АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, профессор
_____Е.В. Исаенко
«14» февраля 2024 года

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Уровень образовательной программы Среднее профессиональное образование

Специальность **38.02.08 Торговое дело**

Направленность **«Коммерция и осуществление интернет-маркетинга»**

Квалификация **Специалист торгового дела**

Форма обучения **Очная**

Курс **2**

Семестр **4**

Липецк 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ (с последующими изменениями дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 19.07.2023 N 548 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело», «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного Ученым советом университета, локальными нормативными актами Университета иными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права». Студенты, успешно завершившие полный курс теоретического обучения по специальности 38.02.08 Торговое дело, допускаются к государственной итоговой аттестации в БУКЭП, которая проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Университетом на основании заявлений студентов определен профильный уровень демонстрационного экзамена. Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы проводится с целью оценки уровня освоения дисциплин, оценки компетенций обучающихся и выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и выявления уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности.

Задачами государственной итоговой аттестации являются:

- оценка качества освоения образовательной программы;
- оценка уровня подготовки обучающегося к решению профессиональных задач;
- решение вопроса о присвоении выпускникам квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, установленного образца.

Сроки выполнения дипломной работы и ее защиты определяются учебным планом университета по специальности 38.02.08 Торговое дело, направленность «Коммерция и осуществление интернет-маркетинга».

Студенту по положительным результатам защиты дипломной работы и сдачи демонстрационного экзамена решением ГЭК присваивается квалификация «специалист торгового дела» по специальности 38.02.08 Торговое дело, направленность «Коммерция и осуществление интернет-

маркетинга» и выдается документ об уровне образования и о квалификации установленного образца.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, включающую демонстрационный экзамен и защиту дипломной работы, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом ректора университета.

1.2. Требования к результатам освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший образовательную программу по специальности 38.02.08 Торговое дело, направленность «Коммерция и осуществление интернет-маркетинга» должен обладать следующими общими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую	Умения: описывать значимость своей специальностиприменять стандарты антикоррупционного поведения

	позицию, Демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие

		и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Выпускник, освоивший образовательную программу по специальности 38.02.08 Торговое дело, направленность «Коммерция и осуществление интернет-маркетинга», должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими выбранным видам деятельности:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и осуществление торговой деятельности	
ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Навыки: - поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; - проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; - обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; - подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; - проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; - подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.

	Умения: - пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; - проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров; - обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы; - анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; - создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; - составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; - обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов.
	Знания: - методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; - требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.
ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта	Навыки: - оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; - мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; - установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; - составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.
	Умения: - применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; - осуществлять выбор поставщиков; - оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; - составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств; - создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; - обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность; - работать в единой информационной системе.
	Знания: - правовых норм оформления и заключения договоров с

	поставщиками и потребителями товаров и услуг; - структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев; - поиска и методов отбора поставщиков; - методов и инструментов работы с базами больших данных; - требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, - схем электронного документооборота.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	Навыки: - формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; - составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; - осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; - публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); - публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; - организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случая, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов
	Умения: - применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; - составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; - обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; - описывать объект закупки; - разрабатывать закупочную документацию; - работать в единой информационной системе; - взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; - анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; - проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с

	поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
	Знания: - законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; - особенностей составления закупочной документации; - методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	Навыки: - подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; - формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; - обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; - формирования проекта внешнеторгового контракта; - осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; - подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
	Умения: - классифицировать товары на внутренних и внешних рынках; - разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках; - осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта; - осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта; - подготавливать коммерческие предложения, запросы; - оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.
	Знания: - основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки; - нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность; - международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; - международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции; - стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции; - методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков; - методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках; - основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций; - документооборота внешнеторговых сделок; - условий внешнеторгового контракта;

	- норм этики и делового общения с иностранными партнерами.
ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	Навыки: - подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; - сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; - разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; - мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; - документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; - подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.
	Умения: - составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта; - осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; - обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов; - осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота.
	Знания: - правил оформления документации по внешнеторговому контракту; - порядка документооборота в организации; - основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.
ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий	Навыки: - выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; - организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; - приемки товаров по количеству и качеству; - соблюдения правил охраны труда.
	Умения:

	- осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; - осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; - проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; - осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей); - использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж; - применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; - применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; - управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF; - оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; - применять электронный документооборот; - осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций; - применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; - оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; - осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; - пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.
	Знания: - видов торговых структур; - форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка; - средств, методов, инноваций в отрасли; - организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; - требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; - основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли; - требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;

	- правил торговли; - количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.
ВД 02. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)	
ПК 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий	Навыки: - выполнения - применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров; - решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий.
	Умения: - применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; - идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; - оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.
	Знания: - классификации продовольственных и непродовольственных товаров; - методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; - обязательных требований к маркировке потребительских товаров.
ПК 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров	Навыки: - применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров.
	Умения: - идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; - применять документы в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия в профессиональной деятельности; - оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов.
	Знания: - основных понятий в сфере товароведения потребительских товаров; - технических требований и градации качества потребительских товаров, установленных в нормативно-технической документации; - обязательных требований к маркировке потребительских товаров.
ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в	Навыки: - осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров; - выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров; - разработки мероприятий по предупреждению и сокращению

соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения	потерь товаров.
	Умения: - устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; - выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации; - реализовывать мероприятия по предупреждению и - сокращению потерь товаров.
	Знания: - факторов, формирующих и сохраняющих качество товаров; - условий хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; дефектов потребительских товаров товарных потерь и способов их сокращения.
ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров	Навыки: - выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных; - подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использование современных баз данных; - организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов; - оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям нормативно-технической документации; - регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров; - систематизации данных о фактическом уровне качества товаров; - оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров.
	Умения: - обобщать и анализировать современный российский и зарубежный опыт в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных; - проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов; - организовывать экспертизу потребительских товаров и оформлять ее результаты.
	Знания: - законодательства Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия; - современного российского и зарубежного опыта в области обеспечения качества и безопасности товаров;

