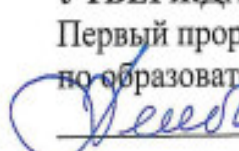


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2025 15:58:07
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab02479

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности


С.Г. Дембицкий

«14» октября 2024 г.



Колледж ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ФГОС СПО утвержден приказом Минобрнауки России

от «15» мая 2014 г. № 539

Квалификация – Менеджер по продажам

Уровень подготовки – базовый

Форма подготовки – очная

Москва 2024

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА	7
3. ФОРМА И СРОКИ ГИА	9
4. СОДЕРЖАНИЕ ГИА	10
5. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА	12
6. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	16
7. ПЕРЕВОД БАЛЛОВ ДЭ В ОЦЕНКУ	16
8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА	17
9. ПОРЯДОК ПЕРЕСДАЧИ И АППЕЛЯЦИЙ	29
10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	21
11. ДОКУМЕНТЫ ВЫПУСКНИКА: ДИПЛОМ О СПО и ЦПК	22
12. ПРИЛОЖЕНИЕ	24

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций среднего профессионального образования (далее – СПО). Она проводится по завершении всего курса обучения по специальности. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) и защиты дипломной работы.

1.3. Программа ГИА определяет требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы и демонстрационного экзамена.

1.4. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Менеджер по продажам.

1.5. Программа ГИА разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)» (Зарегистрировано в Минюсте 25.06.2014 №32855).

1.6. Список терминов:

- банк единых оценочных материалов (далее – БОМ) – информационная система оператора ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенная для размещения в общем доступе разработанных комплектов оценочной документации для проведения ДЭ.
- выпускник образовательной организации (далее – выпускник) – обучающийся выпускного курса образовательной организации по программе среднего профессионального образования.
- главный эксперт (далее – ГЭ) – физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии, которое возглавляет, организует и контролирует деятельность экспертной группы, а также обеспечивает соблюдение всех требований к проведению аттестации в форме ДЭ и не участвует в оценивании результатов ДЭ.
- государственная итоговая аттестация – заключительный этап обучения в образовательной организации, при успешном прохождении которого обучающийся получает документ об образовании и о квалификации.

– государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) – специальный коллегиальный орган, создаваемый образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования или по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и соответствующих требованиям ФГОС СПО.

– график проведения ДЭ – документ, сформированный в информационной системе оператора ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования на календарный год, устанавливающий сроки проведения демонстрационных экзаменов в субъектах Российской Федерации.

– демонстрационный экзамен (далее – ДЭ) – форма аттестации, направленная на определение уровня освоения обучающимся, выпускником материала, предусмотренного образовательной программой среднего профессионального образования или ее частью, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся, выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

– демонстрационный экзамен базового уровня (далее – ДЭ БУ) – ДЭ, проводимый с использованием оценочных материалов, разработанных на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

– единые оценочные материалы демонстрационного экзамена (далее – ОМ) – совокупность конкретных комплектов оценочной документации, вариантов заданий и критериев оценивания, разрабатываемых оператором ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования.

– задание ДЭ – комплексная практическая задача, моделирующая один или несколько видов профессиональной деятельности и выполняемая в режиме реального времени в условиях реального или смоделированного производственного процесса.

– информационные системы оператора (далее – ИСО) – электронные информационные системы оператора ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенные для автоматизации процессов, связанных с планированием, организацией и проведением демонстрационного экзамена.

– комплект оценочной документации (КОД) – комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

– критерии оценивания – система оценки результатов ДЭ, содержащая декомпозицию умений, навыков / практического опыта (подкритериев), представляющую собой перечень конкретных оцениваемых действий (операций) или наборов действий (операций), с описанием результата их выполнения и указанием соответствующей оценки в баллах.

– образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность и имеющая государственную

аккредитацию по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

- обследование центра проведения демонстрационного экзамена (далее – обследование ЦПДЭ) – совокупность мероприятий, осуществляемых оператором ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования во взаимодействии с образовательными организациями и (или) самостоятельно, направленных на установление соответствия оснащения центра проведения демонстрационного экзамена условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

- обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

- обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающийся с ОВЗ) – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

- подготовительный день демонстрационного экзамена (далее – ПД ДЭ) – день, назначаемый не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ, в течение которого главным экспертом проводится комплекс мероприятий по проверке готовности центра проведения ДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы, распределение рабочих мест (с использованием способа случайной выборки) и знакомство с ними участников ДЭ в присутствии членов экспертной группы, технического эксперта, участников ДЭ.

- продолжительность ДЭ – промежуток времени, непосредственно затрачиваемый участниками ДЭ на выполнение задания в соответствии с условиями КОД.

- смена проведения ДЭ – совокупная продолжительность выполнения задания ДЭ участниками ДЭ из состава одной экзаменационной группы.

- технический эксперт (далее – ТЭ) – должностное лицо, назначенное организацией, на территории которой расположен центр проведения ДЭ, ответственное за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры центра проведения ДЭ, а также соблюдение требований охраны труда и безопасности производства всеми лицами, присутствующими в центре проведения ДЭ.

- тикет-система (тикет, сервис-деск) – информационная система оператора ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенная для организационной и технической поддержки представителей системы среднего профессионального образования по вопросам организации и проведения ДЭ в формате подачи и рассмотрения тематических заявок.

