председателя ГЭК);
- преподавателей техникума, реализующих общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по представлению техникума.

В случае создания в техникуме нескольких государственных экзаменационных комиссий заместителями председателя государственной экзаменационной комиссии могут быть назначены заместители директора или педагогические работники.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Численность государственной экзаменационной комиссии не менее пяти человек.

11.3. На защиту ДР в целом отводится до 45 минут.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по согласованию с членами комиссии, и включает: представление студента, публичный доклад студента, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Студент, при ответе на вопросы членов ГЭК, имеет право пользоваться своей дипломной работой.

Отзыв руководителя и рецензия зачитывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Защита работы проводится в форме публичного доклада, сопровождаемого мультимедийной презентацией (от 12 до 20 слайдов) продолжительностью до 10 минут с последующим обсуждением. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

11.4. На заседания государственной экзаменационной комиссии представляются:

- ФГОС СПО по специальности;
- Порядок проведения ГИА выпускников по образовательным программам СПО ГАПОУ СО «АМТ» в 2023 году»
- Программа государственной итоговой аттестации по специальности;
- Приказ об апелляционной комиссии;
- Приказ о формировании апелляционной комиссии;
- Приказ о назначении руководителей и закреплении тем ДР;
- Приказ о составе ГЭК и график ГИА по специальности;
- Приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- Приказ о допуске к защите ДР;
- итоговая ведомость студентов;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
- ДР с отзывом руководителя, рецензией;
- листы оценки компетенций ДР;
- показатели и критерии оценки результата образования;
- сводные ведомости по итогам защиты ГИА;
- портфолио студента (при наличии): отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы, характеристики с мест прохождения практики.

Кабинет, где проходит защита ДР, оснащен мультимедийным проектором и ПК, а также другими техническими и наглядными средствами для презентации результатов дипломной работы.

11.5 Решения государственной экзаменационной комиссии о результатах аттестации принимаются на закрытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя ГЭК является решающим.

11.6. При определении окончательной оценки по защите ДР учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ДР;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента (**Приложение 4**);
- оценка руководителя (**Приложение 5**).

Членами ГЭК учитывается качество и оформление ДР, грамотность, содержание доклада, теоретическая и практическая подготовка студента.

На каждого студента при защите ДР заполняется оценочный лист

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

12. Критерии оценивания ДР

12.1. Критерии оценивания содержания и качества дипломной работы отражаются в Листе оценивания общих и профессиональных компетенций на государственной итоговой аттестации (**Приложение 6**). Критерии оценки ДР разрабатываются с учетом вида работы – дипломная работа.

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

Для определения уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студента производят оценку:

- представленных документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности;

- документов, представленных самим выпускником (отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики;

- оценку самой дипломной работы (в т. ч. изучение отзыва и рецензии на ДР, заключения организации, на базе которой студент выполнял ДР;
- оценка сообщения (доклад) по теме ДР;
- ответы на дополнительные вопросы по теме ДР.

12.3. В оценочном листе подсчитывается балл по всем показателям и суммарный балл, полученный студентом при прохождении Государственной итоговой аттестации.

По результатам государственной итоговой аттестации заполняется сводная ведомость (**Приложение 7**). Итоговая оценка за прохождение государственной итоговой аттестации выставляется на основании:

- оценочных листов, заполненных каждым членом ГЭК как среднее арифметическое баллов, затем результат переводится в пятибалльную шкалу;
- оценки руководителя ДР;
- оценки рецензента.

12.4. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ДР, присуждение квалификации, примечания (особые мнения членов ГЭК).

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

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

12.6. При защите ДР отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета:

- а) рабочее место для членов ГЭК;
- б) компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- в) лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

13. Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации

13.1. Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ней неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после ее прохождения впервые. Повторное прохождение ГИА не может быть назначено для одного лица более двух раз.