	- основных методов оценки качества и безопасности потребительских товаров; - организации проведения экспертизы товаров и оформления ее результатов; - сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.
ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий	Навыки: - анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.
	Умения: - анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с применением современных цифровых технологии; - формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; - применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; - устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; - реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.
	Знания: - ассортимента товаров, показателей ассортимента и факторов, влияющих на его формирование - приоритетных направлений совершенствования ассортимента товаров; - основных положений категорийного менеджмента; - специфики процесса управления в категорийном менеджменте; - алгоритма разработки ассортиментной матрицы товарной категории; - порядка формирования категорий в ассортименте; - структуры ABC - и XYZ - анализа; - классификации продовольственных и непродовольственных товаров; - методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; - обязательных требований к маркировке потребительских товаров; - сквозных цифровых технологий, применяемых в сфере обеспечения качества и безопасности товаров.
ВД 03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами	
ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и	Навыки: - сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях; - поиска и выявления потенциальных клиентов; - формирования и актуализации клиентской базы; - проведения мониторинга деятельности конкурентов.
	Умения: - работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения

	клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации; - вести и актуализировать базу данных клиентов; - формировать отчетную документацию по клиентской базе; - анализировать деятельность конкурентов; - определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; - планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами; - вести реестр реквизитов клиентов; - использовать программные продукты.
	Знания: - специализированных программных продуктов; - методики выявления потребностей клиентов.
ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров	Навыки: - определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией; - формирования коммерческих предложений по продаже товаров; - подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами; - информирования клиентов о потребительских свойствах товаров; - стимулирования клиентов на заключение сделки; - взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров; - закрытия сделок; - соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров; - использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи.
	Умения: - планировать объемы собственных продаж; - устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения; - использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним; - формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента; - планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации; - использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости; - предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме; - опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; - работать с возражениями клиента; - применять техники по закрытию сделки; - суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту;

	- фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме; - обеспечивать конфиденциальность полученной информации; - анализировать результаты преддоговорной работы с клиентоми разрабатывать план дальнейших действий.
	Знания: - методики выявления потребностей; - техники продаж; - методик проведения презентаций; - потребительских свойств товаров; - требований и стандартов производителя.
ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использование специализированных программных продуктов	Навыки: - сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции; - мониторинг и контроль выполнения условий договоров.
	Умения: - оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации; - подготавливать документацию для формирования заказа; - осуществлять мероприятия по размещению заказа; - следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях; - принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств; - осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации; - оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции; - осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий; - организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации; - соблюдать конфиденциальность информации; - предоставлять клиенту достоверную информацию; - корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту; - соблюдать в работе принципы клиентоориентированности; - обеспечивать баланс интересов клиента и организации; обеспечивать соблюдение требований охраны.
	Знания: - принципов и порядка ведения претензионной работы; - ассортимента товаров; - стандартов организации; - стандартов менеджмента качества; - гарантийной политики организации.
ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж	Навыки: - анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж; - выполнения запланированных показателей по объему продаж.
	Умения: - разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров; - собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; - планировать работу по выполнению плана продаж;

	анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации; - анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж; - анализировать возможности увеличения объемов продаж; - планировать и контролировать поступление денежных средств; - обеспечивать наличие демонстрационной продукции; - применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж; - планировать рабочее время для выполнения плана продаж; - планировать объемы собственных продаж;
	Знания: - специализированных программных продуктов.
ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса	Навыки: - разработки программ по повышению лояльности клиентов; - разработки мероприятий по стимулированию продаж; - информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях; - участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров; - стимулирования клиентов на заключение сделки;
	Умения: - оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж; - разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности; - разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента; - анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров; - анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники; - анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов; - вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию; - вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.
	Знания: - методики позиционирования продукции организации на рынке; - методов сегментирования рынка; - методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.
ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов	Навыки: - контроля состояния товарных запасов.
	Умения: - анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; - обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков;
	Знания: - инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных

	материалов.
ПК 3.7. Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов	Навыки: - анализа выполнения плана продаж.
	Умения: - составлять отчетную документацию по продажам.
	Знания: - приказов, положений, инструкций, нормативной документации по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания.
ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Навыки: - информационно-справочного консультирования клиентов; - контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания; - обеспечения соблюдения стандартов организации.
	Умения: - разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента; - инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений; - инициативно вести диалог с клиентом; - резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы; - определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; - разрабатывать рекомендации для клиента; - собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; - анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента; - проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж; - вести деловую переписку с клиентами и партнерами; - использовать программные продукты.
	Знания: - основ организации послепродажного обслуживания.

1.3. Структура государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы.

Университетом на основании заявлений студентов определен профильный уровень демонстрационного экзамена.

Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

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

Дипломная работа предполагает самостоятельное написание выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.
Сроки и продолжительность подготовки дипломной работы и ее защиты определяются учебным планом университета по специальности 38.02.08 Торговое дело, направленность «Коммерция и осуществление интернет-маркетинга».

II. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ И ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

2.1. Цель и задачи дипломной работы

Дипломная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа по программам подготовки специалистов среднего звена имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных навыков выпускника.

Дипломная работа по своей сущности и назначению является учебно-исследовательской работой. В ней должны содержаться: анализ существующей на предприятии хозяйственной ситуации, действующих нормативных актов и положений, международных стандартов, имеющейся литературы по исследуемой теме; разработка собственных предложений автора и их теоретическое и практическое обоснование. Дипломная работа выполняется обучающимся самостоятельно, носит творческий характер и содержит результаты, полученные лично автором.