- участники ДЭ (участники и/или экзаменуемые) – выпускники и обучающиеся (студенты, курсанты) по основным образовательным программам среднего профессионального образования, допущенные в установленном порядке к промежуточной или государственной итоговой аттестации в форме ДЭ, в том числе зарегистрировавшиеся в информационных системах оператора ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования для прохождения процедуры ДЭ.

– федеральные государственные образовательные стандарты – это совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

– центр проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ) – площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с комплектом оценочной документации для проведения ДЭ.

– цифровая платформа (далее – ЦП) – информационная система сопровождения ДЭ, предназначенная для формирования графиков и общего управления процессами подготовки и проведения ДЭ.

– цифровая система оценивания (далее – ЦСО) – информационная система оператора ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенная для непосредственного проведения ДЭ под руководством главного эксперта, оценивания результатов выполнения заданий ДЭ и оформления сопровождающей и итоговой документации.

– цифровой паспорт компетенций (далее – ЦПК) – электронный документ, формируемый оператором ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования методом автоматизированной генерации на основании информации, содержащейся в информационных системах оператора ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, о результатах прохождения обучающимся, выпускником аттестации в форме ДЭ по образовательной программе среднего профессионального образования.

– член экспертной группы (далее – ЧЭГ) – физическое лицо, входящее в состав ГЭК, и осуществляющее непосредственную оценку выполнения выпускником заданий ДЭ.

– экзаменационная группа – группа обучающихся, выпускников образовательной организации, проходящая ДЭ в соответствии с требованиями одного комплекта оценочной документации, в одном ЦПДЭ, созданная решением образовательной организации.

– эксперт ДЭ – физическое лицо, приглашенное из сторонней организации и обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится ДЭ, включенное в состав экспертной группы и осуществляющее независимую экспертную оценку выполненных выпускником, обучающимся заданий ДЭ.

– экспертная группа – группа экспертов в составе ГЭК, созданная образовательной организацией из числа лиц (экспертов ДЭ), приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий, специальностей, по которой проводится ДЭ.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА

2.1. **Специальность СПО:** 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

2.2. **ФГОС СПО:** Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014 г.

2.3. **Квалификация:** Менеджер по продажам.

2.4. **Срок получения СПО по программе:** на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев, на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

2.5. **Итоговые образовательные результаты:**

2.5.1. Виды деятельности:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранемости товаров;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2.5.2. Общие компетенции (далее – ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.5.3. Профессиональные компетенции (далее – ПК):

2.5.3.1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

2.5.3.2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

2.5.3.3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

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

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

2.6. Целью ГИА является установление уровня готовности выпускника к самостоятельной деятельности по профилю специальности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.7. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3. ФОРМА И СРОКИ ГИА

3.1. ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена базового уровня и защиты дипломной работы. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированности его профессиональных умений и навыков.

3.2. Объем государственной итоговой аттестации составляет 6 недель:

Подготовка к сдаче демонстрационного экзамена (2 недели): 19.05.2025-01.06.2025.

Сдача демонстрационного экзамена (1 неделя): 02.06.2025-08.06.2025.

Подготовка к защите дипломной работы (2 недели): 09.06.2025-22.06.2025.

Защита дипломной работы (1 неделя): 23.06.2025-30.06.2025.

3.3. Приказом университета к ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

4. СОДЕРЖАНИЕ ГИА

4.1. Определение темы дипломной работы.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями и рассматриваются предметно-цикловой комиссией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения, не позднее, чем за шесть месяцев до даты начала ГИА.

Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования:

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

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

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Тематика дипломных работ должна отвечать следующим требованиям: комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств, практико-ориентированный характер.

При определении темы следует учитывать, что ее содержание может основываться: на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий; на использовании конкретных производственных данных предприятия – базы производственной практики.

Перечень примерных тем дипломных работ указан в Приложении 1.

4.2. Требования к структуре и содержанию дипломной работы.

Дипломная работа содержит обязательные листы: титульный лист, задание по выполнению дипломной работы, отзыв руководителя, рецензия на дипломную работу.

По структуре дипломная работа состоит из следующих компонентов:

- содержание перечень названий всех разделов (глав), подпунктов и приложения, которые указываются в строгой последовательности с обозначением страниц начала каждой части;

- введение – раскрывает актуальность проблемы исследования, цель, задачи, объект, предмет исследования и т.д.; содержит краткий обзор современного состояния поставленной в работе проблемы;

- в теоретическая часть дипломной работы состоит из двух глав. В первой главе устанавливаются теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета; содержится обзор используемых источников, информации, нормативной базы по теме; описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние; оценивается место исследуемого объекта в рамках

предметной области; оценивается степень изученности исследуемой проблемы; перечисляются нормативно-правовые акты, регламентирующие изучаемые вопросы, теоретические и практически решенные и спорные (дискуссионные) проблемы, по-разному освещенные в научной литературе, с указанием личного мнения автора дипломной работы; основные проблемы и вызовы, связанные с получением прибыли на предприятии. Во второй главе проводится краткая характеристика конкретного предприятия, его организационная структура, анализ технико-экономических показателей, оценка конкурентной способности предприятия;

- практическая часть помещается в третью главу и включает несколько подразделов, в которых приводятся характеристика проблем объекта исследования; описание методик испытаний; порядок обработки фактических данных; излагаются и анализируются полученные результаты экспериментальных данных, проведенных в соответствии с заданием, и дополненных схемами, графиками, диаграммами и т.д.; в итоге разрабатываются и внедряются мероприятия по совершенствованию организации и ситуации в ней. Рассчитывается эффективность внедренных мероприятий;

- заключение – содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает новизну, значимость полученных результатов;

- список использованных источников и литературы (не менее 20 источников);

- приложения.

