



**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»
Бугульминский филиал
КОЛЛЕДЖ**

Утверждаю
И.В. Миргалеева

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(на базе основного общего образования)

Срок получения СПО по ППССЗ – 2 г. 10 мес.
(квалификация выпускника – менеджер по продажам)
базовая подготовка

Бугульма – 2017

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки.

Программа рассмотрена на заседании кафедры маркетинга и экономики

Протокол заседания № 10 от «29» июня 2017 г.

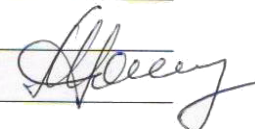
Зав. кафедрой, к.э.н., доцент



Г.Г. Ягудина

Программа прошла экспертизу и согласована с работодателями



зам. директора е-ка ~ 3174
ООО "Город" 
Нижникова Н.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
2.1. Область применения программы	6
2.2. Области и объекты профессиональной деятельности выпускников	9
2.3. Цели и задачи государственной итоговой аттестации	9
2.4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.....	10
3. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	10
3.1. Допуск к государственной итоговой аттестации	10
3.2. Выбор темы ВКР	10
3.3. Структура ВКР	13
3.4. Руководство подготовкой и защитой ВКР	16
3.5. Рецензирование ВКР	17
3.6. Допуск к защите выпускной квалификационной работы	17
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	18
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	18
4.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации...	19
4.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации.....	19
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ	29
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	31
8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа) разработана на основании

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям);

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Методических рекомендаций по организации и защите выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам специалистов среднего (Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 №06-846);

Положения о порядке проведения итоговой государственной аттестации ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

Настоящая программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки на 2017-2018 учебный год.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки.

Главной задачей по выполнению требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в

первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее - ВКР, дипломной работы, дипломного проекта). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником общих и профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению вида (видов) деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и в период прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня общих и профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

В программе государственной итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение общими и профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавателей выпускающей кафедры по специальности, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов.

Студенты знакомятся с содержанием, методическими указаниями по выполнению выпускной квалификационной работы и критериями оценки выполнения и защиты ВКР за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

В программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обсуждается и обновляется преподавателями кафедры маркетинга и экономики, согласовывается с работодателем и утверждается директором колледжа.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Область применения программы

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа) является частью ППССЗ по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК10. Уметь логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Виды профессиональной деятельности:

ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

ПК1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работы на складе, размещать товарные запасы на хранение

ПК1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК2.1. 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.

ПК2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров

ПК2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.)

ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

ПК3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, опре-

делять градации качества.

ПК3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК3.6. Обеспечивать соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК3.7. Проводить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, участвовать в мероприятиях по контролю.

ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия «Агент коммерческий»).

ВРП4.1 Способность обеспечивать соблюдение корпоративных правил, в том числе делового этикета и дресс-кода.

ВРП4.2. Проводить презентацию торгового предложения.

ВРП4.3. Проводить консультации по использованию товаров и предоставляемым услугам.

ВРП4.4. Участвовать в проведении и первичной обработке результатов презентаций торговых предложений, рекламных акций и маркетинговых исследований.

2.2. Области и объекты профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников:

организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- товары, производимые и/или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;
- услуги, оказываемые сервисными организациями;
- первичные трудовые коллективы.

2.3. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоённости компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности

при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Всего - **6** недель, в том числе: выполнение выпускной квалификационной работы - **4** недели, защита выпускной квалификационной работы –**2** недели.

Сроки на выполнение и защиту выпускной квалификационной работы устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

3. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Допуск к государственной итоговой аттестации

К итоговому аттестационным испытаниям допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

3.2. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Темы выпускной квалификационной работы разрабатываются соответствующей выпускающей кафедрой и утверждаются после предварительного положительного согласования со специалистами профильных предприятий или организаций.

Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ. Темы должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, должна быть актуальной и иметь научно - практическую направленность. Количество предложенных тем не должно быть меньше числа студентов выпускаемой группы.

Студенту предоставляется право выбора темы, исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. Возможно предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом проректора по учебной работе.