При выполнении дипломной работы обучающийся должен:

- продемонстрировать умение выявить и четко сформулировать экономическую проблему (задачу), самостоятельно находить пути ее решения;
- показать умение работать с документами, нормативно-правовыми актами, научной литературой, Internet и другими источниками информации;
- проявить способность к обобщению и сравнению различных точек зрения на исследуемую проблему;
- самостоятельно собрать необходимые учетно-экономические данные и применить соответствующие методы их обработки;
- разработать и обосновать практические рекомендации по улучшению хозяйственной ситуации на дипломной работы - систематизация и закрепление знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Цель дипломной работы – систематизация и закрепление знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Основными задачами дипломной работы и предъявляемыми к ее

написанию требованиями являются:

• теоретическое обоснование актуальности и значимости исследуемой проблемы;

• систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических и практических знаний по бухгалтерскому учету;

• раскрытие сущности экономических категорий по избранной теме;

• анализ действующей практики учета и составления отчётности в проведении исследования по теме;

• развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблемных вопросов;

• всесторонний, глубокий анализ и обобщение собранного фактического материала (в том числе полученного в период преддипломной практики) на основе творческого использования накопленных навыков аналитической работы;

• разработка и обоснование рекомендаций и конкретных практических предложений по совершенствованию методологии и техники ведения бухгалтерского учета;

• подтверждение освоения компетенций при подготовке выпускной квалификационной работы при выполнении заданий руководителя;

• освещение различных точек зрения по затронутым в работе дискуссионным вопросам с обязательной формулировкой своего отношения к ним (позиция автора по этим вопросам должна быть обоснована);

• выяснение степени подготовленности студентов-выпускников для самостоятельной практической работы по специальности в современных условиях хозяйствования;

• содержание конкретных предложений, направленных на совершенствование методологии и организации учета;

• написание экономически грамотным языком и правильное оформление работы.

2.2. Требования к структуре и содержанию дипломной работы

Дипломная работа выполняется на материалах организации, где обучающийся проходил преддипломную практику, которая проводится для выполнения дипломной работы и является обязательной в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего образования.

Структура дипломной работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

В содержании перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) дипломной работы), заключение, библиографический список, приложения.

Графы и параграфы нумеруются арабскими цифрами, указываются страницы, с которых они начинаются.

Параграфы каждой главы (раздела) содержат номер главы (раздела), в которую они входит, и собственный порядковый номер. Знак параграфа не ставится. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение отражает решаемую проблему и актуальность темы, ее научную и практическую значимость; законодательную базу по теме, степень научной разработки и освещения проблемы в литературе; краткий перечень предшествующих работ; цель и задачи работы; методическую и теоретическую основу работы; объект, предмет и период исследования; структуру работы.

В основной части работы, состоящей из 3 глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы дипломной работы.

Заключение представляет собой самостоятельную часть дипломной работы.

В заключении работы кратко излагаются краткие выводы по содержанию каждой главы работы, положительные и отрицательные тенденции в работе организации по изучаемой проблеме, конкретные предложения по совершенствованию деятельности данной организации по исследуемому направлению.

Список использованных источников помещается после заключения. Включенные в список источники должны иметь отражение в тексте работы. Список использованных источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы.

Требования к структуре и оформлению библиографического списка соответствуют требованиям, предъявляемым к библиографическому списку дипломной работы по программам высшего образования.

Как правило, не менее 25% источников, использованных при написании дипломной работы, должны быть изданы в последние пять лет.

В приложения включаются связанные с выполненной дипломной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть:

- бухгалтерская и статистическая отчетность, первичная и сводная документация;
- справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов;

- инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 35 страниц (без приложений).

2.3. Требования к оформлению дипломной работы

Работа оформляется на **русском языке.**

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата **А4** с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - **черный.**

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

Текст письменной работы печатается на странице формата А4 (210х297). Поля: сверху и снизу - 2 см, слева - 3,0 см, справа - 1,5 см.

Основной текст: шрифт - **Times New Roman.** Размер - **14.** Межстрочный интервал полуторный. Абзац (красная строка) - 1,25 см. Выравнивание по ширине.

Наименования всех структурных элементов работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится. Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется вверху в правой части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части работы следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы.

Цитаты воспроизводятся в тексте работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер

страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную **арабскими цифрами.**

При этом обязательно над таблицей справа делается надпись «Таблица» и указывается порядковый номер (Таблица 1), название таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт). Диаграммы и схемы оформляются аналогично.

При оформлении рисунков указывается надпись «Рис.» его порядковый номер и название рисунка, записывается в одной строке под рисунком (Рис. 1. Структура предприятия).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение **12 размера шрифта.**

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Приложения к работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами (Приложение 1).

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Текст работы должен быть переплетен (сброшюрован).

Оформление библиографического списка

Источники располагаются в алфавитном порядке.

Нумерация источников сквозная для всех подгрупп:

1.

2.

…

29. и т.д.

Последовательность расположения элементов описания источника информации может быть следующей:

- заголовок – фамилия и инициалы автора (или авторов, если их не более трех);
- заглавие (название работы);
- подзаголовочные данные;
- сведения о лицах, принимавших участие в создании книги;
- место издания;
- издательства;
- год издания;

- сведения об объеме.

Библиографическое описание книг составляется на основании всех данных, вынесенных на титульный лист.

Описание статьи из сборника, книги или журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты - описание самого сборника, книги или журнала.

Описание материала из Интернет-источника включает все обязательные элементы описания, включая электронный адрес, дату обращения.

Оформление сносок

В работах ценятся цитаты. Цитата - дословное приведение выдержки из какого-либо произведения - выделяется кавычками и снабжается сноской на источник. Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой на источник.

