

**Департамент образования и науки Тюменской области
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»**

Рассмотрено на заседании ЦК
Протокол № 4 от
« 27 » ноября 2020 г.
Председатель ЦК Б.В. Н.В. Белевская

Утверждаю:
Заместитель директора по УПР
ГАПОУ ТО «Ишимский
многопрофильный техникум»
Осипенко Н.В. Осипенко
« 27 » ноября 2020 г.

Методические указания
по оформлению письменной экзаменационной работы
обучающихся по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Общие рекомендации по выполнению письменной работы	4
1. Порядок выполнения письменной работы	4
2. Структура письменной работы	4
3. Требования к содержанию текстовой части письменной работы	6
4. Требования к оформлению текстовой части письменной работ	8
5. Требования к оформлению графической части письменной работы	9
Порядок защиты письменной работы	10
Список литературы	11
Приложения	12

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению письменной экзаменационной работы составлены в соответствии с рабочими программами по профессиональным модулям СПО 38.01.02 Продавец, контролёр-кассир.

Целью выполнения письменной экзаменационной работы является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к итоговой государственной аттестации.

В результате выполнения письменной экзаменационной работы обучающийся должен знать:

- методы исследования источников и литературы;

уметь:

- работать с научной литературой.

Методические указания предназначены для оказания помощи обучающимся в организации работы по выполнению письменной экзаменационной работы.

Методические указания достаточно структурированы, снабжены общими теоретическими сведениями, примерами.

Формой отчетности при выполнении письменной экзаменационной работы является план - график выполнения письменной экзаменационной работы.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Обучающиеся выполняют письменную работу по утвержденной теме в соответствии с заданием (приложение 1) и планом – графиком (приложение 2).

План – график выполнения письменной экзаменационной работы содержит сведения об этапах работы, результатах, сроках выполнения задания, отметки руководителя практики о выполнении объемов работы (дата, подпись).

2. СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Структурными элементами письменной работы являются:

- Титульный лист
- Задание
- Содержание
- Введение
- Основная часть (Часть № 1., Часть № 2)
- Заключение
- Список используемой литературы
- Приложения.

Описательная часть работы должна составлять 6 - 8 печатных листов, выполненных с одной печатной стороной (общий объем 12-16 листов).

2.2. Титульный лист письменной работы должен содержать следующие сведения:

- Полное наименование образовательного учреждения;
- Полное наименование профессии;
- Название вида документа;
- Название темы письменной работы;
- Сведения об исполнителе (Ф.И.О. обучающейся, номер группы),
- Сведения о преподавателе (руководителе) (Ф.И.О., подпись);
- Наименование места и года выполнения.

Образец титульного листа приведен в Приложении 3.

2.3. В задании указывают:

- Тему письменной экзаменационной работы;
- Перечень основных вопросов, подлежащих изучению и разработке;
- Срок сдачи письменной работы для рецензирования.

Образец задания приведен в Приложении 1.

2.4. Содержание должно отражать перечень структурных элементов письменной экзаменационной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их место расположения в тексте, в том числе:

- Введение;

- Главы, параграфы, пункты, подпункты;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения.

Образец оглавления приведен в Приложении 4.

2.5. Введение характеризует актуальность и значимость темы, цели и задачи, его объем 1-2 листа (5% работы).

2.6. Основную часть рекомендуется делить на главы, параграфы, пункты и подпункты. Каждая часть письменной экзаменационной работы должна содержать описательную товароведную характеристику изучаемой группы товара и технологический процесс продажи в магазинах розничной торговой сети. При необходимости таблицы, иллюстрации и т.п. размещаются в разделе «Приложения». При этом в тексте описания основной части необходимо использовать ссылки на соответствующие приложения.

2.7. В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов содержания, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов. В заключение не допускается повторения содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам.

2.8 Список используемой литературы.

Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

- Соответствие теме письменной работе и полнота отражения всех аспектов его рассмотрения;
- Разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.;
- Отсутствие морально устаревших документов;

Упорядоченный список литературы должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой. Раздел «Список используемой литературы» не нумеруется. Образец списка литературы приведен в Приложении 5.

2.9. Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: материалы, дополняющие текст; фото: маркировки товара, торгового оборудования используемого для размещения и продажи товара в магазинах розничной торговой сети; таблицы вспомогательных данных, иллюстрации товара, характеристики товаров, заключения экспертизы товаров, товаросопроводительные документы, правила и особенности продажи отдельных групп товаров и т.п.

