

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**к ООП по специальности
38.02.08 Торговое дело**

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2025 г.

**Программа
государственной итоговой аттестации выпускников по
специальности 38.02.08 Торговое дело**

Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.07.2023 № 548, зарегистрирован Минюстом 22.08.2023, регистрационный номер 74906, Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

1 Вид государственной итоговой аттестации

1.1 ГИА по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.08 Торговое дело проводится в форме:

- демонстрационного экзамена;
- защита дипломной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре, методике оценивания дипломной работы и проведению демонстрационного экзамена определяются настоящей программой ГИА.

1.2 Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов. Демонстрационный экзамен проводится по базовому уровню на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС специальности 38.02.08 Торговое дело.

1.3 Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определения уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированности его профессиональных умений и навыков.

2. Объем времени на подготовку и проведение ГИА – 6 недель

3. Сроки проведения ГИА с _____ июня 20__года

Уровень демонстрационного экзамена: базовый.

3.1 Подготовка к Демонстрационному экзамену проходит в период:

с _____ по _____ 20__ г.

4. Требования к дипломной работе

4.1 Требования к структуре дипломной работы

По структуре дипломная работа включает в себя:

- титульный лист;
- задание на выполнение дипломной работы;
- содержание;
- введение;
- основное содержание дипломной работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Объём работы не менее 40 и не более 60 листов печатного текста формата А4. Содержание дипломной работы должно соответствовать названию ее темы. В ней должны быть рассмотрены все проблемы и вопросы, предусмотренные индивидуальным заданием на выполнение работы. Темы могут быть сформулированы по одному или нескольким профессиональным модулям.

4.2 Содержание дипломной работы

Титульный лист

Титульный лист является первым листом дипломной работы и заполняется по установленной форме.

Задание на выполнение дипломной работы

Задание на дипломную работу размещается в пояснительной записке после титульного листа и не нумеруются. В задании указываются вопросы, требующие разработки.

Содержание

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов и пунктов.

Введение

Введение должно быть кратким не более 2-3 страниц и в нем необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект дипломной работы, круг рассматриваемых проблем, дать краткую характеристику организации, материалы которой используются в работе. Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы, практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований. Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности выбранной темы в других трудах. От доказательства актуальности темы целесообразно

перейти к формулировке цели работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями. В развитие цели дипломной работы определяются задачи в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.). Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав дипломной работы.

Основная часть дипломной работы

Основная часть дипломной работы включает разделы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения в пределах 35-55 стр. Название раздела не должно дублировать название темы, а название подразделов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

Основная часть дипломной работы должна содержать два раздела.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этом разделе содержится:

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

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

Заключение

В заключении дипломная работа должна содержать выводы и предложения в пределах 3-5 страниц печатного текста. В этой части подводится итог всех проведенных исследований и анализа. Выводы должны содержать краткую трактовку полученных результатов, их научную и практическую ценность или экономический эффект. Результаты исследований должны соотноситься с общей целью и поставленными задачами во введении. Практические предложения должны вытекать из круга работ, выполненных лично выпускником на преддипломной практике.

Выводы должны быть краткими и четкими, пишутся они в виде тезисов (по пунктам), не должны быть перегружены цифровым материалом.

Список использованных источников

Перечень использованных источников должен включать, как правило, не менее 15 и не более 25 источников за последние 5 лет, в том числе регламентирующие документы, ссылки на Интернет-ресурсы.

Приложения

В приложение следует относить вспомогательный материал, который при включении его в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относят: первичные и сводные бухгалтерские регистры, таблицы вспомогательных данных, инструкции, иллюстрации и др.

Дипломная работа должна быть представлена руководителю в бумажном и электронном варианте.

4.3. Тематика дипломной работы

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования:

ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности;

ПМ 02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли;

ПМ 03 Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору).