2.4. Перечень тем дипломных работ (примерная тематика дипломных работ)

1. Определение потребности в товарах для оптовых закупок (на примере товарной группы).
2. Организация выбора поставщиков при участии торговой организации в контрактной системе закупок.
3. Коммерческая деятельность по выбору поставщиков и заключению договоров на поставку товаров.
4. Изучение и прогнозирование покупательского спроса.
5. Организация приемки товаров и их размещение в торговом зале (на примере товарной группы).
6. Организация контроля над исполнением обязательств по внешнеторговому контракту в оптовой организации.
7. Разработка системы маркетинговых коммуникаций в торговой организации.
8. Сегментирование рынка товаров и его использование в предпринимательской деятельности торговой организации.
9. Анализ рекламной деятельности в продвижении товаров.
10. Анализ сезонных колебаний продаж товаров и их влияние на политику ценообразования торговой организации.
11. Анализ поведения потребителей и формирование конечной розничной цены товара.
12. Исследование мотивации потребительского поведения и механизмов принятия решений о покупке потребителями.
13. Формирование лояльности потребителей как основы конкурентоспособности организации.
14. Сравнительная характеристика программ лояльности в торговых организациях.
15. Коммерческая деятельность по формированию товарных ресурсов (на материалах торговой организации).
16. Коммерческая деятельность по управлению товарными запасами и ее

совершенствование (на материалах торговой организации).
17. Коммерческая деятельность розничной торговой организации, ее эффективность.
18. Совершенствование коммерческой деятельности по организации розничной продажи товаров и ее стимулирования.
19. Развитие политики клиентоориентованности торгового предприятия.
20. Развитие торговли как вида экономической деятельности на основе франчайзинга.
21. Анализ и оценка методов стимулирования продаж в розничной торговле.
22. Мерчендайзинг как система активного продвижения товаров к покупателю.
23. Анализ и оценка интернет-пространства коммерческой организации.
24. Разработка рекламной кампании в социальных медиа, для привлечения пользователей в интернет-сообщество.
25. Анализ и оценка деятельности по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
26. Анализ и оценка готовности веб-сайта к продвижению.
27. Анализ и оценка работ по реализации стратегии поискового продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Порядок выполнения и защиты дипломной работы

Для подготовки дипломной работы за обучающимся приказом ректора Университета закрепляется руководитель из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты). Приказу ректора предшествует служебная записка заведующего выпускающей кафедрой, оформленная на основании заявлений обучающихся на выбор темы дипломной работы, руководителя и консультанта (при необходимости).

Руководитель дипломной работы:

- согласовывает план и график выполнения работы;
- рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу, справочные и нормативные документы и другие источники по теме;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- проверяет и оценивает в системе «Антиплагиат.ВУЗ» текст работы на наличие заимствований по доступным базам, подписывает справку о проверке работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ.
- после окончательной проверки дипломной работы подписывает ее на титульном листе и составляет письменный отзыв.

Консультант(-ы) (при их наличии) осуществляют консультирование обучающихся при выполнении дипломной работы и также подписывают дипломную работу на титульном листе.

Закрепленная за обучающимся приказом ректора дипломная работа выполняется в соответствии с заданием по изучению объекта и предмета исследования и сбору теоретического и практического материала. Задание составляется совместно с руководителем дипломной работы, утверждается заведующим кафедрой с указанием срока его выполнения.

В установленные сроки обучающийся отчитывается перед руководителем и заведующим кафедрой, которые фиксируют степень готовности работы и информируют об этом декана факультета.

Дипломная работа должна полностью соответствовать утвержденной теме исследования, актуальной на современном этапе развития специального и инклюзивного образования. Дипломная работа должна раскрывать творческий замысел обучающегося, содержать описание проведенных наблюдений и экспериментов, анализ полученных результатов, выводы

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного аттестационного испытания приказом ректора Университета утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, согласованное с проректором по учебно-методической работе, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и доводится до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов дипломных работ.

Обучающийся передает на кафедру не позднее, чем за 7 дней до защиты:

- переплетенную дипломную работу и ее электронную версию в виде одного файла в формате doc, docx или pdf;
- справку о проверке работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ», подписанную руководителем и заведующим выпускающей кафедрой;
- заказ организации на выполнение дипломной работы (если имеется);
- акт внедрения результатов дипломной работы (если имеется).

Заведующий кафедрой обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты дипломной работы. Расписка, удостоверяющая факт ознакомления обучающегося с отзывом и рецензией, вкладывается в дипломную работу перед передачей в государственную экзаменационную комиссию.

Заведующий кафедрой на основании отзыва, рецензии и отчета системы «Антиплагиат.ВУЗ», оценивает работу по формальным признакам и проставляет визу о допуске дипломной работы к защите в правом верхнем углу титульного листа дипломной работы. В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить работу к защите по формальным признакам, он возвращает ее на доработку.

Дипломная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты дипломной работы.

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании ГЭК. По окончании доклада обучающемуся задают вопросы председатель, члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться непосредственно к теме дипломной работы, а также касаться смежных тем.

По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

После ответа обучающегося на вопросы зачитываются отзыв

руководителя, внешняя рецензия и другие имеющиеся документы: отзывы с места практики, справка о практической значимости (внедрении).

Оценка результата защиты дипломной работы производится на закрытом заседании ГЭК. При оценке принимаются во внимание актуальность, оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформление работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

2.6. Методика оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена при защите дипломной работы

Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников регламентируется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, а также настоящей программой государственной итоговой аттестации.

Процедура оценивания результатов освоения образовательной программы включает в себя оценку уровня сформированности компетенций обучающегося при подготовке и защите дипломной работы.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной обучающимся дипломной работы.

При защите дипломной работы оценивается:

- оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по итогам выполнения обучающимся заданий при подготовке дипломной работы для выявления уровня сформированности компетенций;
- содержание дипломной работы (умение систематизировать и применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач в профессиональной сфере);
- результаты проверки работы в системе «Антиплагиат.Вуз» на объем заимствований;
- оформление работы;
- качество представления и публичной защиты результатов исследования;
- отзыв руководителя о выполнении дипломной работы;
- рецензия на дипломную работу.

После закрепления приказом ректора университета за обучающимся темы дипломной работы и назначении руководителя, обучающиеся получают задания и доступ к ним в личных кабинетах в электронной информационно - образовательной среде университета, которые позволяют оценить освоение компетенций обучающимися и являются обязательными для выполнения в процессе подготовки дипломной работы. Задания представлены в таблице 2.