Объем дипломной работы составляет 40-60 страниц печатного текста (без учета приложений).

Распределение объема по разделам дипломной работы

№ п/п	Структурные элементы дипломной работы	Объем структурных элементов дипломной работы
1.	Введение	2-4% от объема
2.	Теоретическая часть	30-40%
3.	Практическая часть	40-60%
4.	Заключение	2-4% от объема

Дополнительные требования по содержанию и структуре дипломной работы прописываются в методических указаниях (рекомендациях) по выполнению дипломной работы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

4.3. Требования к оформлению дипломной работы.

Дипломная работа оформляется в соответствии с Положением «Об оформлении дипломного проекта (работы) по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Ученым Советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «РГУ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)».

4.4. ДЭ базового уровня проводится на основе:

- требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

- единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые оператором (Приложение 2).

5. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

5.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками ОПОП СПО, имеющих государственную аккредитацию, соответствующим требованиям ФГОС СПО, ГИА проводится оценка государственными, создаваемыми Университетом по отдельным реализуемым специальностям среднего профессионального образования.

5.2. ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

5.3. Состав ГЭК утверждается приказом ректора Университета и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель, заместитель председателя и члены ГЭК.

5.4. Основной формой деятельности ГЭК являются заседания. Заседания ГЭК правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий. Заседания ГЭК проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия – заместителями председателей комиссий.

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

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

5.7. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора.

5.8. После утверждения темы дипломной работы каждый студент получает задание на преддипломную практику, в котором подробно освещен перечень вопросов для сбора материала по теме дипломной работы.

5.9. Руководитель дипломных работ разрабатывает индивидуальное задание на дипломную работу, которое затем рассматривается предметно-цикловой комиссией, подписывается руководителем дипломной работы и утверждается председателем предметно-цикловой комиссии. Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

5.10. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка студента к защите дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

5.11. Реализация программы ГИА на этапе подготовки к ГИА осуществляется в учебных кабинетах.

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- компьютер;
- мультимедиа проектор, экран;
- комплект учебно-методической документации.

5.12. При выполнении дипломной работы выпускнику предоставляются технические и информационные возможности, такие как:

- библиотека;
- компьютеры с выходом в Интернет;
- лаборатории университета;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

5.13. Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета:

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

5.14. Подготовка к проведению ДЭ:

– ДЭ проводится с использованием комплектов оценочной документации. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ;

– Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями вовремя ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

– Место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения ДЭ.

– образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

– Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с комплектом оценочной документации.

– Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

– Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

– Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

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

5.13. Проведение ДЭ:

В день проведения ДЭ в ЦПДЭ присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПДЭ;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к ЦПДЭ (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент));

к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ.

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

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

Выпускники вправе:

– пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания ДЭ (приложение 3, 4);

– получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ;

– получить копию задания ДЭ на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

– во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено КОД;

– во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД;

– во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПДЭ, если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами ЦПДЭ.

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

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

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

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале ДЭ.

Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала ДЭ выпускники приступают к выполнению заданий.

ДЭ проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению ДЭ, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ.

Видеоматериалы о проведении ДЭ, в случае осуществления видеозаписи, подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения ДЭ.

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

В случае удаления из ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

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

Продолжительность демонстрационного экзамена – 2 часа 40 минут.

6. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Для проведения ДЭ применяется комплект оценочной, разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

6.2. Комплект оценочной документации включает:

- комплекс требований для проведения ДЭ;
- перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
- примерный план застройки площадки ДЭ;
- требования к составу экспертных групп;
- инструкции по технике безопасности;
- образцы заданий.

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

6.4. Режим доступа к конкретному варианту задания для выпускника, а также к критериям их оценивания осуществляется только в день проведения ДЭ.

7. ПЕРЕВОД БАЛЛОВ ДЭ В ОЦЕНКУ

7.1. Максимальный балл сдачи ДЭ базового уровня составляет – 50 баллов.

7.2. Распределение баллов по критериям оценивания ДЭ базового уровня в рамках ГИА происходит следующим образом:

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Организация и управление торгово- сбытовой деятельностью	Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций	8,00
		На своем участке работы управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение	9,00
		Эксплуатация торгово-технологического оборудования	7,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
2	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Применение в практических ситуациях экономических методов, расчет микроэкономических показателей, их анализ, а также рынков ресурсов	14,00
		Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций	10,00
ИТОГО			50,00

7.3. Перевод результатов, полученных за ДЭ, в оценку по 4х-балльной системе проводится исходя из оценки полноты и качества выполнения задания следующим образом:

Оценка ГИА	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00%-29,99%	30,00% - 49,99%	50,00%-79,99%	80,00%-100,00%

7.4. Результаты ГИА в форме ДЭ, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

8.1. При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

8.2. Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.3. В ходе защиты дипломной работы каждым членом ГЭК заполняется оценочный лист защиты дипломной работы (приложение 5) на основании которых, выставляется итоговая оценка за дипломную работу.

