

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Экономики и сферы обслуживания
Председатель Н.Н. Колесникова
Протокол № 2 от «29» октября 2025г

Педагогическим советом МпК
Председатель Ю.В. Федосеева
Протокол № 2 от «19» ноября 2025г

Составители:

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Н.Н. Колесникова / Н.Н. Колесникова

Заведующий отделением
№3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Л.А. Закирова / Л.А. Закирова

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

О.П. Науменко / О.П. Науменко

Заместитель директора по управлению качеством образования
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

С.А. Бычик / С.А. Бычик

Внешняя экспертиза

руководитель отдела продаж Агентства
недвижимости «РИО Люкс Магнитогорск»

К.А. Балашов / К.А. Балашов



Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 г. № 539; СМК-К-О-ПВД-3/2-15-25 Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Форма, сроки, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	7
3 Порядок подготовки к государственной итоговой аттестации.....	8
4 Порядок подготовки дипломной работы	12
4.1 Общие положения	12
4.2 Выбор темы дипломной работы	14
4.3 Порядок защиты дипломной работы	15
4.4 Критерии оценки дипломной работы	15
5 Программа и порядок проведения демонстрационного экзамена	18
5.1 Общие положения	18
5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена базового уровня.....	19
5.3 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена	19
6 Оценивание результатов ГИА.....	21
7 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации	22
7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	22
7.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации	22
8 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена	25
Приложение 1	26
Тематика дипломных работ по специальности	26
Приложение 2	29
Форма отзыва руководителя дипломной работы	29
Приложение 3	30
Форма листа нормоконтроля.....	30
Приложение 4	33
Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена	33
Приложение 5	40
Матрица оценок общих и профессиональных компетенций_по результатам Государственной итоговой аттестации	40

1 Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) — выпускников по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) присваивается квалификация: Менеджер по продажам.

Программа ГИА является частью ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 1 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
ВД 2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
ВД 3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.
ВД 4 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД1. Организация и управление торговой деятельностью	<p>ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.</p> <p>ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.</p> <p>ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.</p> <p>ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.</p> <p>ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.</p> <p>ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.</p> <p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p> <p>ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.</p> <p>ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.</p> <p>ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.</p> <p>ПК 1.11 Составить бизнес-план</p>
ВД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	<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>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.</p> <p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p> <p>ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.</p> <p>ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.</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 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>
ВД 3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение	<p>ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.</p>

сохраняемости товаров	<p>ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.</p> <p>ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.</p> <p>ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.</p> <p>ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.</p> <p>ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.</p>
ВД.4 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>ПК 4.1. Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами.</p> <p>ПК 4.2. Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью.</p> <p>ПК 4.3. Определять платежность денежных средств.</p> <p>ПК 4.4. Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации.</p> <p>ПК 4.5. Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники.</p>

Выпускники, освоившие программу по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена базового уровня и защиты дипломного работы.

2 Форма, сроки, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Для выпускников, осваивающих ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом специальности составляет 6 недель, которые распределяются на:

- подготовку к демонстрационному экзамену;
- проведение демонстрационного экзамена;
- подготовку дипломной работы;
- нормоконтроль дипломной работы;
- предварительную защиту дипломной работы;
- защиту дипломной работы.

3 Порядок подготовки к государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные меры:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
Общие положения			
1.	Ознакомление с программой ГИА	до 01.12.2025	Заведующий отделением Классный руководитель Обучающийся
2.	Прием заявлений на предоставление особых условий в процессе ГИА (для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ)	до 01.12.2025	Заведующий отделением Классный руководитель
3.	Приказ о допуске к ГИА	за неделю до начала работы ГЭК	Заведующий отделением
4.	Ознакомление обучающихся с приказом о допуске к ГИА	за неделю до начала работы ГЭК	Заведующий отделением
5.	Прием заявлений на апелляцию по нарушениям в порядке ГИА	в день аттестационного мероприятия	Апелляционная комиссия
6.	Прием заявлений на апелляцию по несогласию с результатами ГИА	на следующий рабочий день после аттестационного мероприятия	Апелляционная комиссия
7.	Предоставление секретарем ГЭК в апелляционную комиссию пакета документов (в случае несогласия с результатами ГИА)	на следующий день после подачи заявления	Секретарь ГЭК
8.	Работа апелляционной комиссии	в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления	Председатель АК
9.	Предоставление протокола заседания апелляционной комиссии в ГЭК (в случае нарушения порядка ГИА)	на следующий день после принятия положительного решения по заявлению	Секретарь ГЭК
10.	Ознакомление обучающегося с протоколом апелляционной комиссии	в течение 3 рабочих дней после заседания	Председатель АК
11.	Анкетирование выпускников и работодателей по вопросам содержания и организации ГИА	во время прохождения ГИА	Заведующий отделением
12.	Организация дополнительной процедуры ГИА для лиц, не прошедших по уважительной причине	не позднее 4 месяцев со дня подачи заявления	Ответственные по распоряжению
13.	Повторное прохождение ГИА для лиц, не прошедших ГИА по уважительной причине	не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником	Ответственные по распоряжению Обучающийся
14.	Повторное прохождение ГИА для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине, и выпускников, получивших на ГИА неудовлетворительные результаты	не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые	Ответственные по распоряжению Обучающийся
Защита дипломной работы			
15.	Утверждение темы дипломной работы и закрепление обучающегося за руководителем (консультантами)	за неделю до начала преддипломной практики	Заведующий отделением руководители дипломной работы
16.	Выдача индивидуальных заданий на дипломную работу	за неделю до начала преддипломной	Заведующий отделением Руководители дипломной