Перечень тем 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 клиентоориентированности 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».
28. Разработка маркетинговых материалов для торгово-промышленных выставок.
29. Анализ и оценка ведения документооборота торгово-промышленной выставки.
30. Анализ и оценка заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки.
31. Анализ и оценка обеспечения работы залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденными графиками и требованиями
32. Анализ и оценка выполнения программы дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденным планом
33. Совершенствование организации коммерческой деятельности
34. Совершенствование системы планирования на предприятии
35. Совершенствование хозяйственной деятельности предприятия
36. Планирование предпринимательской деятельности на предприятии
37. Формирование адаптивной системы управления
38. предпринимательской деятельностью
39. Разработка антикризисной стратегии в условиях современной экономики
40. Формирование стратегии роста коммерческого предприятия
41. Организационно-экономическое обоснование необходимости открытия регионального представительства коммерческого предприятия
42. Экономическое обоснование целесообразности открытия филиала компании
43. Оценка стоимости коммерческого предприятия
44. Совершенствование ассортиментной политики на коммерческом предприятии оптовой торговли
45. Пути повышения конкурентоспособности группы потребительских товаров

46. 8Формирование товарного ассортимента в сфере торговли и оценка его эффективности
47. Совершенствование маркетинговой деятельности интернет-магазина
48. Повышение эффективности предприятия в сфере детского питания на основе интернет-рекламы
49. Совершенствования сбытовой деятельности коммерческого предприятия с использованием информационных технологии
50. Разработка контактной стратегии для бренда продукта в социальных сетях
51. Продвижение творческого проекта в социальных сетях
52. Коммуникационная программа развития интернет-магазина
53. Возможности использования Интернет в маркетинговой деятельности предприятия
54. Применение технологий вирусного маркетинга в продвижении услуг предприятия

4.4 Требования к оформлению дипломной работы

Дипломная работа оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А 4 (297 x 210 мм).

Ориентация листа - вертикальная.

Размер верхнего поля листа - 2 [см]

Размер нижнего поля - 2 [см]

Размер левого поля - 2,5 [см]

Размер правого поля - 1,5 [см]

Цвет шрифта - чёрный.

Расположение текста - с одной стороны листа. Двустороннее заполнение листов не допускается.

Размер шрифта - 14; межстрочный интервал - полуторный;

Выравнивание абзацев — «по ширине». Для избегания больших («зияющих») пробелов между словами настоятельно рекомендуется включить функцию автоматической расстановки переносов в словах или выполнить перенос вручную.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литературных добавлений. В общую нумерацию страниц включают все листы работы. На титульном листе, задании и содержании номер страницы не ставится.

Листы дипломной работы должны быть подшиты в папку.

Основная часть работы состоит из разделов, подразделов, пунктов и (при необходимости) подпунктов.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа. Это правило относится и к введению, заключению, списку использованных источников, приложениям.

Подразделы внутри разделов должны начинаться на том же листе, на котором заканчивается предыдущий.

Использование подчеркивания, переносов слов в заголовках не допускается.

Заголовки разделов пишутся с абзацного отступа (1,25 см) заглавными буквами.

Заголовки подразделов пишутся с абзацного отступа, начинаются с заглавной буквы, остальные буквы — строчные.

Размер шрифта заголовка и основного текста 14 Times New Roman.

Для заголовков любого уровня интервал между строками внутри заголовка должен быть одинарным (1,0). Интервал между заголовком и основным текстом должен быть полуторным (1,5). Два заголовка подряд без основного текста между ними не допускаются.

Нумеруются заголовки по иерархическому принципу арабскими цифрами (не более трёх уровней).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Слово «Раздел» не пишется.

Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы.

Номер заголовка подраздела состоит из номера главы, в которой он находится, и порядкового номера подраздела, разделенный точкой. После последней цифры номера раздела, подраздела или номера главы точку не ставят (только внутри для разделения цифр). Номер пишется арабскими цифрами без точки и отделяется от текста заголовка одинарным символом «пробел». Если подраздел имеет только одну логическую часть, то нумеровать его не следует.

Все структурные единицы текста должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих частей работы. Вес заголовки должны в обязательном порядке приводиться в содержании.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят,

Порядковый номер заголовка НЕ СТАВИТСЯ у следующих разделов пояснительной записки:

- СОДЕРЖАНИЕ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист оформляется по установленному образцу, который разработан колледжем. Содержание представляет собой список заголовков всех структурных элементов работы до третьего уровня с указанием номера страницы. Номера страниц, на которых начинаются соответствующие элементы содержания, обозначаются арабскими цифрами и располагаются у правого края листа. Пространство между названием элемента содержания и номером страницы должно быть заполнено знаками «точка» (...).

Элементы содержания допускается располагать двумя способами:

- с отступом (предпочтительно). Чем глубже уровень вложенности элемента, тем больше должен быть у него отступ;
- без отступа.

Размер шрифта такой же, как в основном тексте пояснительной записки.