Тематика выпускных квалификационных работ

Темы ВКР	Вид профессиональной деятельности	Коды ОК и ПК
Покупательский спрос на товары: оценка, оптимизация	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–12 ПК 2.5, 2.7
Организация экспертизы товаров	ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	ОК 1 – 4, 6,7,12 ПК 3.1 – 3.8
Анализ тенденций в упаковке и таре	ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	ОК 1–12 ПК 2.2–2.4
Маркетинг в торговле	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–9, ПК 2.5–2.8
Управление ассортиментом товаров	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	ОК 1–4,6,7,12 ПК 2.9 ПК 3.1–3.8
Управление транспортировкой и хранением товаров	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–12 ПК 1.1–1.3, 1.9 ПК 2.1
Бренд и его продвижение	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–12 ПК 2.5
Управление товарными запасами на торговом предприятии	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ОК 1–4, 6,7,12 ПК 1.1-1.10
Использование инструментов маркетинга в организации розничной торговли	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–12 ПК 2.1–2.4
Ассортиментная политика предприятия	ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	ОК 1–4, 6,7,12 ПК 3.1–3.8
Организация сбытовой деятельности предприятия	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ОК 1–12 ПК 1.1–1.10

Информационное обеспечение коммерческой деятельности предприятия	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ОК 1–12 ПК 1.1–1.10
Контроль и обеспечение качества продовольственных товаров	ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	ОК 1–12 ПК 3.3–3.8
Маркетинг в сфере фитнес-услуг	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–12 ПК 2.5–2.8
Организация и совершенствование продаж в розничной торговле	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–12 ПК 1.1–1.10 ПК 2.5
Развитие системы услуг и совершенствование обслуживания покупателей	ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1–12 ВРП 4.1–4.3
Маркетинговая деятельность организации	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–12 ПК 2.5–2.8
Повышение конкурентоспособности торгового предприятия	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–12 ПК 2.8
Организация выездной торговли	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ОК 1–12 ПК 1.1–1.10
Маркетинг на предприятии малого бизнеса	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–12 ПК 2.5–2.8
Организация обслуживания покупателей	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ОК 1–12 ПК 1.1–1.10
Организация и перспективы использования штрихового кодирования в торговле	ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	ОК 1–12 ПК 3.1–3.8
Оценка конкурентоспособности предприятия в современных рыночных условиях	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–12 ВРП 4.1–4.3
Организация работы складского хозяйства предприятия	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ОК 1–4, 6,7,12 ПК 1.1–1.10
Лояльность потребителей и ее оценка	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–12 ВРП 4.1–4.3
Организация маркетинговой деятельности на предприятии	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ОК 1–4, 6,7,10,12 ПК 2.1–2.9

3.3. Структура выпускной квалификационной работы

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств.

ВКР в целом должна:

- соответствовать теме, разработанному заданию и плану;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется с использованием собранных автором материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

Во-вторых, раскрывается содержание вопроса, показывается роль и значение изучаемого вопроса.

В-третьих, весьма ценным является подкрепление теоретических выкладок фактами практической деятельности.

Выпускная квалификационная работа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- задание;
- отзыв научного руководителя;
- внешняя рецензия;
- содержание;
- введение;
- основная часть (с обязательной разбивкой на главы и параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если они имеются).

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет выпускной квалификационной работы, круг рассматриваемых проблем, дать краткую характеристику организации, материалы которой используются в работе.

Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы, практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Для раскрытия *актуальности* выбранной темы необходимо определить степень проработанности выбранной темы в других трудах.

Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного.

От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке *цели* работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

В развитие цели выпускной квалификационной работы определяются *задачи*. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.).

Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав выпускной квалификационной работы. Это важно и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач выпускной квалификационной работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы.

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета выпускной квалификационной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме выпускной квалификационной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

В основной части работы логически последовательно раскрываются поставленные вопросы. Основная часть состоит из 2 глав. Каждая глава разбивается на параграфы. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее двух лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

В заключении подводится итог проведенного исследования, излагаются собственные выводы студента, даются возможные рекомендации и предложения, направленные на дальнейшее изучение проблемы, совершенствование законодательства, практики его применения. При этом заключение должно быть кратким и содержательным, выводы и предложения следует формулировать лаконично и конкретно. В заключении не рекомендуется повторять рассуждения, которые уже изложены автором в соответствующих главах работы. Объем должен составлять не более 5 страниц.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Выпускная квалификационная работа является результатом самостоятельного изучения студентом избранной темы, она должна быть написана своими словами, содержать необходимые обобщения и выводы. Все цитаты должны подтверждаться сносками на используемые источники.