13.2. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее без отчисления из техникума в дополнительные сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

13.3. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ее по неуважительной причине или получившее на ней неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникум на период времени, отведенный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «АМТ»)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**Планирование коммерческой деятельности предприятий
на основе использования бизнес-плана**

Нормоконтролер

(подпись) (И.О. Фамилия)

Исполнитель: Иванов Андрей Борисович,
студент группы 10-20з К заочной формы обучения
специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Руководитель: Калинина Наталья Анатольевна,
преподаватель 1КК

Допускается к защите « ____ » _____ 20__ г.
Зам. директора по УПР _____ Е.В. Попова

Алапаевск

2024

РАССМОТРЕНО

на заседании МО Социально-экономического
профиля

Руководитель _____ О.А.Матушкина
протокол № ___ от «___» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «АМТ»
_____ Т.И.Кургузкина

ПЕРЕЧЕНЬ

тем дипломных работ

ППССЗ 38.02.04 Коммерция (по отраслям) заочная форма обучения (2020 - 2024 гг)

1	Планирование коммерческой деятельности предприятий на основе использования бизнес-плана
2	Разработка и оценка эффективности бизнес-плана (на конкретном примере)
3	Бизнес-планирование в условиях конкуренции на предприятиях сферы услуг (на конкретном примере)
4	Проектирование оптимальных стратегий на предприятии в условиях конкуренции (на конкретном примере)
5	Конъюнктура рынка и ее влияние на коммерческую деятельность предприятия (на конкретном примере)
6	Рынок как среда функционирования коммерческого предприятия (на конкретном примере)
7	Конкуренция и ее влияние на осуществление коммерческой деятельности
8	Разработка стратегии коммерческого предприятия
9	Обоснование и выбор развития коммерческого предприятия в условиях конкуренции
10	Бизнес-планирование по созданию малого коммерческого предприятия
11	Ассортиментная политика предприятия, ее совершенствование
12	Риски в коммерческой деятельности и пути их снижения
13	Конкурентоспособность предприятия и меры по ее обеспечению
14	Бизнес-план, как инструмент планирования предприятия
15	Организация малого бизнеса посредством интернета (на конкретном примере)
16	Покупательский спрос на товары (услуги) предприятия: оценка, оптимизация
17	Бизнес-план, как основа моделирования нового проекта
18	Маркетинговые исследования в бизнес-планировании малого предприятия
19	Организация розничной торговли и пути ее совершенствования
20	Анализ ценовой политики предприятия, пути совершенствования
21	Организация товароснабжения в коммерческой деятельности предприятия
22	Оценка конкурентоспособности предприятия на рынке товаров (услуг)
23	Бизнес-планирование по созданию малого бизнеса на дому (на конкретном примере)
24	Продвижение товаров (услуг) в условиях конкуренции

25	Организация коммерческой деятельности по созданию малого предприятия
26	Организация коммерческой деятельности в розничной торговле (на конкретном примере)
27	Организация работы с поставщиками в современных условиях (на конкретном примере)
28	Применение современных форм и методов розничной продажи (на конкретном примере)
29	Формирование и разработка конкурентной стратегии малого бизнеса на дому
30	Особенности развития собственного производства в современных условиях (на примере предприятия)
31	Организация торгового обслуживания (на конкретном примере)
32	Коммерческая информация и её защита (на конкретном примере)
33	Управление товарными запасами в розничной торговой сети
34	Развитие эффективных маркетинговых коммуникаций, как залог успеха коммерческой деятельности

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:

Должность, предприятие

Подпись

ФИО
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Е.В.Попова

«__» _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

Студенту _____

Специальность **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Руководитель дипломной работы _____

Тема утверждена приказом директора техникума от «__» _____ 20__ г. № _____

Тема дипломной работы выдана «__» _____ 20__ г.

Тема дипломной работы _____

1. Содержание дипломной работы:

Введение

1. Теоретическая часть

1.1..

1.2..

2. Практическая часть (Разработка проекта «__» _____ «__» _____ 20__ г.)

2.1. Резюме бизнес идеи

2.2. Описание компании

2.3. Целевой рынок

2.4. Планирование рабочего процесса

2.5. Маркетинговый план

2.6. Устойчивое развитие

2.7. Техничко-экономическое обоснование проекта

Заключение

Список использованных источников

2. Презентация дипломной работы _____

Наименование предприятия, на котором проходит преддипломную практику

Дата выдачи задания ДР «__» _____ 20__ г.

Срок окончания выполнения ДР «__» _____ 20__ г.