8.4. Критерии оценки выполнения дипломной работы:

№ п/п	Критерии оценки дипломной работы	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	Актуальность темы дипломной работы	Особо актуальна	Достаточно актуальна	Недостаточно актуальна	Неактуальна
2.	Соответствие содержания работы заявленной теме	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
3.	Полнота и обоснованность принятых решений по разделам	Обоснованы полностью	Обоснованы в достаточной степени	Обоснованы в недостаточной степени	Не обоснованы

– оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».

– оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», и не более чем по одному критерию «удовлетворительно».

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

8.5. Критерии оценки защиты дипломной работы:

№ п/п	Элементы, оцениваемые при защите дипломной	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
-------	--	---------	--------	-------------------	---------------------

	работы				
1.	Умение четко, конкретно и ясно доложить содержание дипломной работы	Доклад четкий. Технически грамотный с соблюдением регламента времени и полное представление о выполненной работе	Доклад четкий, технически грамотный с незначительным и отступлениями от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента времени и требуемой последовательности изложения материала	Доклад с отступлениями от принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени
2.	Умение обосновывать и отстаивать принятые решения	Уверенное	Не достаточно уверенно	Не уверенно	Отсутствует
3.	Качество профессиональной подготовки	Отличное	Хорошее	Удовлетворительное	Неудовлетворительно
4.	Умение в докладе сделать выводы по работе	Правильные, грамотные	Достаточно правильные, грамотные	Недостаточно правильные, грамотные	Нет выводов по работе
5.	Умение четко, ясно, грамотным языком отвечать на вопросы	Четкие, аргументированные, безошибочные ответы на вопросы	В основном правильные ответы на вопросы	Ответы на вопросы упрощенные, по наводящим вопросам	Нет ответов на вопросы

— оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».

— оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».

— оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

— оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

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

8.7. При выставлении оценки учитывается профессиональная подготовка студента, качество выполнения дипломной работы, умение отвечать на вопросы и отстаивать свою точку зрения.

8.8. При принятии решения ГЭК наряду с оценкой за выполнение и защиту дипломной работы учитывается оценка, полученная выпускником на демонстрационном экзамене.

8.9. Итоговая оценка за ГИА определяется следующим образом:

Общая итоговая оценка	Если получены оценки	
	по результатам защиты дипломной работы	за демонстрационный экзамен
Отлично	Отлично	Отлично
	Отлично	Хорошо
	Хорошо	Отлично
Хорошо	Отлично	Удовлетворительно
	Удовлетворительно	Отлично
	Хорошо	Хорошо
	Хорошо	Удовлетворительно

	Удовлетворительно	Хорошо
Удовлетворительно	Удовлетворительно	Удовлетворительно
Неудовлетворительно	Отлично	Неудовлетворительно
	Неудовлетворительно	Отлично
	Хорошо	Неудовлетворительно
	Неудовлетворительно	Хорошо
	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно

9. ПОРЯДОК ПЕРЕСДАЧИ И АППЕЛЯЦИЙ

9.1. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, смерть близкого родственника или в других случаях) предоставляется возможность пройти ее без отчисления из Колледжа в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Документ, подтверждающий причину его отсутствия, должен быть предоставлен в деканат Колледжа.

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

9.3. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Лицам, не прошедшим ГИА, или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОПОП СПО и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка о периоде обучения.

9.4. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Колледж на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ОПОП СПО.

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

9.6. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

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

9.7.1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

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

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

9.9. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при

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

9.10. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях установленного порядка проведения ГИА не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях установленного порядка проведения ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем без отчисления такого выпускника из Колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

9.12. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при:

- прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

- защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

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

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

9.15. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

9.16. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

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

10.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ОВЗ, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

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

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

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

10.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ОВЗ, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

— задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

— по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

— письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

— по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ОВЗ и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии

с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка).

10.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

11. ДОКУМЕНТЫ ВЫПУСКНИКА: ДИПЛОМ О СПО И ЦПК

11.1. При успешном прохождении ГИА обучающийся получает документ об образовании и о квалификации.

11.2. Дипломы об образовании и квалификации оформляются в соответствии с приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов». Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

11.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью образовательной организации.

11.4. После заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, они предварительно распечатываются на листах бумаги и проверяются студентами на точность и безошибочность внесенных в них записей. После согласования введенных данных, студенты на каждом печатном листе ставят подпись: «С данными соглас(ен, -на). Дата. Подпись. ФИО».

11.5. Цифровой паспорт компетенций (ЦПК) формируется по итогам прохождения аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в форме ДЭ. Результаты экзамена отражаются в ЦПК в виде набранных баллов в разрезе критериев/модулей задания.