Таблица 2

Задания на выпускную квалификационную работу в соответствии с компетенциями, указанными во ФГОС СПО
38.02.08 Торговое дело
Коммерция и осуществление интернет-маркетинга

Перечень компетенций		Задания на выпускную квалификационную работу
Код	Характеристика	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Определить актуальность темы основываясь на социальной значимости объекта исследования. Использовать комплексный подход для выявления актуальных проблем организации бухгалтерского учета и деятельности бухгалтерской службы и выработке решений для их устранения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Произвести сбор необходимой информации для проведения исследования. Использовать при проведении исследования новые технологии в профессиональной деятельности, в том числе средства ведения учета, формирования и передачи бухгалтерских документов и отчетности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Спланировать и провести на основе самообразования исследование по выполнению выпускной квалификационной работы. Использовать комплексный подход к исследованию проблем, опираясь на междисциплинарность экономических знаний и финансовую грамотность
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Поставить цель и задачи исследования, методы исследования и информационную базу выпускной квалификационной работы
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществить документирование результатов исследования в форме дипломной работы с использованием отечественных источников, используя навыки устной и публичной коммуникации подготовить доклад к защите
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Собрать и проанализировать информацию, характеризующую особенности работы бухгалтерской службы как структурного подразделения организации на основе метода личных наблюдений
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	Проанализировать методы охраны труда на предприятии, проводимые мероприятия по сохранению окружающей среды и ресурсосбережению

	принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	На основе знаний о принципах и методах организации здорового образа жизни организовать работу по выполнению выпускной квалификационной работы
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Определить теоретико-методические основы и сформировать список использованных источников на основе оценки результатов исследования, представленных в литературных источниках, публикациях в периодической печати с применением материалов электронных библиотечных систем и ресурсов сети Интернет по проблематике выпускной квалификационной работы
ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Используя современные поисковые системы для сбора информации о внешних и внутренних рынках, провести исследование рынка поставщиков, создать базу поставщиков и покупателей товаров; обобщить и систематизировать коммерческую информацию, сформировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обработать в формате электронных таблиц и сформулировать аналитические выводы.
ПК 1.2	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта	Оформить договор с поставщиками и потребителями товаров и услуг; осуществить мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; установить контакты с деловыми партнерами, заключить договоры, подготовить претензию; в случае необходимости, составить деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров
ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	Сформировать начальную (максимальную) цену закупки, описания объекта закупки, требования к участнику закупки, порядок оценки участников, проекта контракта; составить и оформить закупочную документацию, осуществить ее проверку для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; осуществить подготовку

		протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение	Подготовить сводный отчет и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках; сформировать список потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; сформирования проект внешнеторгового контракта; осуществить проверку необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта
ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	Подготовить документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; собрать информацию, документы по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; разработать план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; определить отклонения от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; документально оформить отклонения от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организовать претензионную работу.
ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово- технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий	Выполнить торгово-технологические операции, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки зап росов покупателей с максимальной скоростью; организовать торговлю, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники.
ПК 2.1	Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	Провести маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга
ПК 2.2	Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации	Разработать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации
ПК 2.3	Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий	Провести сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий
ПК 2.4	Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках	Установить конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках

ПК 2.5	Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов	Разработать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов
ПК 2.6	Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов	Рассчитать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов
ПК 2.7	Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности	Определить мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности
ПК 2.8	Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы	Собрать информацию о бизнес- проблемах и определять риски предпринимательской единицы
ПК 3.1	Определять готовность веб-сайта к продвижению	Определить готовность веб-сайта к продвижению
ПК 3.2	Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Проанализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ПК 3.3	Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки	Оформить заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки
ПК 3.4	Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество	Провести рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество
ПК 3.5	Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика	Составить технические задания в соответствии с требованиями заказчика
ПК 3.6	Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Провести аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Руководитель при поступлении дипломной работы на проверку проводит оценку выполнения обучающимся заданий и делает отметку о выполнении в листе оценки результатов освоения ППССЗ (таблица 3), который вместе с другими документами в составе дипломной работы предоставляется государственной экзаменационной комиссии.

Таблица 3

Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело «Коммерция и осуществление интернет-маркетинга»

ФИО обучающегося

обучающегося ____ курса _____ формы обучения группы _____

Перечень компетенций		Показатели оценки	Отметка о выполнении
Код	Характеристика		

В процессе защиты каждый из членов государственной экзаменационной комиссии самостоятельно оценивает уровень сформированности компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело, направленность «Коммерция и осуществление интернет-маркетинга», в соответствии с критериями оценивания, установленными настоящей программой государственной итоговой аттестации и заполняет оценочный лист, представленный в таблице 4.

Таблица 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело «Коммерция и осуществление интернет-маркетинга»

ФИО обучающегося

обучающегося ____ курса _____ формы обучения группы _____

Перечень компетенций		Дипломная работа (содержание и оформление)	Доклад	Вопросы	Отметка об освоении
Код	Характеристика				
1	2	3	4	5	6

По результатам защиты дипломной работы председателем государственной экзаменационной комиссии на каждого выпускника, прошедшего процедуру защиты на основании коллегиального обсуждения и с учетом оценочных листов, заполненных членами государственной экзаменационной комиссии, заполняется Протокол по оценке результатов освоения ППССЗ по форме, представленной в таблице 6, который является основой для составления Протокола заседания государственной

экзаменационной комиссии.

Таблица 5

ПРОТОКОЛ
по оценке результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело «Коммерция и осуществление интернет-маркетинга»

_____

ФИО обучающегося

обучающегося ____курса _____ формы обучения группы

Перечень компетенций		Отметка об освоении
Код	Характеристика	

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания (форма протокола приведена ниже) отражаются: перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Кроме того, в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии отражаются характеристика ответов на замечания, изложенные в отзыве руководителя дипломной работы, а также в рецензии (при наличии рецензии).

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

ПРОТОКОЛ №

заседания государственной экзаменационной комиссии
(среднее профессиональное образование)

«____» _____ 20 ___ г.