Список использованных источников. Отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущему);
- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года издания к предыдущему);
- постановления Правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года издания к предыдущему);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, вы-

держек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Работа учащегося над ВКР должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3.4 Руководство подготовкой и защитой ВКР

Основными функциями научного руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

Студент после утверждения темы и научного руководителя обязан обратиться к руководителю для получения задания на ВКР. Руководитель студента выдает индивидуальное задание на выполнение ВКР. Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

Руководитель контролирует выполнение студентом нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению ВКР.

Руководитель в срок до пяти рабочих дней с момента предоставления студентом окончательного варианта ВКР (в переплете с вшитыми сопроводительными документами) подписывает ее вместе с заданием и своим письменным отзывом. В отзыве руководителя должны быть отражены рекомендации к допуску / не допуску к защите ВКР в ГЭК.

3.5 Рецензирование ВКР

Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

Рецензента ВКР определяет заведующий выпускающей кафедрой не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

3.6 Допуск к защите ВКР

Заведующий выпускающей кафедрой после ознакомления с заключением руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает ВКР в государственную экзаменационную комиссию.

Для принятия решения о допуске к защите ВКР должна соответствовать следующим критериям:

Критерии допуска выпускной квалификационной работы к защите

1. Соответствие работы заданию на выпускную квалификационную работу.
2. Соответствие оформления работы настоящим методическим указаниям.
3. Наличие в работе таблиц и рисунков.
4. Соответствие содержания глав и параграфов их названию.
5. Соблюдение сроков написания работы по главам.
6. Соблюдение требований к оригинальности текста при проверке работы на плагиат.
7. Отражение во введении всех обязательных компонентов (актуальность, цели, задачи и т.д.).
8. Актуальность источников литературы, использование в работе первичных данных из официальных источников информации сети Интернет.
9. Отсутствие в работе устаревшей информации, непроверенных или неподтвержденных данных.
10. Использование во второй главе не менее одной методики, метода или приема анализа.
11. Наличие рекомендаций общего характера относительно объекта исследования.

ВКР допускается к защите только при выполнении всех критериев.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- **при выполнении выпускной квалификационной работы**
реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;

— график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;

— комплект учебно-методической документации.

• **при защите выпускной квалификационной работы**

для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

— рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;

— компьютер, мультимедийный проектор, экран;

— лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

—

4.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

1. Программа государственной итоговой аттестации

2. Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ.

3. Нормативно-правовые акты.

4.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) из ведущих преподавателей выпускающей кафедры по специальности, лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Основные функции ГЭК:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО;

- решение вопроса о присвоении квалификации по специальности по результатам ГИА и выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

Состав ГЭК утверждается приказом ректора.

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Республики Татарстан, по представлению Университета.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Доклад выступающего должен сопровождаться презентацией с использованием мультимедийных средств, выполненной в программе PowerPoint (максимальное количество слайдов – 8). Также обучающимся могут быть подготовлены раздаточные материалы.

На защиту ВКР отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 7-10 минут), чтение заключения и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Члены ГЭК могут задавать обучающемуся вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме ВКР, его докладу, презентации, раздаточному материалу.

В ответах и выводах следует оперировать фактами, теоретическими и практическими данными, полученными в результате выполнения ВКР.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В основе оценки ВКР лежит пятибалльная система. Результаты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговая оценка ВКР формируется:

– из оценки выполнения ВКР, которая отражается в отзыве научного руководителя и рецензии;

– из оценки защиты ВКР – публичного выступления на заседании ГЭК.

– путем голосования членов ГЭК. При наличии спорной ситуации председатель государственной аттестационной комиссии имеет решающий голос.

Оценка руководителя и рецензента выпускной квалификационной работы формируется исходя из общих и профессиональных компетенций.