11.6. Цифровой паспорт компетенций включает в себя следующую информацию:

- уникальный идентификационный номер цифрового паспорта компетенций;
- фамилия, имя, отчество выпускника, прошедшего аттестацию в форме ДЭ;
- код и наименование специальности, вид аттестации;
- идентификационный номер КОД и уровень ДЭ;
- полное наименование образовательной организации, курс обучения и дата проведения ДЭ;
- сведения о результатах, полученных выпускником при прохождении аттестации в форме ДЭ, в том числе: баллы, выставленные по 100-балльной системе оценивания результатов выполнения заданий ДЭ в соответствии с требованиями КОД и процент набранных баллов от максимального балла;
- детализация полученных результатов в разрезе профессиональных модулей;
- QR-код для перехода к электронной версии документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1. Перечень примерных тем дипломных работ

1. Планирование и организация транспортного обеспечения коммерческой деятельности на примере торгового предприятия «...».
2. Формирование эффективной мотивационной программы для персонала на примере организации общественного питания «...».
3. Разработка мероприятий по совершенствованию рекламной деятельности на примере торгового предприятия «...».
4. Разработка маркетинговых мероприятий по повышению объёмов продаж коммерческой организации «...».
5. Анализ эффективности рекламы и средств массовой информации на примере коммерческой организации «...».
6. Разработка маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка на примере «...».
7. Организация и технология продаж товаров торгового предприятия «...», пути их совершенствования
8. Продвижение и сбыт товаров с использованием маркетинговых коммуникаций на примере «...».
9. Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности коммерческой организации «...».
10. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации «...».
11. Совершенствование качества обслуживания в коммерческой организации «...» на основе выявления покупательских предпочтений.
12. Развитие торговых центров на российском рынке розничной торговли.
13. Разработка эффективных приемов и средств продвижения товаров торгового предприятия «...».
14. Разработка стратегии выхода нового товара на рынок на примере
15. Продвижение и сбыт товаров с использованием маркетинговых коммуникаций на примере «...».
16. Организация электронной торговли коммерческого предприятия «...».
17. Организация торговли оптового предприятия «...».
18. Формирование спроса и стимулирование продаж продукции организации «...».
19. Мерчандайзинг торгового предприятия «...».
20. Формирование товарного ассортимента организации «...».
21. Разработка маркетинговых мероприятий коммерческой организации «...».
22. Оценка конкурентных преимуществ торговых центров на российском рынке розничной торговли.
23. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования торгово-технологического оборудования на предприятии розничной торговли «...».
24. Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности организации «...».
25. Организация хранения товаров на предприятии розничной торговли «...».

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей. Продолжительность выполнения каждого модуля задания:

Номер и наименование модуля задания	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль №1: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	1 ч. 30 мин.
Модуль №2: Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	1 ч. 10 мин.

Текст образца задания:

Модуль № 1:

Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Используя специализированную программу для автоматизации оперативных и управленческих процессов в торговой организации (например, 1С: Управление торговлей) или программное обеспечения для офисной работы, справочно-правовые системы необходимо:

1. Составить Договор Поставки товаров и спецификацию к договору.
2. Оформить результаты приемки товаров по количеству и качеству в соответствии с товаро-сопроводительными документами (Акт о приемке товаров (форма N ТОРГ-1).
3. Создать документ:
 - виды номенклатуры и номенклатуры с характеристиками (наименование и другие отличительные признаки (бренд, объем, состав и т.д.), код товара, штрих-код, артикул, количество принятого товара);
 - установка цены номенклатуры для группы товаров.
4. Сформировать, распечатать и сохранить в электронном виде:
 - прайс-лист по всем товарам;
 - ценники на товар.

Необходимые приложения: данные для выполнения задания модуля представлены в приложениях А, Б к образцу задания.

Данные к образцу задания модуля 1

ВЫПИСКА**из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей**

Настоящая выписка содержит сведения об индивидуальном предпринимателе

КНЯГИНИН АЛЕКСАНДР СЕРГЕЕВИЧ

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

включенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя		
1	Фамилия Имя Отчество	КНЯГИНИН АЛЕКСАНДР СЕРГЕЕВИЧ
2	ОГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	312265119800032 16.07.2012
3	Пол	мужской
Сведения о гражданстве		
4	Гражданство	гражданин Российской Федерации
5	ОГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	312265119800032 16.07.2012
Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя		
6	ОГРНИП	312265119800032
7	Дата регистрации	16.07.2012
Сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя		
8	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 11 по Ставропольскому краю
9	Адрес регистрирующего органа	355035, Ставрополь г., Советская ул., 3,
10	ОГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	312265119800032 16.07.2012
Сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя		
11	Способ прекращения	
12	Дата прекращения деятельности	
13	ОГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	
Сведения об учете в налоговом органе		
14	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	262401468322
15	Дата постановки на учет	16.07.2012
16	Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Ставропольскому краю
17	ОГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию		
18	Регистрационный номер	036024104770
19	Дата регистрации	18.07.2012
20	Наименование территориального органа	Государственное учреждение - Управление