Правила представления приложений.

- Приложения помещают в конце письменной экзаменационной работы;
- Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- Приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. Номер приложения размещают в правом верхнем углу после слова "Приложение" (например Приложение 1.);
- Приложения должны иметь общую с остальной частью письменной экзаменационной работой сквозную нумерацию страниц.

На все приложения в письменной работе должны быть ссылки.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Содержание текстовой части письменной работы может быть в виде собственно текста, таблиц, иллюстраций, формул, уравнений и других составляющих.

Текст письменной работы должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- Четкость структуры;
- Логичность и последовательность;
- Точность приведенных сведений;
- Ясность и лаконичность изложения материала;
- Соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.

В тексте письменной работы могут использоваться следующие виды ссылок:

- ссылки на таблицы, иллюстрации, приложения и т.п.;
- ссылки на документы.

3.2. Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

- при ссылках в тексте на структурные элементы письменной работы или другие формы представления материала необходимо указывать их названия и порядковые номера. Например: "... в разделе 1 были рассмотрены...", "... согласно 1.1", "...в соответствии с таблицей 1", (таблица 1), "... на рисунке1", (рисунок 1),
- если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то в ссылке следует указывать "...на рисунке", "...в таблице", "... При ссылках на документы допускаются следующие формы: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывается в квадратных скобках без точки, например: " Гегель в "Феноменологии духа" представил духовную культуру человечества как [5] "

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа следует приводить в скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква "с" с точкой. Например: [1, с.3]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире. Например: [33, с.201-202].

В состав текста письменной экзаменационной работы также могут входить сокращения, условные обозначения, примечания и другие составляющие.

3.3. Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность информации.

Правила обозначения таблиц:

- Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней;
- Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- Слово "Таблица" и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;
- Если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово "Таблица" не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении. На все таблицы в тексте письменной экзаменационной работы должны быть ссылки.

3.4. Иллюстрации. К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в курсовом проекте.

Правила оформления иллюстраций:

- Иллюстрации обозначают словом "Рис." и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- Если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово "Рис." не пишут;
- Слово "Рис.", порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные;
- Иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

3.5. Сокращения. При многократном упоминании в тексте устойчивых сочетаний следует использовать аббревиатуры и сокращения.

При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, которые будут использоваться в последующем тексте.

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами и правилами русской орфографии, можно не приводить, например: ЭВМ, НИИ, с. (страница), т.е. (то есть) и пр. (прочее).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Правила оформления текста письменной экзаменационной работы определяются ГОСТ 7.32

Текст работы должен быть выполнен машинописным способом с применением печатающих и графических устройств ЭВМ. Его качество должно удовлетворять требованию четкого воспроизведения средствами репрографии.

Страницы текста письменной работы, в том числе и распечатки с ЭВМ, должны соответствовать формату А 4.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм, верхнее не менее 20 мм, нижнее не менее 20 мм с 1,5 межстрочным интервалом.

Текст работы выполняется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14.

4.2 . Нумерация страниц письменной экзаменационной работы

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, в правом нижнем углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ учитываются как страница текста.

Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.

Введение, главы основной части, заключение, список литературы и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом и печатаются строчными буквами.

Заголовки структурных элементов текста следует располагать по центру строки, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2 интервалов.

Подготовленный в соответствии с вышеуказанными требованиями текст письменной экзаменационной работы переплетается.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Графическая часть письменной экзаменационной работы должна отражать основные ее результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал.

Графическая часть письменной экзаменационной работы может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, гистограмм, таблиц, чертежей, карт и др.

Графическая часть письменной работы выполняется на бумажных носителях формата А 4. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств.

Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены вручную черной тушью (фломастером) или с использованием графических устройств вывода ЭВМ (графопостроителей).

Обозначение наглядных графических документов должно соответствовать требованиям пункта 3.4.

Оформление наглядных графических документов письменной экзаменационной работы должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов и обеспечивать их ясность и удобство чтения.

Наглядные графические документы следует выполнять на форматах, установленных ГОСТ 2.301.

Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304 или машинным способом.

Толщина линий - по ГОСТ 2.303.

При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Завершенная письменная экзаменационная работа вместе с планом – графиком ее выполнения передается обучающимся за месяц до её защиты для проверки. Окончательный контроль и выполнение отзыва к письменной экзаменационной работе выполняется не позже чем за неделю до её защиты.