Интервал между строк внутри абзаца такой же, как в основном тексте. Интервал между абзацами - такой же, как в основном тексте. С правой стороны текст элемента содержания не должен подходить к номерам страниц ближе, чем на 1-1,5 см. С левой стороны, текст элемента содержания, если он располагается в несколько строк, он не должен заходить под номер элемента. Номера страниц должны по вертикали располагаться по разрядам (единицы под единицами, десятки под десятками). Для удобства оформления содержания, например, когда желательно уместить его на единственной странице, допускается уменьшать размер шрифта и межстрочный интервал внутри абзацев.

В текстовой части работы должны приводиться все расчеты любого характера (технического, экономического, технологического), необходимые для решения поставленных в работе задач.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение или формула не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков математических

операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруются по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайней правой позиции строки.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Единственную формулу в тексте обозначают цифрой один. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Ссылки на порядковые номера формул в тексте дают в круглых скобках.

Порядок изложения в основной части дипломной работы математических уравнений такой же, как и формул.

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Во всех расчётах необходимо сначала приводить теоретическую формулу в символьном виде со ссылкой на источник информации. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов и указание их размерности приводятся непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Каждое пояснение размещают с новой строки. Сразу после формулы ставится запятая, а первая строка пояснений начинается со слова «где». Затем должно быть приведено числовое выражение и его конечный результат.

Внешний вид формулы или уравнения должен быть максимально приближен к математическому написанию. В несложных формулах допускается способ записи, удобный для машинописного оформления (в одну строку). Сложные «многоэтажные» формулы следует создавать с помощью специальных инструментов (например: Microsoft Equation) или вписывать вручную.

При расчете нескольких вариантов с большим количеством математических выкладок в основной части пояснительной записки следует приводить все выкладки для одного (принятого) варианта. По остальным вариантам следует привести только конечные данные (возможно, в виде таблиц и (или) графиков для обобщения и большей наглядности.

Громоздкие расчеты описания экспериментов, данные большого объёма желательно выносить в приложения.

Оформление таблиц. Таблицы представляют собой набор ячеек, организованных в строки и столбцы. Применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения данных (обычно цифровых). Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером таблицы через тире. На все таблицы в тексте пояснительной записки должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу следует располагать в тексте документа непосредственно после первой ссылки на

неё или на следующей странице, если таблица не помещается на той же границе, где расположена ссылка.

Большие таблицы располагают на отдельных страницах в альбомной ориентации, разворачивая их против часовой стрелки. Положение номера страницы при этом должно оставаться таким же, как и у страниц с книжной ориентацией.

Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия.

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

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - одними кавычками без слов («»).

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок знаков, математических и химических символов не допускается. Если данные в какой-либо ячейке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (длинное тире).

Оформление заголовков граф или строк таблицы должно отличаться от оформления остальных ячеек.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Значения в ячейках должны отстоять от верхнего и нижнего края ячейки на одинаковое расстояние. Если числовые значения в столбце таблицы измеряются в одних и тех же единицах, они должны иметь одинаковую точность, например, до сотых долей единицы. Числовые значения в столбцах таблицы должны быть выровнены так, чтобы разряды чисел в столбце располагались на одной вертикальной линии (единицы под единицами, десятки под десятками). Таблицы по контуру ограничивают линиями. Головка таблицы должна быть в любом случае отделена линией от остальной части таблицы. Линии внутри таблицы, разграничивающие ячейки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Разделять заголовки и подзаголовки боковины и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Размер шрифта в таблице допускается

применять меньший, чем в основном тексте пояснительной записки, при сохранении читаемости (Times New Roman, 10). Межстрочный интервал и в заголовках, и в ячейках таблицы должен быть одинарным (1,0).

В повторных ссылках на таблицы следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. таблицу 2».

Оформление иллюстраций. К иллюстрациям относятся все изображения в пояснительной записке: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, вид экранных форм и создаваемых программами отчетных документов. Иллюстрации могут выполняться как вручную, так и компьютерным способом, в том числе и в цвете. Стиль и цветность всех иллюстраций в проекте (работе) должны быть единообразны.