	Пенсионного фонда	Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Буденновску и
21	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию		
22	Регистрационный номер	261420597626053
23	Дата регистрации	12.10.2017
24	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	419265100714797 15.08.2019
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД ОК 029-2014 КДЕС. Ред. 2)		
Сведения об основном виде деятельности		
25	Код и наименование вида деятельности	47.11 Торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах
26	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	312265119800032 16.07.2012
Сведения о дополнительных видах деятельности (ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2))		
27	Код и наименование вида деятельности	47.25.12 Торговля розничная пивом в специализированных магазинах
28	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	418265100421546 08.06.2018
29	Код и наименование вида деятельности	47.53.3 Торговля розничная обоями и напольными покрытиями в специализированных магазинах
30	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	312265119800032 16.07.2012
31	Код и наименование вида деятельности	47.59.2 Торговля розничная различной домашней утварью, ножевыми изделиями, посудой, изделиями из стекла и керамики, в том числе фарфора и фаянса в специализированных магазинах
32	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	312265119800032 16.07.2012
33	Код и наименование вида деятельности	47.62.2 Торговля розничная писчебумажными и канцелярскими товарами в специализированных магазинах
34	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	312265119800032 16.07.2012
35	Код и наименование вида деятельности	47.65 Торговля розничная играми и игрушками в специализированных магазинах
36	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	312265119800032 16.07.2012
37	Код и наименование вида деятельности	47.78 Торговля розничная прочая в специализированных магазинах
38	ГРН и дата внесения в ЕГРИП записи, содержащей указанные сведения	312265119800032 16.07.2012
Сведения о записях, внесенных в ЕГРИП		
39	ОГРН и дата внесения записи в ЕГРИП	312265119800032 16.07.2012
40	Причина внесения записи в ЕГРИП	Государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
41	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРИП	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 11 по Ставропольскому краю
	Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРИП	

42	Наименование документа	P21001 Заявление о регистрации ФЛ в качестве ИП
43	Дата документа	09.07.2012
44	Наименование документа	Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ
45	Наименование документа	Документ об оплате государственной пошлины
46	Номер документа	31640515
47	Дата документа	09.07.2012
	Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРИП	
48	Серия, номер и дата выдачи свидетельства	26 003923518 16.07.2012
49	ГРН и дата внесения записи в ЕГРИП	412265119801525 16.07.2012
50	Причина внесения записи в ЕГРИП	Представление сведений об учете в налоговом органе
51	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРИП	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 11 по Ставропольскому краю
52	ОГРН и дата внесения записи в ЕГРИП	412265120104630 19.07.2012
53	Причина внесения записи в ЕГРИП	Представление сведений о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации
54	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРИП	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 11 по Ставропольскому краю
55	ОГРН и дата внесения записи в ЕГРИП	412265129003749 16.10.2012
56	Причина внесения записи в ЕГРИП	Представление сведений о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации
57	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРИП	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 11 по Ставропольскому краю
58	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРИП	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 11 по Ставропольскому краю

Информация по персоналу ИП Княгинин А.С. магазин «Продукты»

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Должность	ИНН	Номер банковского счета
1.	Княгинин А.С.	09.07.1979	Директор	262401468322	407028104070 00101894 БИК банка 041403633
2.	Макоева Наталья Николаевна	10.05.1993	Главный бухгалтер	505000823631	408178104432 50010030 БИК банка 044525225
3.	Зайцев Ярослав Сергеевич	01.10.1990	Менеджер по продажам	502919316135	408178107432 50010031 БИК банка 044525225

Наименование банка: ЦЕНТРАЛЬНО-ЧЕРНОЗЕМНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК р/с 40702810407000101894 к/с 30101810600000000681, БИК 041403633, ИНН 7707083893, ул 9 Января, 28, Код по ОКАТО – 20.

Учетная политика: Упрощенная система налогообложения, учетная политика применяется с 2024г. Настройки учета УСН - Доходы минус расходы, Дата регистрации: 25.12.2024 г.

Недостающие показатели заполнить самостоятельно.

Данные к образцу задания модуля 1 Реквизиты:

Договор № 25 от 14 марта текущего года. Срок действия договора – 1 год, период поставки – полугодие. Оплата товара – 100% предоплата.

Поставщик ООО «Олимп», расположенный СК, Георгиевский муниципальный округ, г. Георгиевск, ул. Горького 15. Наименование банка ОАО «Промсвязьбанк» 107076 г. Москва, ул. Стромынка, д. 18, стр. 27, р/с 40702810680060857001, к/с 30101810600000000119, БИК 044583119.

ИНН 7716201303, КПП 771601001, ОГРН 1027739389930, ОКПО 56542865.

ИП Княгинин А.С., расположенном по адресу: СК, Буденновский муниципальный округ, с. Прасковья, ул. Борцов-Революции, 70.

Поступление товаров на склад, для цели их дальнейшей розничной продажи с использованием функций и возможностей торгово-

технологического оборудования. Входящий документ - товарная накладная № 133 от текущего числа. Грузоотправитель – ООО «Олимп». Дополнительно - Цена включает НДС.