Критерии оценки выполнения выпускной квалификационной работы

Формулировка компетенции	Показатели оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none">- самостоятельно формирует профессиональные цели и задачи, демонстрирует способность критически оценивать собственный профессиональный опыт и планировать мероприятия в сфере профессиональной деятельности при написании ВКР;– при обосновании актуальности темы ВКР ориентируется в современных проблемах, тенденциях и развитии профессионального предметного поля;– формулируя основные выводы и предложения, прогнозирует социальные последствия и риски в своей профессиональной деятельности при написании и защите ВКР;– обнаруживает знание специфики профессиональной деятельности, осознает и позиционирует себя в роли специалиста при защите ВКР.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none">– соблюдение сроков при выполнении заданий и своевременность сдачи материалов при написании ВКР;– качество и соответствие установленным требованиям по оформлению ВКР;– самостоятельность выбора методов и способов решения поставленных задач при выполнении ВКР;– обоснованность выбора применяемых методов и способов решения профессиональных задач при написании ВКР;– умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов исследования с использованием методов и средств анализа и прогноза;– адекватность оценки эффективности и качества выполнения поставленных задач при защите ВКР.– оценка полученных в ходе выполнения ВКР результатов;– обоснование выводов и предложений обучающегося при написании и защите ВКР.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none">– подготовленности выпускника, инициативности, ответственности и самостоятельности при решении задач выпускной квалификационной работы;– выбор и применение методов и способов для организации собственной деятельности при выполнении ВКР в соответствии с заданием;– оценка эффективности в процессе написания разделов

	<p>ВКР, соответствия сроков сдачи разделов ВКР и качества выполнения ВКР.</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимание личной ответственности за предложенные решения для достижения цели ВКР в случае их внедрения в деятельность предприятия – аргументированный анализ текущей ситуации на предприятии, являющемся объектом исследования при написании ВКР; – обоснованный подбор средств для решения нестандартных профессиональных задач при выполнении ВКР.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельный и эффективный поиск информации при написании ВКР; – составление перечня официальных сайтов, необходимых при поиске информации при написании ВКР; – полнота и достаточность литературных источников, использование законодательных актов, статистических материалов и актуальных статей периодической печати при написании ВКР; – умение работать с литературными источниками, справочниками и ясно и четко представлять и излагать при написании и защите ВКР; – умение применять нормы законодательства при написании ВКР; – использование различных источников при написании ВКР.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление поиска информации с помощью информационно-коммуникационных технологий при написании ВКР; – использование информационно-коммуникационных технологий для раскрытия содержания предмета исследования при написании и оформлении ВКР. – анализ информационно-коммуникационных технологий в отношении предмета исследования при написании ВКР; – использование информационно-коммуникационных технологий для обработки, хранения и представления информации при написании и защите ВКР.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе написания ВКР на основе норм деловой культуры общения; – установление позитивного стиля общения при защите ВКР; – признание чужого мнения, терпимое принятие критики, при необходимости корректное отстаивание собственного мнения при выполнении и защите ВКР; – ведение беседы и обсуждения в соответствии с этическими нормами при выполнении и защите ВКР; – проявление готовности к обмену информацией при выполнении и защите ВКР; – выполнение письменных и устных рекомендаций руководителя при написании ВКР; – способность организовать коллективное обсуждение проблемной ситуации при написании ВКР.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – анализ собственных сильных и слабых сторон при написании ВКР; – определение перспектив профессионального и личностного развития при прохождении преддипломной практики; – определение необходимых внешних и внутренних ресурсов, этапов для достижения поставленной цели при написании ВКР; – владение навыками самоорганизации и применение их при написании ВКР; – выявление проблем с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса с последующей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом особых качественных характеристик при написании ВКР.
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	<ul style="list-style-type: none"> – ведение здорового образа жизни, – применение спортивно-оздоровительных методов и средств для коррекции физического развития и телосложения.
9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	– использование иностранного языка как средства делового общения, в том числе использование иностранной научной литературы и научных периодических изданий.
ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	– логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь при написании и защите ВКР.
ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	– указать в ВКР как необходимо обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	– при выработке рекомендаций в ВКР соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Оценка профессиональных компетенций зависит от профессионального модуля, к которому относится тема ВКР.