Нормоконтролер _____
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

Рассмотрено на заседании МО

« _____ » _____ 20__ г. Протокол № _____

Председатель МО _____
(подпись)

Руководитель ДР _____
(подпись)

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу (ДР)

студента (ки) _____
специальность _____ группа _____
Наименование темы ДР _____

Содержание рецензии:

а) заключение о степени соответствия выполненной ДР заданию _____

б) характеристику выполнения каждого раздела работы и степени использования дипломатом последних достижений науки, техники и новаторов производства

в) оценку качества выполнения практической части работы

г) перечень положительных качеств работы и его основных недостатков

Работа заслуживает оценки _____

Место работы и должность рецензента _____

Фамилия, имя, отчество _____

« ____ » _____ 202_ г.

Подпись _____

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»

ОТЗЫВ

руководителя на дипломную работу (ДР)

студента (ки) _____

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям) Группа 10-20зК

Тема _____

Актуальность темы _____

Общая характеристика ДР (степень раскрытия разделов работы) _____

Замечания _____

Практическая значимость по применению ДР _____

Характеристика студента за время его работы над ДР _____

Оценка ДР _____

Руководитель ДР _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата _____

	Прорабатывает маркетинговые стратегии, включая анализ рынка сбыта, конкурентных преимуществ и механизма продвижения производимых (продаваемых) товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг), предусмотренных бизнес-планом проекта	2б - наличие в бизнес-плане маркетинговых исследований, проработанной маркетинговой стратегии; 1б - стратегии проработаны поверхностно; 0 б - отсутствия в бизнес-плане стратегии																					
	Представляет оценку экономической эффективности проекта:	2б - реализация проекта предполагает, получение прибыли, масштабирование бизнеса; рабочие места, самозанятость 1б - реализация проекта предполагает только получение прибыли; 0 б - реализация проекта не предполагает увеличение производства (продаж)																					
ОК 5. ОК 6. ПК 1.1	В работе представлены формулы и расчеты, таблицы и графическая информация	2б. – представлены формулы, правильные расчеты, таблицы, графический материал 1б. – частично представлены, имеются ошибки в расчетах 0б. –грубые ошибки в расчетах, не представлены																					
	При защите использует электронную презентацию	2 б- соответствует структуре работы и правилам оформления презентаций 1б – имеются недочеты; 0 б – не соответствует требованиям презентаций;																					
	Проявляет эмоциональную устойчивость	2 б- просматривается в полном объеме 1б – просматривается частично; 0 б – не просматривается;																					
ОК 7. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ОК 12. ПК 1.7	Защита ДР построена логично, сделаны выводы	2 б- просматривается в полном объеме 1б – просматривается частично; 0 б – не просматривается;																					
	Соблюдает нормы делового общения при взаимодействии с членами ГЭК	2 б- просматривается в полном объеме 1б – просматривается частично; 0 б – не просматривается;																					
	Дает аргументированные ответы на вопросы комиссии и демонстрирует гибкость мышления	2 б- просматривается в полном объеме 1б – просматривается частично; 0 б – не просматривается																					
ОК 03	Представляет портфолио учебных достижений с результатами участия в конференциях, конкурсах, олимпиадах и т.д.	2 б. – имеются 0 б. - нет																					
Количество баллов																							
Количественная оценка																							

Член ГЭК _____

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
- ОК 10. Логически верно, аргументировано 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.
- ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
- 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 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 2.3. 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 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
оценки дипломной работы

дата «___» июня 2024 г

Специальность: **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** группа 10-20з К

№	ФИО студента	Э 1	Э 2	Э 3	Э 4	Э 5	Средний балл экспертов	Оценка за защиту ДР
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								

Председатель ГЭК _____ / С. А. Гундырева/

Заместитель председателя _____ /

Члены ГЭК _____ /

_____ /

_____ /

Секретарь _____ /

ТЕМЫ
дипломных работ
ППССЗ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
группа 10-20зК (2020 – 2024 гг)

№	ФИО	ТЕМА	ПОДПИСЬ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

ТЕМЫ
дипломных работ
ППССЗ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
группа 10-20зК (2020 – 2024 гг) заочная форма обучения

№	ФИО	ТЕМА
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		