Товары:

№ п/п	Наименование	Количество, кг.	Цена Закупочная, руб.
1	Капуста белокочанная «Казачок»	25,00	35,00
2	Картофель розовый «Луговской»	23,00	45,00
3	Морковь «Королева осени»	25,00	40,00

Модуль № 2:

Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Используя специализированную программу для автоматизации оперативных и управленческих процессов в торговой организации (например, 1С: Управление торговлей) или программное обеспечение для офисной работы, справочно-правовые системы необходимо:

1. Оформить факт оплаты поставщику безналичным способом за полученный товар.
2. Ввести счет-фактуру, полученную от поставщика.
3. Оформить возврат поставщику ООО «Олимп» (Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма N ТОРГ-2)), в связи с пересортицей товара.
4. Отразить факт оплаты денежных средств от поставщика безналичным способом за возвращенный товар.
5. Сформировать, распечатать и сохранить в электронном виде:
 - Ведомость по товарам на складах.
 - Карточка расчетов с поставщиком.
 - Ведомость по денежным средствам.
6. Составить маркетинговый план (MS Word) по продвижению товаров в соответствии с бизнес-задачами организации:
7. Предложить конкретные маркетинговые мероприятия (рекламные акции, проекты, выставки и т.д.) обеспечивающие рост объема продаж товаров.

Необходимые приложения: данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцу задания.

Данные к образцу задания модуля 2

1. Оформить в программе возврат поставщику, в связи с пересортицей товара ООО «Олимп» следующих товаров:

№ п/п	Наименование	Количество, кг.
1	Капуста белокочанная «Казачок»	5,00
2	Картофель розовый «Луговской»	5,00
3	Морковь «Королева осени»	5,00

2. По представленным в таблице данным рассчитайте прибыль, уровень рентабельности проданной продукции, уровень рентабельности понесенных затрат. Сделайте аналитические выводы о финансовом состоянии организации за три периода.

№ п/п	Наименование показателя	1-ый период	2-ой период	3-ий период	Относительное отклонение, %	
					2/1	3/2
1	Выручка, тыс. руб.	54 190	57 800	53 750		
2	Себестоимость, тыс. руб.	45 020	49 260	45 320		
3	Прибыль, тыс. руб.					
4	Уровень рентабельности проданной продукции, %					
5	Уровень рентабельности затрат, %					

Приложение 3. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания для проведения ДЭ

1. Зоны площадки									
Наименование зоны площадки					Код зоны площадки				
Рабочее место участника					А				
Общая площадка					Б				
Рабочее место экспертов и главного эксперта					В				
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет колва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
					ПА	ГИА ДЭ ПУ	ГИА БУ ДЭ		
Перечень оборудования									
1.	Стол	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации (далее – ОО)	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
2.	Стул	Технические характеристики на усмотрение ОО	31.01.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
3.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутб ук	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.20	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
4.	Принтер	Технические характеристики на усмотрение ОО. Допускается 1 шт. на 5 рабочих мест	26.20.16	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
5.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.20.16	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А

6.	Система для автоматизации оперативных и управленческих процессов в торговой организации	Технологическая платформа для автоматизации оперативных и управленческих процессов в торговой организации на усмотрение ОО (например, 1С: Управление торговлей)	58.29.50	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
7.	ПО Справочноправовая система	На усмотрение ОО. Содержание нормативноправовой базы в области торговли	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
8.	Корзина для мусора	Технические характеристики на усмотрение ОО	22.22.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
Перечень инструментов									
1.	Степлер	Размер скоб № 10, тип сшивания: закрытый	25.99.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
2.	Линейка	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.51.33	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
Перечень расходных материалов									
1.	Бумага	Формат А4, белая, подходящая для принтера	17.12.14	На 1 участника	10	20	30	лист	А
2.	Скобы для степлера	Размер скоб № 10, 50 шт в упаковке	25.93.14	На 1 раб. место	1	1	1	упак	А
3.	Ручка	Цвет пасты: синий	32.99.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
4.	Файл-вкладыш	Формат А4, с перфорацией	22.29.25	На 1 участника	1	2	3	шт	А

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество			Единица измерения	Код зоны площад ки
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования										
1.	Оборудование для отображения отсчета времени	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.70.17	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
Перечень инструментов										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Аптечка	Оснащение не менее, чем по Приказ	21.20.24	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

		Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.05.2024 № 261н "Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность"								
2.	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от	28.29.22	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