Профессиональные компетенции	Показатели оценки
1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	– демонстрация умений устанавливать коммерческие связи; – изложение основных условий контрактов; – составление, ведение и контроль выполнения договоров поставки товаров; – обоснование причин предъявления претензий к поставщику.
1.2. Управлять товарными запасами и потоками на своем участке работы, организовывать работы на складе, размещать товарные запасы на хранение	Демонстрация умений по управлению товарными запасами
1.3. Принимать товары по количеству и качеству	– изложение основных требований к приемочному контролю товарных партий; – документальное оформление приемки товарных партий по количеству и качеству.
1.4. Идентифицировать виды, классы и типы организаций розничной и оптовой торговли	– обоснование правильности установления вида и типа организации розничной и оптовой торговли.
1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	– оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли
1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	– формулирование целей и задач добровольной сертификации услуг.
1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	– демонстрация умений применять методы и приемы менеджмента на учебной практике.
1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	– демонстрация умений использовать методы и приемы статистики при решении практических задач коммерческой деятельности.
1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	– демонстрация умений использовать методы и приемы закупочной и коммерческой логистики при решении практических задач коммерческой деятельности.
1.10. Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование	– демонстрация умений и навыков эксплуатации торгового-технологического оборудования; – применение и соблюдение правил и норм охраны труда при эксплуатации торгового-технологического оборудования.
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.	– правильный выбор, оценка и применение данных бухгалтерского учета для планирования, контроля и оценки результатов коммерческой деятельности организации. – участие в процессе поступления и отпуска товаров со склада в торговый зал, ведении учета товаров. – участвовать в проведении инвентаризации

2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	– охарактеризовать содержание, порядок оформления и хранения, проверить правильность составления организационно-распорядительных, а также заполнения товаросопроводительных документов с использованием автоматизированных систем
2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	– использование экономических методов в практической работе. Расчет и анализ микроэкономических показателей. – проведение анализа рынков ресурсов.
2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	– правильность определения и обоснования расчетов основных показателей работы организации. – правильность оценки ценовой политики организации. – овладение навыками определения заработной платы.
2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	– правильное выявление и перечисление потребностей целевых сегментов. – правильное определение видов спроса и соответствующих им виды маркетинга. – предложение мероприятий по формированию спроса и стимулированию сбыта товаров.
2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	– описать существующие в организации маркетинговые коммуникации. – обосновать целесообразность использования применяемых маркетинговых коммуникаций. – принять участие в коммуникационных маркетинговых мероприятиях.
2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	– демонстрация опыта участия в проведении маркетинговых исследований рынка. – демонстрация опыта участия в разработке маркетинговых решений. – участие в реализации маркетинговых решений.
2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	– отражение в ВКР участия в реализации сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей. – оценка конкурентоспособности товаров предприятия. – оценка конкурентных преимуществ данной организации.
2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	– правильное применение традиционных методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности – овладение навыками пересчета купюр и распознавания подлинности банкнот при осуществлении денежных расчетов с покупателями

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	<ul style="list-style-type: none"> – формулирование целей и задач ассортиментной политики предприятия; – изложение основных направлений формирования ассортимента; – демонстрация умений определять номенклатуру показателей качества товаров;
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умений рассчитывать товарные потери; – решение ситуационных задач по реализации мероприятий по предупреждению или списанию товарных потерь; – обоснованность постановки целей для решения профессиональных задач; – аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – самостоятельная оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умений расшифровывать и оценивать маркировку в соответствии с установленными требованиями;
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умений классифицировать товары и идентифицировать их ассортиментную принадлежность; – обоснование правильности диагностики дефектов товаров и выбора градации качества;
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	<ul style="list-style-type: none"> – полнота анализа процесса хранения товаров на предприятии и условия их транспортирования;
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное применение санитарных норм и правил при обеспечении соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке; – демонстрация умений оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. – выполнение требований законодательных норм в профессиональной деятельности.
ПК 3.7. Проводить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умений применять методы научного познания в товароведной деятельности на производственной практике; – точность в проведении измерений параметров товаров; – грамотность в переводе внесистемных измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, участвовать в мероприятиях по контролю	– демонстрация умений применять метод идентификации при работе с документами по подтверждению соответствия; – выполнение и документационное
ВРП 4.1 Способность обеспечивать соблюдение корпоративных правил, в том числе делового этикета и дресс-кода.	Понимание важности корпоративных правил, а также соблюдение корпоративных правил, применение правил делового этикета, комплектация делового гардероба в соответствии с требованиями дресс-кода организации.
ВРП 4.2 Проводить презентацию торгового предложения.	Составление коммерчески привлекательного торгового предложения, оформление презентации, в том числе в электронном виде, организация и проведение презентации торгового предложения.
ВРП 4.3 Давать консультации по использованию товаров и предоставляемым услугам.	Знание основных потребительских характеристик реализуемых товаров и услуг, проведение консультации покупателей.
ВРП 4.4 Участвовать в проведении и первичной обработке результатов презентаций торговых предложений, рекламных акций и маркетинговых исследований.	Участие в проведении рекламных акций, презентаций и маркетинговых исследований, обработка полученной в ходе этих мероприятий первичной информации.