		практики	работы
17.	Прохождение обучающимися преддипломной практики	в соответствии с графиком учебного процесса	Руководители ПДП
18.	Утверждение графика подготовки дипломной работы (графика консультаций)	за 2 недели до начала подготовки	Начальник УМЧ Заведующий отделением
19.	Контроль за ходом выполнения дипломной работы	в течение всего времени подготовки дипломного проекта (работы)	Руководители дипломной работы
20.	Проведение процедуры нормоконтроля дипломной работы	за неделю до даты защиты	Нормоконтроллер
21.	Утверждение графика защиты дипломной работы	не позднее, чем за неделю до начала защит	Заведующий отделением
22.	Составление графика предварительной защиты дипломной работы	не позднее, чем за неделю до начала защит	Заведующий отделением
23.	Проведение предварительной защиты дипломной работы	не позднее, чем за неделю до начала защит	Заведующий отделением Руководители дипломной работы
24.	Предоставление дипломной работы на отделение	за один день до защиты	обучающиеся Руководители дипломной работы
25.	Проведение заседаний ГЭК	по утвержденному расписанию	Заведующий отделением Секретарь ГЭК
26.	Объявление результатов защиты дипломной работы	в день защиты	Председатель ГЭК
Демонстрационный экзамен			
27.	Сбор заявлений на выбор уровня демонстрационного экзамена	до 01.12.2025	Заведующий отделением
28.	Распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадки	за 3 месяца до проведения демонстрационного экзамена	Заведующий отделением; Классный руководитель Заведующий ОМ по СПО
29.	Регистрация обучающихся в системе Цифровая платформа	за 20 календарный день до начала демонстрационного экзамена	Обучающиеся Классный руководитель Заведующий отделением Заведующий ОМ по СПО
30.	Формирование экзаменационных групп в системе Цифровая платформа	за 20 календарный день до начала демонстрационного экзамена	Заведующий ОМ по СПО
31.	Ознакомление с планом демонстрационного экзамена, включающим в себя место расположения центра проведения экзамена, дату и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемую продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена	не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена	Заведующий отделением
32.	Участие в проверке готовности центра проведения экзамена	не позднее чем за один рабочий день до даты проведения	Главный эксперт, экспертная группа, технический эксперт,

		демонстрационного экзамен	обучающиеся
33.	Распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой и их ознакомление с рабочими местами и оборудованием, а также с графиком работы на площадке и необходимой документацией	за 1 день до даты проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, экспертная группа, обучающиеся
34.	Выдача участникам задания на демонстрационный экзамен	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, обучающиеся
35.	Ознакомление с заданием, ответы на вопросы по заданию	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, обучающиеся
36.	Подписание протокола об ознакомлении участников с заданием	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, обучающиеся
37.	Проведение демонстрационного экзамена	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, экспертная группа, обучающиеся
38.	Получение паспорта компетенций	на следующий день после окончания демонстрационного экзамена	Обучающиеся
Организация учета результатов ПА в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ			
39.	Информирование обучающихся о возможности учета результатов ПА в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ (раздаточные материалы для обучающихся (информация на сайте))	Сентябрь	Заведующие отделениями, ОПЦ
<i>В случае если ДЭ в рамках ПА и ДЭ в рамках ГИА проводятся с использованием одного КОД</i>			
40.	Подача обучающимся заявления в ГЭК об учете результатов ПА в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ	Начиная со следующего дня после проведения ДЭ ПА (не позднее 14 рабочих дней до запланированного заседания ГЭК)	Обучающиеся
41.	Проведение заседания ГЭК по заявлению обучающегося: рассмотрение заявления; запрос дополнительных материалов; установление соответствия ВД, профессиональных и общих компетенций и заданий; принятие решения об учете/отказе в учете; оформление протокола (заявление обучающегося, протокол ДЭ в рамках ПА, протокол заседания ГЭК)	Не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения ДЭ	ГЭК
42.	Доведение решения ГЭК до обучающегося и ГЭ	Не позднее 5 рабочих дней до начала ГИА в форме ДЭ	ГЭК
43.	Проведение ДЭ в рамках ГИА. Внесение результатов в ИСО (оценочная ведомость ПА в форме ДЭ, протокол заседания ГЭК)	День проведения ДЭ в рамках ГИА	Главный эксперт
44.	Проведение заседания ГЭК по результатам ДЭ в рамках ГИА: рассмотрение результатов ДЭ в рамках ГИА; принятие решение о выставлении оценок по итогам ГИА; оформление протокола	День проведения ДЭ в рамках ГИА	ГЭК

	(протокол ГЭК с результатами ДЭ в рамках ГИА)		
<i>В случае если ПА и ГИА в форме ДЭ проводятся по разным КОД</i>			
45.	Подача обучающимся заявления в ГЭК об учете результатов ПА в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ	Не позднее чем за 14 рабочих дней до запланированного заседания ГЭК	Обучающийся
46.	Проведение заседания ГЭК на основании заявления обучающегося: рассмотрение заявления; запрос дополнительных материалов (по необходимости); установление соответствия видов деятельности, профессиональных и общих компетенций; принятие решения об учете/отказе в учете; оформление протокола (заявление обучающегося, матрица соответствия, протокол заседания ГЭК, иные документы по запросу ГЭК)	Не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения ДЭ	ГЭК
47.	Доведение решения ГЭК до обучающегося и главного эксперта (далее – ГЭ)	Рекомендованный срок: не позднее 5 рабочих дней до начала ГИА в форме ДЭ	ГЭК
48.	Проведение ДЭ в рамках ГИА. Внесение результатов в информационную систему Оператора (оценочная ведомость ПА в форме ДЭ)	День проведения ДЭ ГИА	Главный эксперт
49.	Проведение заседания ГЭК по результатам ДЭ в рамках ГИА: рассмотрение результатов ДЭ в рамках ГИА; принятие решение о выставлении оценок по итогам ГИА; оформление протокола (итоговый протокол ГЭК с результатами ГИА в форме ДЭ)	День проведения ДЭ в рамках ГИА	ГЭК

4 Порядок подготовки дипломной работы

4.1 Общие положения

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором решается конкретная задача, соотнесенная с содержанием программы подготовки специалистов среднего звена.

При выполнении дипломной работы, обучающийся должен показать способность, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обучающийся, выполняющий дипломную работу (проект) должен продемонстрировать сформированность общих и профессиональных компетенций.

Ответственность за содержание дипломного проекта (работы), достоверность всех приведенных данных несет обучающийся - автор работы.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков, общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности

- 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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ВД1. 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.
- ПК1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
- ПК 1.11 Составлять бизнес-план.
- ВД 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.
- ВД 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 сохранемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
- ПК 3.6 Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
- ПК 3.7 Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
- ПК 3.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

4.2 Выбор темы дипломной работы

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы на основе утвержденной тематики в соответствии с приложением 1. Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки для практического применения.

Обязательным требованием для дипломной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Утверждение темы дипломной работы и закрепление обучающегося за руководителем (консультантами) оформляется приказом ректора.