Принятие решения о допуске обучающегося к защите письменной экзаменационной работы осуществляется зам. директора по УПР, при наличии подтверждения о прохождении практики (дневника о прохождении производственной практики) с подписью руководителя практики.

Письменная экзаменационная работа может быть не допущена к защите при невыполнении существенных разделов "Задания" без замены их равноценными, а также при грубых нарушениях правил оформления работы.

Защита письменной экзаменационной работы.

Защита письменной работы носит публичный характер и включает доклад обучающегося, а также обсуждение услышанного членами ГЭК.

Текст доклада должен содержать:

- Полное наименование темы письменной экзаменационной работы;
- Обоснование актуальности темы исследования;
- Цель и задачи, объект и предмет работы;
- Раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение;
- Изложение основных результатов работы;
- Краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют ее практическую значимость, степень и характер новизны, элементов научного вклада;
- Пути внедрения результатов работы в практическую деятельность.

При защите письменной экзаменационной работы обучающимся делается доклад на 7-10 минут, время на дополнительные вопросы к защите 5 минут. При защите рекомендуется пользоваться планом доклада или тезисами к нему, а также презентацией.

Порядок обсуждения предусматривает ответы обучающегося на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите; выступление руководителя; дискуссию по защищаемой работе.

Решение об оценке работы принимается членами комиссии по результатам анализа предъявленной работы, доклада обучающегося и его ответов на вопросы.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 19.001-77. Единая система программной документации. Общие положения.
2. ГОСТ 19.404-79. Единая система программной документации. Пояснительная записка. Требования к содержанию и оформлению.
3. ГОСТ 19.505-79. Единая система программной документации. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению.
4. ГОСТ 24.211-82. Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Требования к содержанию документа "Описание алгоритма".
5. ГОСТ 24.302-80. Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Общие требования к выполнению схем.

ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол №__от «__»_____2021 г.
Председатель ЦК_____Н.В. Белевская

Согласовано:
Зам. директора по УПР ГАПОУ ТО
«Ишимский многопрофильный техникум»
_____Н.В. Осипенко
«__»_____2021 г.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студент _____

Профессия _____

Тема _____

Дата выдачи «_____»_____2021 г.

Срок сдачи «_____»_____2022 г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Руководитель ВКР _____подпись

Задание принял к исполнению _____подпись

План – график выполнения письменной экзаменационной работы

Студент _____

Тема письменной экзаменационной работы _____

Этапы разработки	Сроки выполнения	Вид отчетности	Отметка о выполнении

Дата _____ Подпись обучающего _____

Дата _____ Подпись руководителя _____

**14 - Департамент образования и науки Тюменской области
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»**

14 -Профессия 38.01.02 Продавец,
контролер-кассир

14 - Допущен к защите

Зам. директора по УПР

_____ Н.В. Осипенко

«_____» _____ 2022 г.

16 Ж - ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

14 Ж – На тему: Технология продажи мобильных телефонов.

Студент Иванов Н.П. _____ «___» _____ 202_г.
подпись дата

14 – Группа К.ПР-09.19.3

Руководитель Петрова Г.М. _____ «___» _____ 202_г.
подпись дата

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Технология продаж мобильных телефонов	4
1.1 Приемка мобильных телефон по количеству и качеству.	4
1.2 Подготовка мобильных телефонов к продаже.	5
1.3 Правила продажи мобильных телефонов.	5
1.4 Требования к качеству сотовых телефонов.	6
1.5 Маркировка, упаковка и хранение мобильных телефонов.	7
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	9
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	10
Приложение	11

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брагина Л.А. учебник «Технология розничной торговли» Москва: Издательский центр «Академия», 2017 – 128 с.
2. Муравина И.В. учебное пособие «Основы товароведения» Москва: Издательский центр «Академия», 2017 – 224 с.
3. Микицей М.В. учебное пособие «Учет и отчетность в торговле» Москва: Издательский центр «Академия», 2017 – 384 с.
4. Неверова А.Н. учебник «Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами» Москва: Издательский центр «Академия», 2018 – 464 с.
5. Яковенко Н.В. учебное пособие «Кассир торгового зала» Москва: Издательский центр «Академия», 2018 – 224 с.
6. Памбухчиянц О.В. учебник «Технология розничной торговли» Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2018 – 288с.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			
Разраб.					Лит.	Лист	Листов
Провер.						1	16
Реценз.					ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум», гр. К.ПР-09.19.3		
Н. Контр.							
Утверд.							

						<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>		