Оценку защиты ВКР выставляет каждый член ГЭК, исходя из следующих критериев.

Критерии защиты выпускной квалификационной работы

Оценка «отлично» выставляется, если ВКР

- носит исследовательский характер;
- содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации);
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы;
- свободно оперирует данными исследования;
- носит обоснованные предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал;
- легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если ВКР:

- носит исследовательский характер,
- содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации),
- характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал,
- без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если ВКР:

- носит исследовательский характер;
- содержит теоретическую главу,
- базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала,
- представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если ВКР:

- не носит исследовательского характера;
- не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации);
- не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки;

– к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы вносятся в протокол заседания ГЭК. Протокол подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании. Результат защиты выпускной квалификационной работы проставляется в зачетную книжку обучающегося, в которой ставит подпись председатель и члены ГЭК.

Результаты ГИА объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Университета

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

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

Лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ППССЗ.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Университета.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета (филиала Университета) по специальности.

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора одновременно с утверждением состава ГИА по каждой специальности.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее четырех человек из числа ведущих преподавателей Университета (филиала Университета), не входящих в данный учебный год в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа Университета (филиала Университета) либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Университетом.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции на-

правляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

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

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

- по их желанию защита выпускной квалификационной работы может проводиться в письменной форме.

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

- защита выпускной квалификационной работы проводится дистанционно в режиме «On-lain».

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Бураков, Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для СПО / [Л.Д. Андросова [и др.] ; под ред. Д.В. Буракова . – М. : Юрайт, 2017 . – 329 с. – (Серия : Профессиональное образование)
2. Галанов, В.А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / В.А. Галанов. – 2-е изд. – М. : Форум : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 416 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=420172>
3. Герасимов, Б.И. Управление качеством : учебное пособие / Б.И. Герасимов, А.Ю. Сизикин, Е.Б. Герасимова; Под ред. Б.И. Герасимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Форум : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 216 с.: (ПрофОбр) . – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=425931>
4. [Голубенко О. А.](#) Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Голубенко О.А., Новопавловская В.П., Носова Т.С. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 336 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=497478>
5. Жулидов, С.И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. – М. : ИД ФОРУМ : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 352 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=417625>
6. Канке, А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2015. – 288 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=484739>
7. Климович, В.П. Финансы, денежное обращение, кредит [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Климович. – 4-е изд., перераб. и доп. –

М. : ИД ФОРУМ : НИЦ Инфра–М, 2017. – 352 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=702828>

8.Куликова, Н.Р. Управление ассортиментом товаров : учебное пособие / Н.Р. Куликова, Т.А. Трыкова, Н.С. Борзунова. – М. : Альфа–М : НИЦ ИНФРА–М, 2014. – 240 с. – (ПРОФИль). – Режим доступа :<http://znanium.com/bookread2.php?book=434057>

9. Пансков, В.Г. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / В.Г. Пансков . – 5–е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017 . – 383 с. – (Серия : Профессиональное образование)

10.Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. – М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 272 с. – ISBN 978–5–394–02186–2 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512674>

11.Памбухчиянц О.В Основы коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. – М. : Дашков и К, 2017. – 284 с. – Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=450757>

12.Парамонова, Т.Н. Мерчандайзинг: учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.А. Рамазанова. – 5–е изд. – М.: КНОРУС, 2014. – 144 с.