Функции руководителя и консультантов дипломной работы

Для подготовки дипломной работы - каждому обучающемуся назначается руководитель и при необходимости, консультанты. Руководитель дипломной работы осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

— разработка индивидуальных заданий: составление задания на производственную (преддипломную) практику по изучению объекта практики и сбору материала для выполнения дипломной работы, составление задания и графика выполнения дипломной работы (Приложение 2);

— консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы: составление плана дипломной работы, подбор литературы и фактического материала в ходе производственной (преддипломной) практики;

— постоянный контроль за сроками и ходом выполнения дипломной работы, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы;

— практическая помощь обучающемуся в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;

— принятие решения о готовности дипломной работы к защите, что подтверждается соответствующими подписями на составных частях и титульном листе дипломной работы;

— подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

В обязанности консультанта входит:

- формулировка задания на выполнение соответствующего раздела дипломной работы по согласованию с руководителем дипломной работы;
- определение структуры соответствующего раздела дипломной работы;
- оказание необходимой консультационной помощи обучающемуся при выполнении соответствующего раздела дипломной работы;
- проверка соответствия объема и содержания раздела дипломной работы заданию;
- принятие решения о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на разделе и титульном листе дипломной работы.

Требования к дипломной работе

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы - определяются методическими указаниями по выполнению и защите дипломной работы по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24 Инструкция по оформлению курсового и дипломного проекта (работы) по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.3 Порядок защиты дипломной работы

Защита дипломной работы как форма государственной итоговой аттестации проводится с целью установления уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

Выполнение и успешная защита дипломной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Выполненная дипломная работа, подписанный обучающимся и консультантами, проходит процедуру нормоконтроля (Приложение 3) и представляется руководителю дипломной работы не позднее, чем за неделю до даты защиты. После изучения содержания работы руководитель оформляет отзыв, при согласии на допуск дипломной работы к защите, подписывает ее и, вместе со своим письменным отзывом, представляет на утверждение заведующему отделением.

Заведующий отделением на основании наличия подписанного руководителем, консультантами по разделам дипломной работы, отзыва руководителя решает вопрос о допуске обучающегося к защите и делает об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

Защита дипломной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Обучающимся во время защиты дипломной работы запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося – 10-15 минут, в течение которых обучающийся кратко освещает цель, задачи и содержание дипломной работы с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами – макеты, образцы материалов, изделий и т.п.;
- чтение секретарем ГЭК отзыва на выполненную дипломную работу;
- вопросы членов комиссии и ответы обучающегося по теме дипломной работы и профилю специальности.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы.

4.4 Критерии оценки дипломной работы

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты.

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Для оценки дипломной работы государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

1. Оценка и рекомендации руководителя и рецензента.

2. Оценка общих и профессиональных компетенций выпускника, продемонстрированных им в процессе подготовки и защиты дипломного проекта (работы).

При подготовке и защите дипломной работы так же учитываются:

— соответствие состава и объема выполненной дипломной работы обучающегося заданию;

— качество профессиональных знаний и умений обучающегося, уровень его профессионального мышления;

— степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы;

— умение обучающегося работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;

— положительные стороны, а также недостатки в работе;

— оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;

— качество оформления работы;

— доклад обучающегося;

— ответы обучающегося на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки.

Оценка выполнения дипломной работы членами ГЭК проводится по показателям и критериям оценки результата:

1. Качество дипломной работы оценивается по составляющим:

— наличие в работе элементов исследования, актуальность проблемы исследования и темы дипломной работы;

— уровень теоретической проработки вопросов дипломной работы, качество изучения источников, нормативной документации, логика теоретического обоснования организации бухгалтерского и налогового учета на конкретном примере;

— адекватность применения современных методов анализа данных бухгалтерского учета, экономических показателей хозяйственной деятельности, финансовой отчетности, действующей системы налогообложения, формирования финансовых результатов.

— наличие предложений по совершенствованию проблемы в рамках выбранной темы дипломной работы. Рекомендации (предложения) могут охватывать направления: первичного бухгалтерского учета, бухгалтерского финансового и управленческого учета;

— логичное, последовательное, четкое и грамотное изложение материала дипломной работы в соответствии с заданием с соответствующими выводами и обоснованными расчетами, предложениями;

— уровень проведения всестороннего анализа состояния объекта с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения процессов и проблем, требующих решения или совершенствования;

— практическая значимость выполненной дипломной работы: возможность практического применения результатов исследования в деятельности конкретного предприятия (организации) или в сфере возможной профессиональной занятости выпускников;

— использование при выполнении дипломной работы современных пакетов компьютерных программ, информационных технологий и информационных ресурсов;

— качество оформления дипломной работы в соответствии с методическими указаниями.

2. Качество выступления на защите и предварительной защите дипломной работы оценивается по составляющим:

— качество доклада: соответствие доклада содержанию дипломной работы, способность выпускника выделить научную и практическую ценность работы, умение пользоваться иллюстративным материалом, и др.;

— качество ответов на вопросы: правильность, четкость, полнота и обоснованность ответов выпускника, умение лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную и профессиональную терминологию;

— качество, иллюстраций, презентаций к докладу: соответствие подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотность их оформления и упоминание в докладе, выразительность использованных средств;

— поведение при защите дипломной работы: коммуникационные характеристики докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.).

5 Программа и порядок проведения демонстрационного экзамена

5.1 Общие положения

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

Демонстрационный экзамен направлен на контроль освоения следующих основных видов деятельности и соответствующих им общих и профессиональных компетенций:

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ КОД 38.02.04-1-2026		
Организация и управление торговой деятельностью	ПК: Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	Практический опыт: составления договоров
	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: Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	Практический опыт: эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда
		Умение: эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
ОК: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Умение: определять необходимые источники информации	
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ПК. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	Умение: проводить маркетинговые исследования рынка
	ПК. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	Умение: проводить маркетинговые исследования рынка
	ПК. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	Практический опыт: Анализа показателей финансово хозяйственной деятельности торговой организации

Для проведения демонстрационного экзамена составляется расписание экзамена и консультаций.