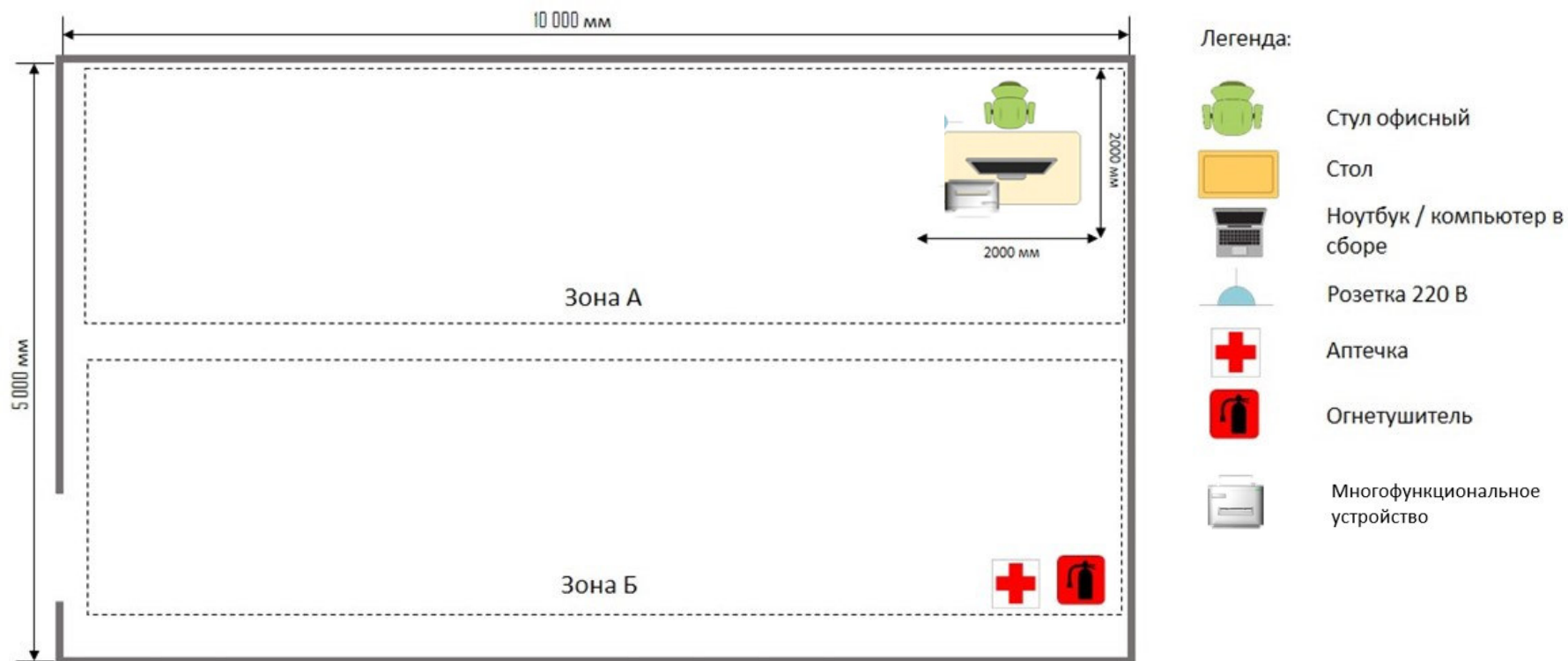
		24 августа 2021г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования							
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки	
				ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ			
Перечень оборудования									
1.	Стол ученический	Технические характеристики на усмотрение ОО	31.01.12	1	1	1	шт	В	
2.	Стул	Технические характеристики на усмотрение ОО	31.01.11	1	1	1	шт	В	
3.	Компьютер в сборе/моноблок/ ноутбук	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.20	1	1	1	шт	В	
4.	ПО Справочноправовая система	На усмотрение ОО. Содержание нормативноправовой базы в области торговли	58.29	1	1	1	шт	В	
5.	МФУ	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.20.16	1	1	1	шт	В	
6.	USB флеш накопитель	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.20.22	1	1	1	шт	В	
Перечень инструментов									
1.	Ручка	Цвет пасты: синий	32.99.12	1	1	1	шт	В	

2.	Степлер	Тип шивания: закрытый, размер скоб на усмотрение ОО	25.99.22	1	1	1	шт	В		
Перечень расходных материалов										
1.	Бумага	Технические характеристики на усмотрение ОО, формат А4, белая, подходящая для принтера, 500 листов в 1 пачке	17.12.14	1	2	2	шт	В		
2.	Скобы для степлера	Размер скоб № 10, 50 шт в упаковке	25.93.14	1	1	1	шт	В		
3.	Папка-регистратор	Технические характеристики на усмотрение ОО, формат А4	17.23.13	1	1	1	шт	В		
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-		
5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
						ПА	ГИА ДЭ ПУ	ГИА БУ ДЭ		
Перечень оборудования										
1.	Стол	Технические характеристики на усмотрение	31.01.12	На кол-во экспертов	2	1	1	1	шт	В
		образовательно й организации ОО								

2.	Стул	Технические характеристики на усмотрение ОО	31.01.11	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
3.	Компьютер в сборе/моноблок/ ноутбук	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.20	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
4.	ПО Справочноправовая система	На усмотрение ОО. Содержание нормативноправовой базы в области торговли	58.29	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
Перечень инструментов										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов										
1.	Ручка	Цвет пасты: синий	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики								
1.	Полы	Полы не должны иметь дефектов и повреждений и должны быть выполненными из материалов, допускающих влажную обработку и дезинфекцию, скольжение не допускается								
2.	Освещение	Уровень освещенности в аудиториях с использованием компьютеров – не менее 300-500 люкс								
3.	Электричество	Подключение к электросети 220 В								
4.	Интернет	На усмотрение образовательной организации								

Приложение 4. Примерный план застройки площадки ДЭ

Пример изображения примерного плана застройки площадки:



Приложение 5. Оценочный лист защиты дипломной работы

№ п/п	Ф.И.О. выпускника	Критерии оценивания «5», «4», «3», «2»								Итоговая оценка
		Актуальность темы дипломной работы	Соответствие содержания работы заявленной теме	Полнота и обоснованность принятых решений по разделам	Умение четко, конкретно и ясно доложить содержание дипломной работы	Умение обосновывать и отстаивать принятые решения	Качество профессиональной подготовки	Умение в докладе сделать выводы по работе	Умение четко, ясно, грамотным языком отвечать на вопросы	
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										