13. Саталкина, Б.И. Экономика торговли : учебное пособие / Н.И. Саталкина, Б.И. Герасимов, Г.И. Терехова. – М. : Форум : НИЦ ИНФРА–М, 2013. – 232 с. – (Серия : Профессиональное образование) . – Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=400981>

14. Федько, В.П. Маркетинг : учебник / [В.П. Федько [и др.] ; под ред. В.П. Федько] . – 2–е изд., испр. и доп. – М. : ИНФРА–М : Академцентр, 2015 . – 368с. – (Среднее профессиональное образование)

15. Янин, О.Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для студентов учреждений СПО / О.Е. Янин . – 8–е изд., перераб. и доп. – М. : Академия, 2013 .– 256 с. – (Среднее профессиональное образование : Экономика и управление)

Дополнительная литература:

16. Гайворонский, К.Я. Охрана труда в общественном питании и торговле : учебное пособие / Гайворонский К.Я. – М. : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА–М, 2015. – 128 с. – (Серия : Профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502557>

17. Герасимов, Б.И. Маркетинг: учебное пособие / Герасимов Б. И., Жариков В. В., Жарикова М. В. – 2–е изд. – М. : Форум, НИЦ ИНФРА–М, 2016. – 320 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=537690>

18. Герасимов, Б.И. Маркетинговые исследования рынка : учебное пособие / Б.И. Герасимов, Н.Н. Мозгов. – М. : ФОРУМ, 2013. – 336с. – (Серия : Профессиональное образование)

19. Губина, О.В. Анализ финансово–хозяйственной деятельности : учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин .– 2–е изд., перераб. и доп. – М. : ИД ФОРУМ : ИНФРА–М, 2014 .– 336с. – (Серия : Профессиональное образование)

20. Захарьин, В.Р. Налоги и налогообложение : учеб. пособие / В.Р. Захарьин. – 3–е изд., перераб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА–М, 2017. – 336 с. – (Серия : Профессиональное образование). – Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=792186>

21. Карташов, А.В. Налоговое право : учебник для СПО / А.В. Карташов ; под ред. Е.Ю. Грачевой . – 5–е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2016 .– 231 с. – (Серия : Профессиональное образование)

22. Коммерция (по отраслям). Учебно–методическое пособие по подготовке и защите выпускной квалификационной работы : учебное пособие / С.И. Жулидов и др. – М. : ФОРУМ : ИНФРА–М, 2014. – 96 с.–Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=464271>

23. Коник, Н.В. Товароведение, экспертиза и сертификация молока и молочных продуктов : учебное пособие / Коник Н. В., Павлова Е. А., Киселева И. С. – М. : Альфа–М, ИНФРА–М, 2015. – 236 с. – (ПРОФИЛЬ) . – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=481634>

24. Лукина, А.В. Маркетинг товаров и услуг : учебное пособие / А.В. Лукина. – 2–е изд., доп. – М.: Форум : НИЦ ИНФРА–М, 2013. – 240 с. – (Серия : Профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=412829>

25. Лукина, А. В. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Лукина. – 3–е изд., исп. и доп. – М. : Форум : НИЦ ИНФРА–М, 2013. – 240 с. – (Серия : Профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=412827>

26. Мельник, М.В. Анализ финансово–хозяйственной деятельности предприятия : учеб. пособие / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. – 3–е изд., перераб. и доп. – М. : ФОРУМ : ИНФРА–М, 2017. – 208 с. – (Серия : Среднее профессиональное образование).– Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=760132>

27. Пансков, В.Г. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для СПО / В.Г. Пансков, Т.А. Левочкина .– М. : Юрайт, 2016 .– 319 с. – (Серия : Профессиональное образование)

28. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Савицкая. – 6–е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА–М, 2013. – 378 с. – (Серия :Среднее профессиональное

образование). – Режим доступа
<http://znanium.com/bookread2.php?book=413148>

29. Саталкина, Б.И. Экономика торговли : учебное пособие / Н.И. Саталкина, Б.И. Герасимов, Г.И. Терехова. – М.: Форум : НИЦ ИНФРА–М, 2013. – 232 с. – (Серия: Профессиональное образование) . – Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread2.php?book=400981>