Демонстрационный экзамен по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) проводится на базовом уровне.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится по решению образовательной орга-

низации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена базового уровня

5.2.1 Структура и содержание типового задания

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (КОД), варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. Комплект оценочной документации приведен в <https://bom.firpo.ru/Public/5780>

Задание базового уровня состоит из двух модулей:

Модуль № 1: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Модуль № 2: Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

5.2.2 Оснащение рабочего места для проведения демонстрационного экзамена по типовому заданию

Материально-техническая база соответствует инфраструктурному листу КОД 38.02.04-1-2026.

5.3 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Распределение баллов по критериям оценивания демонстрационного экзамена профильного уровня представлено в таблице.

Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций	12,00
	На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение	8,00
	Эксплуатация торгово-технологического оборудования	17,00
	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	4,00

Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций	4,00
	Участие маркетинговых в проведении исследований рынка, разработки и реализации маркетинговых решений	3,00
	Определение основных экономических показателей работы организации, цен, заработной платы	2,00
ИТОГО		50,00

Необходимо осуществить перевод количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным присутствием главного эксперта.

Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы:

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00 - 49,99%	50,00 – 64,99%	65,00 – 89,99%	90,00 – 100,00%

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

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

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

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

6 Оценивание результатов ГИА

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

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.

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.

7 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации

7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к итоговой аттестации осуществляется в кабинете «Организации коммерческой деятельности и логистики».

Защита дипломной работы (в том числе предварительная) проводится в кабинете «Организации коммерческой деятельности и логистики».

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать его проведение в соответствии с КОД.

7.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

Список литературы, рекомендуемый к использованию при подготовке к государственной итоговой аттестации

Основные источники:

1. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17372-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567917>

2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17868-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565109>

3. Гафурова, Г.Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 331 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-015094-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862859>

4. Бизнес-планирование : учебник / под ред. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 296 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0617-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2021415>. — Режим доступа: по подписке.

5. Васильев, Г. А. Маркетинг розничного торгового предприятия : учебное пособие / Г.А. Васильев, А.А. Романов, В.А. Поляков. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 159 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0628-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2019744>. — Режим доступа: по подписке.

6. Ценообразование : учебник / под ред. проф. В. А. Слепова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. — (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0455-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2086781>. — Режим доступа: по подписке.

7. Резник, Г. А. Маркетинг : учебное пособие / Г.А. Резник. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018914-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2067373>. — Режим доступа: по подписке.

8. Акулич, М. В. Интернет-маркетинг : учебник для бакалавров / М. В. Акулич. - 2-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2021. - 346 с. - ISBN 978-5-394-04250-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082690>. — Режим доступа: по подписке.

9. Герасимов, Б. И. Маркетинг : учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, М.В. Жарикова. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018783-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2056806>. – Режим доступа: по подписке.

10. Технология интернет-маркетинга : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15606-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544789>.

Дополнительные источники:

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17868-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektromaya-kommerciya-541305>

2. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18808-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565781>

3. Основы предпринимательской деятельности : учебник / С.Д. Резник, И.В. Глухова, Е.С. Джевицкая, А.Е. Черницов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2192600. - ISBN 978-5-16-020765-0. - Текст : электронный. - URL:.. – Режим доступа: по подписке.

4. Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В.В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 165 с. — (Высшее образование : Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a2e632f167e94.87223177. - ISBN 978-5-16-013265-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863145>

5. Синяева, И. М. Маркетинг в торговле : учебник / И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев ; под ред. проф. Л. П. Дашкова. - 7-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2022. - 396 с. - ISBN 978-5-394-04950-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083009>. – Режим доступа: по подписке.

6. Саталкина, Н. И. Экономика торговли : учебное пособие / Н. И. Саталкина, Б. И. Герасимов, Г. И. Терехова. — Москва : ФОРУМ, 2021. — 232 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-485-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1287439>. – Режим доступа: по подписке.

7. Винарский, Я. С. Web-аппликации в интернет-маркетинге: проектирование, создание и применение : практическое пособие / Я.С. Винарский, Р.Д. Гутгарц. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 269 с. + Доп. материалы[Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014219-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1891781>. — Режим доступа: по подписке.

8. Сухарев, О. С. Функциональный и интернет-маркетинг : монография / О. С. Сухарев, Н. В. Курманов, К. Р. Мельковская. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2024. — 345 с. — (Наука). - ISBN 978-5-905554-33-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2117126>. — Режим доступа: по подписке.

9. Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel : учебное пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник :

ИНФРА-М, 2023. — 350 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0560-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893969>. – Режим доступа: по подписке.

10. Кметь, Е. Б. Цифровой маркетинг : учебник для вузов / Е. Б. Кметь, Н. А. Юрченко ; Кметь Е. Б., Юрченко Н. А.; Юрченко Н. А. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 128 с. - Книга из коллекции Лань - Деловая литература. - URL: <https://e.lanbook.com/book/345998>. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/345998.jpg>. - ISBN 978-5-507-46792-1.

Интернет-ресурсы:

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный.– Загл. с экрана.

2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана.

3. TechTerra: всё про маркетинг и SMM [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.youtube.com/channel/UCUMNUndgRn7BSUEkuZxdt2g> - Загл. с экрана.

4. Московская Академия Экономики и Развития [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.youtube.com/@maeracademy> - Загл. с экрана.

5. Инструменты для мониторинга, анализа и оценки эффективности поискового продвижения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://topvisor.com/ru/?inv=385903>

6. Интернет-маркетинг с нуля [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://tilda.education/courses/marketing/internet-marketing-beginning/> - Загл. с экрана.

7. Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://its.1c.ru/db/newscomm/content/474202/hdoc> - Загл. с экрана.

8. Конструктор сайтов Wix [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://vk.com/wixcom_ru

9. Сервис проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.list-org.com/> - Загл. с экрана.

10. . Сервис профессиональной проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://excheck.pro/> - Загл. с экрана.

11. . Сервис проверки контрагентов «Чекко» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://checko.ru/company/rivers-1087446000696> - Загл. с экрана.

12. Инструмент для оценки посещаемости сайтов и анализа поведения пользователей - <https://metrika.yandex.ru/>

13. Конструктор сайтов - <http://www.setup.ru/>

14. Система контекстной рекламы - <http://www.google.ru/adwords/>

8 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Подведение результатов государственной итоговой аттестации выпускников проводится с учетом оценок:

- общих и профессиональных компетенций выпускников, продемонстрированных при выполнении и защите дипломных работ, сдаче демонстрационного экзамена (Приложение 4);
- общих и профессиональных компетенций, оцененных педагогическими работниками совместно с представителями работодателей, на основании результатов промежуточной аттестации по профессиональным модулям.