По рассмотрению дипломной работы обучающегося

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(направление подготовки, форма обучения)

на тему: _____

_____

Присутствовали: председатель _____
члены: _____
_____
_____
_____

Дипломная работа выполнена под руководством

_____

уч. степень, должность, ФИО

Консультант: _____

ФИО консультанта, уч. степень, уч. звание, должность и наименование организации

В ГЭК представлены следующие материалы:

а) копия приказа ректора Университета о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации

б) копия приказа ректора Университета о закреплении тем дипломных работ за обучающимися и назначении руководителей

в) зачетная книжка обучающегося

г) _____на_____ листах

(указать вид ВКР)

д) отзыв руководителя _____

(указать вид ВКР)

е) иные материалы (указать) _____

Обучающемуся были заданы следующие вопросы: (указать ФИО лиц, задавших вопросы и краткие формулировки вопросов)

_____

_____

_____

_____

Характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы, а также на замечания в отзыве руководителя

_____

_____

_____

Мнения председателя и членов ГЭК: *(о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося):*

_____

_____

_____

Признать, что обучающийся выполнил и защитил дипломную работу

с оценкой _____

Присвоить _____

(фамилия, имя, отчество)

квалификацию_____

Председатель ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

После подведения итогов комиссией председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет всем присутствующим результаты защиты и сообщает, что защитившемуся присвоена квалификация «Специалист

торгового дела».

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об уровне образования и о квалификации образца, установленного образца.

2.7. Критерии оценки защиты дипломной работы

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично»: содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций в полном объеме.

Дипломная работа полностью соответствует установленным требованиям, выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки и оформлена в соответствии с действующими нормативами. Содержание работы отличается актуальностью и практической значимостью. Работа основана на исследовании значительного массива источников и научной литературы. Выводы, сформулированные в работе, соответствуют современному уровню знания в области коммерции.

В ходе защиты дипломной работы обучающийся демонстрирует глубокое знание предмета исследования, понимание его места в системе экономических наук, общую эрудицию, сформированные навыки публичной речи и ведения научной дискуссии. Отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии) позитивные, указывают на ответственное отношение обучающегося к работе в процессе ее выполнения, отмечают глубину и научную значимость представленного к защите исследования.

Оценка «хорошо»: содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника всех общих и профессиональных компетенций.

Дипломная работа соответствует установленным требованиям, выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки и оформлена в соответствии с действующими нормативами. Содержание работы отличается актуальностью и практической значимостью. Работа основана на исследовании большого числа источников и научной литературы. Выводы, сформулированные в работе, соответствуют современному уровню экономического знания. В ходе защиты дипломной работы обучающийся демонстрирует знание предмета исследования, общую эрудицию, общие навыки публичной речи. Отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии) в целом позитивные, однако содержат указания на недостатки в процессе работы над дипломной работой, при выполнении заданий по освоению компетенций.

Оценка «удовлетворительно»: содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника всех компетенций.

Дипломная работа, в основном, соответствует установленным требованиям, выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки и оформлена в соответствии с действующими нормативами.

Содержание работы не отличается существенной актуальностью и практической значимостью. Работа основана на недостаточном для исследования

данной темы объеме источников и научной литературы. Выводы, сформулированные в работе, носят вторичный характер. В ходе защиты обучающийся демонстрирует минимальные навыки владения методами публичного выступления и научной дискуссии. Отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии) указывают на существенные недостатки в отношении обучающегося к написанию ВКР, выполнению заданий по освоению компетенций при ее выполнении.

Оценка «неудовлетворительно»: содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о несформированности у выпускника профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа не соответствует установленным требованиям, выполнена и представлена на кафедру с нарушением действующих нормативов времени и оформления текста. Содержание работы не имеет научной новизны и практической значимости, изложение материала имеет реферативный характер. Объем исследованных источников и научной литературы меньше допустимого минимума. В ходе защиты обучающийся демонстрирует отсутствие навыков публичной речи и научной дискуссии. Отзывы научного руководителя и рецензента (при наличии) отрицательные или указывают на существенные недостатки в работе.

При выставлении оценки, особенно «неудовлетворительно», ГЭК объясняет обучающемуся недостатки его ответа.

Таблица 5

Шкала оценивания результатов защиты дипломной работы

Оценки	Уровень освоения компетенций
отлично	компетенция освоена
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	компетенция не освоена

3. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

3.1. Уровень демонстрационного экзамена

Программа государственной итоговой аттестации предусматривает для выпускников демонстрационный экзамен профильного уровня, включающий выполнение заданий по комплекту оценочной документации по двум модулям.

3.2. Конкретные комплекты оценочной документации, выбранные Университетом, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов.

При проведении демонстрационного экзамена необходимо использовать разработанные Агентством развития навыков и профессий задания, которые размещены в открытом доступе на сайте https://om.irpo.ru/ за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации и рекомендуются к использованию при

разработке контрольно-измерительных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Программа ГИА предусматривает для выпускников демонстрационный экзамен, включающий выполнение заданий по комплекту оценочной документации.

Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Задание модуля 1:

1. На основании исходных данных необходимо разработать договор купли-продажи канцелярских товаров и спецификацию.

2. Документальное оформление приемки канцелярских товаров по количеству.

3. Работа с торгово-технологическим оборудованием

Текст задания: 1. Исходные данные для разработки договора купли-продажи: Договор № 12 от 10 мая текущего года Продавец ООО «Маяк» г. Курск, директор Филатов М.В., учредительный документ организации – Устав. Реквизиты сторон: г. Курск, ул. Промышленная, д. 33. т/ф 16-38-20, e-mail: mayak@mail.ru р/с 40703310407000101644 к/с 30101810100000000633, БИК 041403633 ИНН 3123082077 Покупатель ООО «Тинко» г. Белгород, директор Петрова Н. И., учредительный документ организации – Устав. Реквизиты сторон: г Белгород ул. Почтовая, 27 т/ф 21-32-81, e-mail: TINKO@mail.ru р/с 40702810900130000020 к/с 30101810700000000711 ИНН 3127007161 БИК 041424711 Товар – канцелярские товары, в том числе:

- ручка шариковая (синяя) – 700 шт., цена за ед. – 12 руб.
- ручка гелевая (синяя) – 300 шт., цена за ед. – 17 руб.
- бумага писчая (формат А4) – 100 шт., цена за ед. 350 руб.
- карандаши простые – 250 шт., цена за ед. 10 руб.