Слово «рисунок» и его наименование располагают ниже иллюстрации посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Иллюстрации, приводимые в приложениях, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. На все иллюстрации в тексте документа должны быть даны ссылки. Иллюстрации следует располагать в тексте непосредственно после первой ссылки на них или на следующей странице, если иллюстрация не помещается на ту же страницу, где расположена ссылка (рисунок 3). Большие иллюстрации располагают на отдельных страницах в альбомной ориентации, разворачивая их против часовой стрелки. Положение номера страницы при этом должно оставаться таким же, как и у страниц с книжной ориентацией (см. рисунок 2). В повторных ссылках на иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: (см. рисунок 16). Иллюстрации могут иметь пояснительные данные. При малом объеме пояснений текст можно писать прямо на иллюстрации. При большом количестве пояснений лучше обозначать их выносками и приводить разъяснения между изображением и названием рисунка. Текст пояснений центрируют. Нумерацию выносок выполняют в определенном порядке, например, против часовой стрелки.

5. Организация и проведение государственной итоговой аттестации

Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

5.1 Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

5.2 Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

5.3 Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5.4 ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

5.5. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

5.6 Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц,

обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

5.7 Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

5.8 Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена 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.

5.9 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.

5.10 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.

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

5.12 Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Условия подготовки и процедура проведения ГИА

6.1 Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

6.2 Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

6.3 Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее — центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

6.4 Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические

перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

6.6 Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован Агентством на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

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

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, 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.

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

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

6.10 В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- 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 центру проведения экзамена (при необходимости);

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

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

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

6.11 В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители Агентства (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность

6.12 Лица, указанные в пунктах 6.10 и 6.11, обязаны:

– соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

– пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

– не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

6.13 Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

6.14 Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

6.15 Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности. Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена. Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за

соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований порядка проведения ГИА.

6.16 Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

6.17 Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

6.18 Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

6.19 Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.
- Выпускники обязаны:
 - во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
 - во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
 - во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

6.23 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 демонстрационного экзамена.

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

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

6.25 Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

6.26 Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

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

6.28 В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, 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 признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

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

6.30 После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

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

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

6.33 По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии Агентства, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

6.34 Темы дипломных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

6.35 Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель.

6.36 По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

6.37 Задания на дипломную работу рассматриваются цикловой методической комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора.

6.38 В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

6.39 Задание на дипломную работу выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

6.40 Выполнение дипломной работы сопровождается консультациями, в ходе которых руководитель работы оказывает помощь студенту в вопросах последовательности выполнения работы и подборе необходимой литературы, контролирует ход выполнения работы.

6.41 По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает ее, оформляет письменный отзыв и направляет на рецензию.

6.42 Дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий или образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

6.43 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломной работы.

6.44 Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

6.45 Заместитель директора, после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией, решает вопрос о допуске студента к защите.

6.46 Допуск студента к защите дипломной работы объявляется приказом директора по колледжу.

6.47 Расписание проведения защиты дипломных работ утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

6.48 Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

6.49 На защиту отводится до 45 минут. Процедура включает доклад студента (не более 7 мин.), зачитывание отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Во время доклада выпускник использует подготовленную презентацию.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются:

- качество устного доклада выпускника;

- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- качество выполнения дипломной работы;
- отзыв руководителя и рецензия

7. Оценивание результатов ГИА

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

7.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по системе, определенной требованиями комплекта оценочной документации. 7.3. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

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

Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии с таблицей:

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00 –19,99	20,00 –39,99	40,00 –9,99	70,00 -100,00

7.4. Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве, оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

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

7.5 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 председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

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

7.7 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

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

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

7.10. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

7.11 Критерии оценки защиты дипломного проекта (работы) по специальности 38.02.08 Торговое дело:

№ п/п	Элементы, оцениваемые при защите дипломной работы	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
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 незначительными отступлениями и от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента времени и требуемой последовательности изложения материала	Доклад с отступлениями от принятой терминологии и со значительными отступлениями 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

Примечания:

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

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

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

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

Результаты ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Итоговая оценка 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

При выполнении студентом всех требований учебного плана, успешной сдачи демонстрационного экзамена и защите дипломного проекта (работы) ГЭК принимает решение о выдаче ему диплома СПО с присвоением квалификации «Специалист торгового дела».

Решение Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Студенту, сдавшему все экзамены и курсовые проекты с оценкой «отлично» или из которых не менее 75% оценок «отлично» и не имевшему удовлетворительных оценок, а также защитившему дипломную работу и сдавших демонстрационный экзамен с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

8. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

8.1 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).

8.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, 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, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть 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 аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, 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 государственной аттестации 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 ограниченными возможностями здоровья 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) (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 № 311)

8.4 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.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

9.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

9.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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.

9.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

9.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка 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 образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

9.8. 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).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

9.10. 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.

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

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

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

9.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.