Оценка общих и профессиональных компетенций осуществляется по основным показателям оценки результата в форме «владеет - положительная (1/да)», «не владеет – отрицательная (0/нет)», фиксируется в матрице оценок выпускника и переводится в универсальную шкалу оценок по уровням:

Процент положительных оценок	Оценка ВКР	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Матрица оценок общих и профессиональных компетенций приведена в приложении 5.

В протоколе фиксируются оценка выполнения и защиты дипломной работы, оценка за демонстрационный экзамен, присуждение квалификации. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В целях повышения качества образовательного процесса, выявления уровня удовлетворенности полученными результатами, оценки качества преподавания и ГИА по завершении ГИА в образовательной организации проводится анкетирование: выпускников, экспертов и членов ГЭК.

**Тематика дипломных работ по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

№ п/п	Наименование темы дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе	Выполнение дипломной работы под заказ
1	Совершенствование организации коммерческой деятельности предприятий розничной (оптовой) торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.	
2	Формирование оптимального торгового ассортимента на предприятии розничной торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
3	Организация и осуществление торговой деятельности малых предприятий в розничной торговле.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
4	Исследование мерчандайзинга как элемента организации продаж товаров.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
5	Прогнозирование продаж и бюджетирования закупок товаров в торговом предприятии.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
6	Анализ и оценка эффективности коммерческой деятельности предприятия оптовой (розничной) торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
7	Формирование и управление коммерческими операциями в оптовой торговле.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
8	Организация сбыта товаров в оптовой торговле и оценка его эффективности.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	

9	Управление товарными запасами на предприятиях оптовой (розничной) торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
10	Организация и развитие закупочной деятельности предприятия оптовой (розничной) торговли на потребительском рынке.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
11	Формирование коммерческих связей и организация коммерческой деятельности в оптовой торговле.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
12	Организация и развитие складского хозяйства предприятий оптовой торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
13	Анализ и оценка эффективности коммерческой деятельности предприятий оптовой (или розничной) торговли.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
14	Управление коммерческой деятельностью торгового предприятия в условиях конкуренции.	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
15	Организация договорных отношений розничного (оптового) торгового предприятия с поставщиками товаров и оценка их эффективности	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
16	Формирование ассортимента товаров на розничном (оптовом) предприятии и его совершенствование	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
17	Организация и технология выполнения	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и	

	складских операций с применением элементов логистики и их совершенствование	маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
18	Организация и технология розничной торговли отдельными видами продовольственных или непродовольственных товаров	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
19	Устройство и технологическая планировка современного магазина и их совершенствование	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
20	Мерчандайзинг в розничной торговле и пути его совершенствования	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
21	Методы изучения покупательского спроса на розничном торговом предприятии и их применение для обоснования коммерческих решений	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
22	Организация рекламной деятельности на розничном торговом предприятии и её совершенствование	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.	
23	Развитие и совершенствование оптовой торговли в условиях рыночных отношений	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
24	Организация и технология выполнения складских операций и пути их рационализации	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	
25	Организация труда на складах оптового предприятия и пути её совершенствования	ПМ.01 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	

Форма отзыва руководителя дипломной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
 Многопрофильный колледж

ОТЗЫВ

на дипломную работу обучающегося _____
 специальности _____ группа _____
 Тема дипломной работы _____

1. Актуальность дипломной работы
2. Соответствие содержания дипломной работы по теме, достижением поставленных целей и выполнение задач
3. Качество подготовки, самостоятельность при работе над дипломной работой (в случае наличия элементов плагиата указать конкретные фрагменты текста)
4. Отличительные положительные стороны дипломной работы
5. Практическая значимость дипломной работы
6. Недостатки и замечания
7. Оценка образовательных достижений обучающегося

Профессиональные и общие компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка сформированности ПК и ОК (1 – да, 0 – нет)

8. Дипломная работа выполнена в соответствии с установленными требованиями / с нарушением установленных требований, заслуживает оценку отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно (выбрать) и может быть допущен к защите / не может быть допущен к защите (выбрать).

Руководитель

_____ / И.О. Фамилия
 « _____ » _____ 202__ г.

Форма листа нормоконтроля

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж**Лист нормоконтроля**

дипломной работы

обучающегося специальности _____

(код и наименование)

Группа _____

Тема дипломной работы _____

ФИО обучающегося _____

1. Анализ дипломной работы на соответствие требованиям

№	Объект	Параметры	Соответствует (1)/ не соответствует (0)
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	12 кегель	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал 1,5	Абзац 1,5	
5	Абзацный отступ первой строки	1,25 см	
6	Поля (мм)	Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм	
7	Выравнивание текста	По ширине	
8	Общий объем работы	50-60 страниц печатного текста	
9	Объем введения	1-2 страницы	
10	Объем основной части	35-45 страниц	
11	Объем заключения	2 страницы	
12	Титульный лист, инди- видуальное задание	В соответствии с Приложениями А,Б СМК- К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
13	Нумерация страниц	Соответствует п.7.9 СМК-К-О-СМГТУ-2/2- 6-24	
14	Последовательность структурных частей ра- боты	Титульный лист, Задание на дипломный проект, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников, Приложения	
15	Оформление структур- ных частей работы	Соответствует п.7.1.8 -7.1.11 СМК-К-О- СМГТУ-2/2-6-24	
		Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела, пункты – в пределах под- раздела, подпункты – в пределах пункта. Подразделы, пункты, подпункты не начина-	

		ют с новой страницы	
		Каждый пункт, подпункт и перечисление записывается с абзацного отступа.	
16	Структура основной части	Выдержана	
17	Количество и оформление использованной литературы	10 –20 справочных и литературных источников, интернет-ресурсов В соответствии с Приложением К СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
18	Наличие и оформление приложений	Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках его статус («обязательное», «рекомендуемое» или «справочное») На все приложения в ТД имеются ссылки. Приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в ТД В соответствии с Приложением Л СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
19	Оформление содержания	Соответствует п.6.5 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
20	Оформление текста пояснительной записки	Соответствует п.7.1 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
21	Оформление таблиц	Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.7.3 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
22	Оформление формул	Соответствует п.7.4 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
23	Оформление иллюстраций	Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.7.5 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
24	Оформление перечислений	Соответствует п.7.2 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
25	Оформление заголовков	Соответствует п.7.1.4 -7.1.7 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
26	Ссылки	Соответствует п.7.6 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
27	Сокращения	Соответствует п.7.7 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
Итого соответствует требованиям направлений контроля			