Срок действия договора – 1 год, период поставки по декадам. Оплата товара – 100% предоплата.

Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно. Типовую форму договора купли-продажи и спецификацию обучающийся находит, используя ресурсы сети Интернет (рекомендуется использовать информационносправочные системы КонсультантПлюс и Гарант)

2. Исходные данные для заполнения Акта «Об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей» В соответствии с заключенным договором купли-продажи № 12 от 10 мая текущего года ООО «Маяк» г. Краснодар 12 июня текущего года отправил канцелярские товары в адрес ООО «Тинко» г. Ставрополь. Товар прибыл в ООО «Тинко» 14 июня в 12.00 в исправном автомобиле с неповрежденными пломбами поставщика и, выдан получателю 14 июня без проверки количества груза в 12.30 ч. В процессе приемки товаров в ООО «Тинко» 14 июня в 13.00 работниками магазина установлено, что фактическое количество поступивших мест (ящиков) не соответствует количеству, указанному в транспортной накладной и в счете-фактуре поставщика.

Поступившая с товаром тара была в исправном состоянии, маркировка нанесена отправителем.

При сплошной проверке количества товаров была обнаружена недостача 20 шариковых ручек, о чем работники магазина составили акт и в 14.00 приостановили приемку. Принятые шариковые ручки разместили отдельно от других товаров и обеспечили их сохранность. В тот же день, 14 июня, ООО «Тинко» была направлена телеграмма № 77 продавцу с уведомлением об установленной недостаче и с просьбой

направить представителя для участия в окончательной приемке товара.

Руководство магазина организовало приемку товаров в соответствии с действующим порядком и оформило ее необходимыми документами. Оформите двусторонний Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей, используя исходные данные:

- товарно-транспортная накладная серия № 411386 от 12 июня;
- автомобиль марки ЗиЛ «Бычок», государственный номер В 614 НК;
- пломба отправителя с оттиском «017»;
- упаковка – ящики картонные;
- товар – Канцелярские товары;
- счет-фактура № 577 от 12 июня;

Количество и цена товара по документам поставщика: – ручка шариковая (синяя) - 7 ящиков по 100 шт. в каждом ящике.

Всего – 700 шт., цена за ед. – 12 руб. – ручка гелевая (синяя) - 3 ящика по 100 шт. в каждом ящике. Всего – 300 шт., цена за ед. – 17 руб. – бумага писчая (формат А4) – 10 ящиков по 10 шт. в каждом ящике, всего 100 шт., цена за ед. 350 руб. – карандаши простые – 5 ящиков по 50 шт. в каждом ящике Всего – 250 шт., цена за ед. 10 руб. Данные о результатах окончательной приемки В результате окончательной приемки поступившего товара 17 июня комиссией в составе председателя Петрова Н. И. – директора ООО «Тинко», зав. складом Макаровой Т.В. ООО «Тинко», экономистом Савиной М.М. установлено следующее его количество: – ручка шариковая (синяя) - 6 ящиков по 100 шт. в каждом ящике, 1 ящик 80 штук. Всего – 680 шт. – ручка гелевая (синяя) - 3 ящика по 100 шт. в каждом ящике. Всего — 300 шт. – бумага писчая (формат А4) – 10 ящиков по 10 шт. в каждом ящике, всего 100 шт. – карандаши простые – 5 ящиков по 50 шт. в каждом ящике Всего – 250 шт.

Недостача произошла по вине отправителя (продавца), причина образования – недовложение товара. Комиссия дала заключение о допоставке товара и предъявление претензии поставщику. В окончательной приемке принимал участие представитель продавца – менеджер по продажам ООО «Маяк» Кожемякин С.Е., которому было выдано удостоверение № 55/8 от 14 июня. Отдельные недостающие данные обучающийся заполняет самостоятельно. В произвольной форме составить претензию поставщику. Форма Акта «Об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей» доступна на сайте информационно-справочной системы КонсультантПлюс. 3. Добавить принятые канцелярские товары в базу данных ООО «Тинко» для цели их дальнейшего применения с использованием функций и возможностей торговотехнологического оборудования. При этом внести следующие данные: наименование и другие отличительные признаки (например, бренд, объем, состав и т.д.), код товара, штрихкод, артикул (если имеется), количество принятого товара, цену. (образцы получить у преподавателя).

3.3. Методика и критерии оценивания результатов сдачи демонстрационного экзамена как основа оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может применяется схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по

пятибалльной шкале предложенная Минпросвещения России.

Таблица 7

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка ГИА	«2» (неудовлетворительно)	«3» (удовлетворительно)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

После подведения итогов комиссией председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет всем присутствующим результаты защиты и сообщает, что защитившемуся присвоена квалификация «бухгалтер».

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об уровне образования и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации - диплома о среднем профессиональном образовании.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРНЫХ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Перечень нормативной литературы

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации: Части 1. 2. ч. 1 от 21.10.94г., ч. 2. от 22.12.95.

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 05.12.2022) «О защите прав потребителей»

3. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 N 381-ФЗ (последняя редакция)

4. ГОСТ Р 51773-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Розничная торговля. Классификация предприятий» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 05.07.2001 N 259- ст) ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст) (ред. от 22.04.2020)

5. ГОСТ Р 51773-2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли» (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 771-ст)

6. ГОСТ Р 51304-2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 769-ст)

4.2. Перечень электронных ресурсов и литературы, в том числе имеющейся в библиотеке университета

Печатные издания

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина 3-е изд. перераб.и доп.- Москва : Юрайт, 2019 - 432с. - Шадрина Г.В.

2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учеб. пособие для студентов спец. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / И. В. Золотухина; АНО ВО «Белгородский ун-т кооперации, экономики и права», Ставропольский ин-т кооп. (филиал)- Ставрополь : Ставропольский ин-т кооперации (филиал) БУКЭП, 2019 - 134с. - Золотухина И.В.