2. Выводы _____

Нормоконтроль выполнил:

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(ф.и.о.) (должность)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся _____ « ____ » _____ 20__ г.
(ф.и.о.) (подпись)

Замечания устранены: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(ф.и.о.) (подпись нормоконтролера)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

**Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Код ОК/ПК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Код основных показателей оценки результата (ОПОР)	Наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)
ПМ.01 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	ОПОР 1.1.1	установление коммерческих связей с деловыми партнерами
		ОПОР 1.1.2	заключение договоров с деловыми партнерами
		ОПОР 1.1.3	осуществление контроля выполнения договоров деловыми партнерами
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	ОПОР 1.2.1	управление товарными запасами и потоками
		ОПОР 1.2.2	организация хранения товаров на складе
		ОПОР 1.2.3	обеспечение процесса товародвижения на своем участке работы
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.	ОПОР 1.3.1	организация приемки товаров по количеству
		ОПОР 1.3.2	организация приемки товаров по качеству
		ОПОР 1.3.3	выполнение контрольных процедур для внутреннего контроля
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	ОПОР 1.4.1	идентификация видов организаций розничной и оптовой торговли
		ОПОР 1.4.2	идентификация типов организаций розничной и оптовой торговли
		ОПОР 1.4.3	идентификация классов организаций розничной и оптовой торговли
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	ОПОР 1.5.1	оказание основных услуг оптовой и розничной торговли в соответствии с действующим законодательством
		ОПОР 1.5.2	оказание дополнительных услуг оптовой и розничной торговли в соответствии с действующим законодательством
		ОПОР 1.5.3	соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации оптовой и розничной торговли
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	ОПОР 1.6.1	подготовка заявки и комплекта документов для добровольной сертификации услуг
		ОПОР 1.6.2	подготовка нормативной и технической

			документации для проведения добровольной сертификации услуг
		ОПОР 1.6.3	подтверждение соответствия услуг (работ) установленным требованиям
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	ОПОР 1.7.1	обоснование применения основных методов, средств и приемов менеджмента в коммерческой деятельности
		ОПОР 1.7.2	обоснование применения основных методов, средств и приемов делового общения в коммерческой деятельности
		ОПОР 1.7.3	обоснование применения основных методов, средств и приемов управленческого общения в коммерческой деятельности
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	ОПОР 1.8.1	обоснование выбранных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности
		ОПОР 1.8.2	правильность определения статистических величин при решении практических задач коммерческой деятельности
		ОПОР 1.8.3	правильность определения показателей вариации и индексов при решении практических задач коммерческой деятельности
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	ОПОР 1.9.1	обоснование применения логистических систем в коммерческой деятельности
		ОПОР 1.9.2	применение приемов и методов закупочной и коммерческой логистики
		ОПОР 1.9.3	обеспечение рационального перемещения материальных потоков
ПК 1.10	Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование.	ОПОР 1.10.1	правильность классификации технологического оборудования в организациях торговли
		ОПОР 1.10.2	правильность эксплуатации оборудования в соответствии с его назначением и с учётом установленных требований
		ОПОР 1.10.3	обеспечение охраны труда и пожарной безопасности в организациях торговли
ПК 1.11	Составлять бизнес-план.	ОПОР 1.11.1	проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
		ОПОР 1.11.2	правильность расчета по принятой методике основных технико-экономических показателей деятельности организации
		ОПОР 1.11.3	разработка финансово-экономического обоснования бизнес-плана
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности			
ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и	ОПОР 2.1.1	использование данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности

	планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.	ОПОР 2.1.2	учет материальных ценностей в соответствии с законодательными и нормативными документами
		ОПОР 2.1.3	проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	ОПОР 2.2.1	правильность составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов
		ОПОР 2.2.2	использование автоматизированных систем для составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов
		ОПОР 2.2.3	обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	ОПОР 2.3.1	применение экономических методов для решения практических задач коммерческой деятельности
		ОПОР 2.3.2	правильность расчета микроэкономических показателей
		ОПОР 2.3.3	правильность проведения анализа результатов расчета микроэкономических показателей
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	ОПОР 2.4.1	правильность определения основных экономических показателей работы организации
		ОПОР 2.4.2	правильность ценообразования в торговой организации
		ОПОР 2.4.3	правильность расчета зарплаты и основных налогов в торговой организации
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	ОПОР 2.5.1	выявление и формирование потребностей покупателей с учетом покупательского спроса
		ОПОР 2.5.2	правильность определения видов покупательского спроса
		ОПОР 2.5.3	стимулирование сбыта товаров для удовлетворения покупательского спроса
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	ОПОР 2.6.1	идентификация видов маркетинговых коммуникаций
		ОПОР 2.6.2	правильность применения маркетинговых коммуникаций
		ОПОР 2.6.3	обоснование целесообразности использования маркетинговых коммуникаций
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	ОПОР 2.7.1	проведение маркетинговых исследований рынка
		ОПОР 2.7.2	разработка маркетинговых решений
		ОПОР 2.7.3	проведение контроля реализации маркетинговых решений
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в	ОПОР 2.8.1	реализация сбытовой политики организации в пределах своих

	пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации		должностных обязанностей
		ОПОР 2.8.2	проведение оценки конкурентоспособности товаров
		ОПОР 2.8.3	проведение оценки конкурентных преимуществ 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.	ОПОР 2.9.1	применение актуальных методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности
		ОПОР 2.9.2	осуществление денежных расчетов с покупателями
		ОПОР 2.9.3	составление финансовых документов и отчетов
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров			
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	ОПОР 3.1.1	формирование торгового ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации
		ОПОР 3.1.2	проведение анализа торгового ассортимента
		ОПОР 3.1.3	правильность определения номенклатуры показателей качества товаров
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	ОПОР 3.2.1	правильность расчета товарных потерь
		ОПОР 3.2.2	правильность списания товарных потерь
		ОПОР 3.2.3	осуществление мероприятий по предупреждению или списанию товарных потерь
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	ОПОР 3.3.1	установление требований к маркировке товаров
		ОПОР 3.3.2	правильность расшифровки маркировки в соответствии с установленными требованиями
		ОПОР 3.3.3	оценка маркировки в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	ОПОР 3.4.1	правильность классификации и идентификации товаров в соответствии с ассортиментной принадлежностью
		ОПОР 3.4.2	определение градаций качества
		ОПОР 3.4.3	оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	ОПОР 3.5.1	внутренний контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров
		ОПОР 3.5.2	обеспечение сохраняемости товаров
		ОПОР 3.5.3	соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество	ОПОР 3.6.1	обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам
		ОПОР 3.6.2	обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к

	процессов в соответствии с установленными требованиями.		упаковке
		ОПОР 3.6.3	оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	ОПОР 3.7.1	осуществление измерения товаров и других объектов
		ОПОР 3.7.2	осуществление перевода внесистемных единиц измерений в системные
		ОПОР 3.7.3	проведение контроля измерения товаров и других объектов
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	ОПОР 3.8.1	осуществление работы с документами по подтверждению соответствия
		ОПОР 3.8.2	проведение анализа документов по подтверждению соответствия
		ОПОР 3.8.3	проведение мероприятий по контролю соответствия
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
ПК 4.1	Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами	ОПОР 4.1.1	соблюдение подготовительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива
		ОПОР 4.1.2	проведение расчетов с покупателями на ККТ
		ОПОР 4.1.3	соблюдение заключительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива
ПК 4.2	Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	ОПОР 4.2.1	составление кассовых чеков
		ОПОР 4.2.2	составление первичной кассовой отчетности
		ОПОР 4.2.3	ведение кассовой книги
ПК 4.3	Определять платежность денежных средств	ОПОР 4.3.1	проведение проверки платежеспособности денежных знаков
		ОПОР 4.3.2	установление адекватности методов контроля денежных знаков
		ОПОР 4.3.3	применение методов контроля денежных знаков в действующих условиях
ПК 4.4	Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации	ОПОР 4.4.1	оформление кассового отчета в соответствии с инструкциями Банка России
		ОПОР 4.4.2	составление покупной описи сменной выручки на основании отраслевого норматива
		ОПОР 4.4.3	подготовка денежных средств и ценных бумаг для инкассации
ПК 4.5	Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники	ОПОР 4.5.1	осуществление предписанных правилами подготовительных рабочих операций на ККТ
		ОПОР 4.5.2	осуществление предписанных правилами регистрационных рабочих операций на ККТ
		ОПОР 4.5.3	осуществление предписанных правилами заключительных рабочих операций на ККТ

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОПОР 01.1	Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи
		ОПОР 01.2	Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы
		ОПОР 01.3	Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 02.1	Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях
		ОПОР 02.2	Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации
		ОПОР 02.3	Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОПОР 03.1	Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией
		ОПОР 03.2	Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования
		ОПОР 03.3	Определяет возможности осуществления предпринимательской деятельности в профессиональной отрасли
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОПОР 04.1	Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.
		ОПОР 04.2	Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности
		ОПОР 04.3	Применяет навыки управления проектами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОПОР 05.1	Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка
		ОПОР 05.2	Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке
		ОПОР 05.3	Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности
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	ОПОР 06.1	Проявляет активную гражданско-патриотическую позицию
		ОПОР 06.2	Демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		ОПОР 06.3	Демонстрирует антикоррупционное поведение
		ОПОР 06.4	Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей специальности
		ОПОР 06.5	Описывает структуру профессиональной

	антикоррупционного поведения.		деятельности.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ОПОР 07.1	Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности
		ОПОР 07.2	Осуществляет профессиональную деятельность с учетом энергосберегающих и ресурсосберегающих технологии в профессиональной деятельности по специальности
		ОПОР 07.3	Планирует свои действия в условиях чрезвычайной ситуации
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ОПОР 08.1	Использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		ОПОР 08.2	Использует коррекционно-восстановительные средства повышения профессиональной надежности в профессиональной деятельности.
		ОПОР 08.3	Применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОПОР 09.1	Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке
		ОПОР 09.2	Переводит (со словарем) тексты профессиональной направленности
		ОПОР 09.3	Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

**Матрица оценок общих и профессиональных компетенций
по результатам Государственной итоговой аттестации**

ФИО _____

Специальность _____

(шифр и наименование)

Код и наименование компетенций	Код основных показателей оценки результата (ОПОР)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)
		Оценка членов ГЭК Выполнение и защита ДР
ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	ОПОР 1.1.1 установление коммерческих связей с деловыми партнерами	
	ОПОР 1.1.2 заключение договоров с деловыми партнерами	
	ОПОР 1.1.3 осуществление контроля выполнения договоров деловыми партнерами	
ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	ОПОР 1.2.1 управление товарными запасами и потоками	
	ОПОР 1.2.2 организация хранения товаров на складе	
	ОПОР 1.2.3 обеспечение процесса товародвижения на своем участке работы	
ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству.	ОПОР 1.3.1 организация приемки товаров по количеству	
	ОПОР 1.3.2 организация приемки товаров по качеству	
	ОПОР 1.3.3 1 выполнение контрольных процедур для внутреннего контроля	
ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	ОПОР 1.4.1 идентификация видов организаций розничной и оптовой торговли	
	ОПОР 1.4.2 идентификация типов организаций розничной и оптовой торговли	
	ОПОР 1.4.3 идентификация классов организаций розничной и оптовой торговли	
ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	ОПОР 1.5.1 оказание основных услуг оптовой и розничной торговли в соответствии с действующим законодательством	
	ОПОР 1.5.2 оказание дополнительных услуг оптовой и розничной торговли в соответствии с действующим законодательством	
	ОПОР 1.5.3 соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации оптовой и розничной торговли	

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации добровольной сертификации услуг.	ОПОР 1.6.1 подготовка заявки и комплекта документов для добровольной сертификации услуг	
	ОПОР 1.6.2 подготовка нормативной и технической документации для проведения добровольной сертификации услуг	
	ОПОР 1.6.3 подтверждение соответствия услуг (работ) установленным требованиям	
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	ОПОР 1.7.1 обоснование применения основных методов, средств и приемов менеджмента в коммерческой деятельности	
	ОПОР 1.7.2 обоснование применения основных методов, средств и приемов делового общения в коммерческой деятельности	
	ОПОР 1.7.3 обоснование применения основных методов, средств и приемов управленческого общения в коммерческой деятельности	
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	ОПОР 1.8.1 обоснование выбранных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности	
	ОПОР 1.8.2 правильность определения статистических величин при решении практических задач коммерческой деятельности	
	ОПОР 1.8.3 правильность определения показателей вариации и индексов при решении практических задач коммерческой деятельности	
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	ОПОР 1.9.1 обоснование применения логистических систем в коммерческой деятельности	
	ОПОР 1.9.2 применение приемов и методов закупочной и коммерческой логистики	
	ОПОР 1.9.3 обеспечение рационального перемещения материальных потоков	
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	ОПОР 1.10.1 правильность классификации технологического оборудования в организациях торговли	
	ОПОР 1.10.2 правильность эксплуатации оборудования в соответствии с его назначением и с учётом установленных требований	
	ОПОР 1.10.3 обеспечение охраны труда и пожарной безопасности в организациях торговли	
ПК 1.11. Составлять бизнес-план.	ОПОР 1.11.1 проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
	ОПОР 1.11.2 правильность расчета по принятой методике основных технико-экономических показателей деятельности организации	
	ОПОР 1.11.3 разработка финансово-экономического обоснования бизнес-плана	
ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования	ОПОР 2.1.1 использование данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности	
	ОПОР 2.1.2 учет материальных ценностей в соответствии с законодательными и нормативными	

коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.	документами	
	ОПОР 2.1.3 проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	ОПОР 2.2.1 правильность составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов	
	ОПОР 2.2.2 использование автоматизированных систем для составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов	
	ОПОР 2.2.3 обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов	
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	ОПОР 2.3.1 применение экономических методов для решения практических задач коммерческой деятельности	
	ОПОР 2.3.2 правильность расчета микроэкономических показателей	
	ОПОР 2.3.3 правильность проведения анализа результатов расчета микроэкономических показателей	
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	ОПОР 2.4.1 правильность определения основных экономических показателей работы организации	
	ОПОР 2.4.2 правильность ценообразования в торговой организации	
	ОПОР 2.4.3 правильность расчета зарплаты и основных налогов в торговой организации	
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	ОПОР 2.5.1 выявление и формирование потребностей покупателей с учетом покупательского спроса	
	ОПОР 2.5.2 правильность определения видов покупательского спроса	
	ОПОР 2.5.3 стимулирование сбыта товаров для удовлетворения покупательского спроса	
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	ОПОР 2.6.1 идентификация видов маркетинговых коммуникаций	
	ОПОР 2.6.2 правильность применения маркетинговых коммуникаций	
	ОПОР 2.6.3 обоснование целесообразности использования маркетинговых коммуникаций	
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	ОПОР 2.7.1 проведение маркетинговых исследований рынка	
	ОПОР 2.7.2 разработка маркетинговых решений	
	ОПОР 2.7.3 проведение контроля реализации маркетинговых решений	
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах	ОПОР 2.6.1 реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей	

своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	ОПОР 2.6.2 проведение оценки конкурентоспособности товаров	
	ОПОР 2.6.3 проведение оценки конкурентных преимуществ 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.	ОПОР 2.7.1 применение актуальных методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности	
	ОПОР 2.7.2 осуществление денежных расчетов с покупателями	
	ОПОР 2.7.3 составление финансовых документов и отчетов	
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	ОПОР 3.1.1 формирование торгового ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации	
	ОПОР 3.1.2 проведение анализа торгового ассортимента	
	ОПОР 3.1.3 правильность определения номенклатуры показателей качества товаров	
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	ОПОР 3.2.1 правильность расчета товарных потерь	
	ОПОР 3.2.2 правильность списания товарных потерь	
	ОПОР 3.2.3 осуществление мероприятий по предупреждению или списанию товарных потерь	
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	ОПОР 3.3.1 установление требований к маркировке товаров	
	ОПОР 3.3.2 правильность расшифровки маркировки в соответствии с установленными требованиями	
	ОПОР 3.3.3 оценка маркировки в соответствии с установленными требованиями	
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	ОПОР 3.4.1 правильность классификации и идентификации товаров в соответствии с ассортиментной принадлежностью	
	ОПОР 3.4.2 определение градаций качества	
	ОПОР 3.4.3 оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями	
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	ОПОР 3.5.1 внутренний контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров	
	ОПОР 3.5.2 обеспечение сохранности товаров	
	ОПОР 3.5.3 соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-	ОПОР 3.6.1 обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам	

эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	ОПОР 3.6.2 обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к упаковке	
	ОПОР 3.6.3 оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями	
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	ОПОР 3.7.1 осуществление измерения товаров и других объектов	
	ОПОР 3.7.2 осуществление перевода внесистемных единиц измерений в системные	
	ОПОР 3.7.3 проведение контроля измерения товаров и других объектов	
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	ОПОР 3.8.1 осуществление работы с документами по подтверждению соответствия	
	ОПОР 3.8.2 проведение анализа документов по подтверждению соответствия	
	ОПОР 3.8.3 проведение мероприятий по контролю соответствия	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы	
	ОПОР 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации	
	ОПОР 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией	
	ОПОР 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования	
	ОПОР 03.3 Определяет возможности осуществления предпринимательской деятельности в профессиональной отрасли	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОПОР 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.	
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	
	ОПОР 04.3 Применяет навыки управления проектами	

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке	
	ОПОР 09.2 Переводит (со словарем) тексты профессиональной направленности	
	ОПОР 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике	
Максимальное количество положительных оценок		
Фактическое количество положительных оценок		
% положительных оценок		
Оценка в универсальной шкале оценок		
Отзыв руководителя		
Итоговая оценка		

Заведующий отделением

ИОФ / _____ /
Подпись

Руководитель дипломной работы

ИОФ / _____ /
Подпись

Председатель ГЭК

ИОФ / _____ /
Подпись