3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина 3-е изд. перераб.и доп.- Москва : Юрайт, 2019 - 432с. - Шадрина Г.В.

4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учеб. пособие для студентов спец. 38.02.08 «Торговое дело» / И. В. Золотухина; АНО ВО «Белгородский ун-т кооперации, экономики и права», Ставропольский ин-т кооп. (филиал)- Ставрополь : Ставропольский ин-т кооперации (филиал) БУКЭП, 2019 - 134с. - Золотухина И.В.

5. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева 5- е изд. перераб.и доп.- Москва : Юрайт, 2019 - 326с. - Дмитриева И.М.

6. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие [для студентов СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»] / Н. А. Качан. - 2-е изд., стереотип. - Москва : Инфра-М, 2021. - 307 с. : табл. - (Среднее профессиональное образование). - Качан, Н. А.

7. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова 2-е изд.- Москва : Юрайт, 2021 - 265с. - Шувалова Н. Н.

8. Документационное обеспечение управления : терминологический словарь-справочник для студентов всех специальностей среднего профессионального образования / сост. Е. С. Казютина;АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права» - Белгород : Издво БУКЭП, 2021 – 112 с. - Казютина Е.С.

9. Тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ) и методические рекомендации по их выполнению : для студентов среднего профессионального образования специальности «Коммерция (по отраслям)» / Ю. А. Наплекова, А. В. Воронков ; АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права». - Белгород : Изд-во БУКЭП, 2019. - 94 с. - Наплекова, Ю. А.

10. Иностранный язык : учеб. пособие для студентов всех спец. СПО / И. А. Волошкина- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2019 - 258с.

11. Английский язык для менеджеров и логистов : учеб. и практикум для СПО / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; ред. А. К. Купцова;Высшая шк. экономики. Национальный исследовательский ун- т- М. : Юрайт, 2019 - 349с. - Купцова А.К.

12. Информатика. Углубленный курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Е. Мойзес, Е. А. Кузьменко. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 164 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–07980–7 – Мойзес О. Е., Кузьменко Е. А.

13. Информатика : курс лекций для студентов СПО всех спец. / Н. А. Климова, Т. В. Гостищева, М. В. Бирюков– Белгород : Изд–во БУКЭП, 2019 – 154с. – Климова Н.А.

14. Информационные технологии в профессионаяльной деятельности : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования специальности «Коммерция (по отраслям)», «Операционная деятельность в логистике» / Н. В. Заболотная; АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права»– Белгород : Изд–во БУКЭП, 2020 – 189с. – Заболотная Н.В.

15. Логистика : учеб. для СПО / В. П. Мельников , А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк ; под ред. В. П. Мельников – М. : Юрайт, 2019 – 288с. – Мельников В.П.

16. Статистика : учеб. пособие для студентов СПО / В. Н. Салин, Э. Ю. Чурилова, Е. П. Шпаковская;Финансовый ун–т при Правительстве РФ 6–е изд. перераб.и доп.– М. : КноРус, 2019 – 292с. – Салин В.Н.

17. Статистика : учеб. для СПО / И. В. Гладун 3–е изд., стер.– М. : КноРус, 2019 – 232с. – Гладун И.В. 18. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда : учебное пособие [для студентов СПО специальности «Коммерция (по отраслям)»] / А. В. Воронков ; АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права». – Белгород : Изд–во БУКЭП, 2019. – 255 с. – Воронков, А. В.

18. Экономика организации (предприятия) :Практикум: учебно-практическое пособие/ В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2019. — 169 с. — СПО. https://www.book.ru/book/932300.

4.3. Перечень периодических изданий

1. Технология и товароведение инновационных пищевых продуктов [Текст]. - Выходит ежемесячно;
2. Управление магазином [Текст]. - Выходит ежемесячно;
3. Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права [Текст]. - Выходит 6 раз в год;
4. Российская газета [Текст]. - Выходит 131 выпуск в полугодие;
5. Липецкая газета [Текст]. - Выходит еженедельно;
6. Российская кооперация [Текст]. - Выходит еженедельно.

4.4. Перечень Интернет-ресурсов

1. http://www.retail.ru/news/ - Новости розничной торговли.
2. http://www-gks.ru - Федеральная служба государственной статистики.
3. http://www.logistika-prim.ru/-Логистика.
4. http://www.marketing.rbc.ru - РБК. Исследования рынков.
5. http://www.mevriz.ru/about/37 - Менеджмент в России и за рубежом.
6. http://www.sostav.ru - Информационно-аналитический портал по бизнесу.
7. http://www.vedomosti.ru - Экономическая газета «Ведомости».

4.5. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус Медиа" №18510358 от 30.06.2023 г.	с 01.09.2023 по 31.08.2026
	Договор с ООО "КноРус Медиа" №18511159 от 21.07.2023 г.	с 01.09.2023 по 31.08.2024
Университетская библиотека онлайн	Договор с ООО "НексМедиа" № 71 07/23 от 13.07.2023 г.	с 01.09.2023 по 31.05.2027

4.6. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
КонсультантПлюс	Договор об информационной поддержке с ООО "КонсультантПлюс: Липецк" б/н от 01.01.2019 г.	с 01.01.2019 по бессрочно
Система ГАРАНТ (ГАРАНТ-Профессионал)	Договор с ООО «Гарант-Сервис» № 20112023/БЮГ/6 от 01.01.2024 г.	с 01.01.2024 по 31.12.2024

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.

Протокол от «14» февраля 2024 г. № 7.

Председатель комиссии Горелова И.Е.

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и одобрена на заседании кафедры товароведно-технологических дисциплин от «14» февраля 2024 г., протокол № 7.

Зав. кафедрой товароведно-технологических дисциплин, д.э.н., проф. Бунеева Р.И.

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и одобрена на заседании Ученого совета института с участием председателя государственной экзаменационной комиссии по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.08 Торговое дело, направленность «Коммерция и осуществление интернет-маркетинга». Протокол от 14 февраля 2024г. № 3а.