



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ДОНСКОЙ КАЗАЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ**  
**ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО**  
**(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**



**Программа**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по направлению подготовки

**38.03.01 «ЭКОНОМИКА»**

профиль подготовки:

**«ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИЙ»**

**Квалификация:**

**«бакалавр»**

**Ростов-на-Дону 2017 г.**

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Экономика организаций», составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12.11.2015 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана рабочей группой в составе: Алейнова А.А., к.э.н., доцент, Н.Ф. Черемисова, к.э.н. доцент

Руководитель основной образовательной программы  
к.э.н., доцент

Н.Ф. Черемисова

(подпись)

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и рекомендована к утверждению на Учёном совете ДКГИПТиБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» Протокол № 1 от «29» августа 2017 года

Директор ДКГИПТиБ  
(филиала) ФГБОУ ВО  
«МГУТУ им. К.Г.  
Разумовского (ПКУ)»  
к.и.н., профессор

Н.В. Рыжкова

(подпись)

Программа государственной итоговой аттестации рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ООО «Питман Клининг»



(подпись)

Ген. директор Грошев Н.А.

ООО «АГРОТОРГ»



(подпись)

Директор Романенко Т.В.



Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы .....	49
Приложение Ж.....	50
Образец оформления списка литературы .....	50
Приложение З .....	51
Образец оформления последнего листа выпускной квалификационной работы.....	51

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели государственной итоговой аттестации

**Цель государственной итоговой аттестации:** определение соответствия результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**.

К государственной итоговой аттестации по направлению 38.03.01 «Экономика» допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

### 1.2 Планируемые результаты обучения

Государственная итоговая аттестация является заключительным этапом обучения и подготовки студентов бакалавриата. Как составная часть учебного процесса она направлена на формирование у обучающегося общекультурных (ОК), общепрофессиональных и профессиональных (ПК) компетенций ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; ОПК-1, 2, 3, 4; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные философские категории, используемые для описания и объяснения реальности;</li><li>- различные дискурсивные практики философии;</li><li>- основные этапы развития, направления и течения философии;</li><li>- основные проблемы онтологии и теории познания;</li><li>- фундаментальные вопросы этики, эстетики, философской антропологии и аксиологии;</li><li>- новейшие тенденции развития философского знания;</li><li>- фундаментальные философские аспекты своей профессиональной деятельности</li></ul>	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы;</li><li>- применять категориальный аппарат философии для рефлексии современных актуальных вопросов своей социальной жизни и профессиональной деятельности;</li><li>- использовать положения и категории философии для оценивания и анализа</li></ul>	Этап формирования умений

		различных социальных тенденций, фактов и явлений	
		<b>Владеть:</b> - навыками применения философской методологии в учебной, научно-исследовательской и практической деятельности; - опытом решения и прогнозирования социальных проблем с применением категориального аппарата философии и философских знаний	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<b>Знать:</b> - функции и методы исторической науки; - основные этапы человеческой истории; - основные события отечественной (русской) истории, даты, имена исторических деятелей и их роль в развитии общества	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию об историческом прошлом современной цивилизации, полученную из различных источников; - выражать и обосновывать свою позицию по актуальным вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - способностью отбора, критической оценки и обобщения исторической информации; - навыками составления сравнительных характеристик разных этапов исторического процесса с использованием научной литературы; - практикой и опытом изложения материала в различных формах в ходе учебных и деловых коммуникаций	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> - основы экономических знаний	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - основами экономических знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать:</b> - языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; - закономерности построения различных типов текстов; - стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста	Этап формирования знаний

		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами характерными для официального общения;</li> <li>- использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения;</li> <li>- установить и поддержать контакты с зарубежными коллегами с целью общения;</li> <li>- получить информацию (на иностранном языке);</li> <li>- работать с электронными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами университетов мира;</li> <li>- составлять реферат по материалам источников на иностранном языке;</li> <li>- осуществлять перевод с учётом закономерностей построения разных типов текстов</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения;</li> <li>- способностью взаимодействия в процессе совместной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство информации;</li> <li>- социальными нормами, влияющими на речевое общение между представителями разных культур (правила хорошего тона, нормы общения между представителями разных поколений, полов, классов и социальных групп, языковое оформление определенных ритуалов, принятых в данном обществе);</li> <li>- чтением литературы как способом приобщения к последним мировым достижениям;</li> <li>- оформлением текстов (устных и письменных) включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета</li> </ul>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ОК-5</p>	<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение исторических источников для научного анализа социально-значимых проблем и прогнозирования их развития в будущем;</li> <li>- исторические традиции и их влияние на современное состояние общества;</li> <li>- понятие, виды, структуру, приемы и техники общения; социально-психологические механизмы общения;</li> <li>- способы и основные аспекты социально-психологического</li> </ul>	<p>Этап формирования знаний</p>

		<p>взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социально-психологические механизмы формирования и развития малых групп</li> </ul>	
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основываться на базовых знаниях в области истории в процессе формирования своего мировоззрения, гуманистических и патриотических ценностей;</li> <li>- использовать гуманитарные (исторические) знания при планировании и осуществлении своей социальной и профессиональной деятельности;</li> <li>- работать самостоятельно и в коллективе, команде;</li> <li>- решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнером</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками участия в социально-значимых проектах и форумах, связанных с проблемами трансляции исторической памяти;</li> <li>- навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений;</li> <li>- осуществлять выбор оптимального стиля руководства;</li> <li>- приемами и техниками общения</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые теоретические вопросы государства и права;</li> <li>- форму современного российского государства и тенденции его развития;</li> <li>- источники российского права;</li> <li>- систему российского права;</li> <li>- основы отраслей российского права;</li> <li>- принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно государственно-правовых явлений;</li> <li>- использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных документах;</li> <li>- навыками толкования положений нормативных правовых документов;</li> <li>- навыками работы с правореализационными документами</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта



ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура;</li> <li>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> <li>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</li> <li>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цели и задачи общей физической подготовки и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки;</li> <li>– структуру подготовленности спортсмена: техническая, физическая, тактическая, психическая подготовка;</li> <li>– зоны и интенсивность физических нагрузок;</li> <li>– структуру и направленность учебно-тренировочного занятия;</li> <li>–</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства физической культуры для общей физической и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки;</li> <li>– самостоятельно выбирать виды спорта или систему физических упражнений для укрепления здоровья</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средствами общей физической и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки;</li> <li>– методами самостоятельного выбора вида спорта или системы</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта

		физических упражнений для укрепления здоровья	
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления обеспечения национальной безопасности в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;</li> <li>- определяющие национальные интересы и стратегические национальные приоритеты в обеспечении национальной безопасности;</li> <li>- основные характеристики показателей состояния национальной безопасности;</li> <li>- основные нормативно-правовые и нормативно-технические документы в области защиты работников, населения и национального достояния в чрезвычайных ситуациях;</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать основные опасности в повседневной, профессиональной деятельности и в условиях чрезвычайной ситуации;</li> <li>- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты;</li> <li>- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим</li> </ul>	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативно-правовыми, организационно-распорядительными документами по обеспечению функционирования систем безопасности на уровне объекта экономики;</li> <li>- способами и средствами защиты от факторов источников опасности в повседневной, профессиональной деятельности и в условиях чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- методами оценки психофизиологических и эргономических основ безопасности в организации рабочего места;</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы системы информационной и библиографической культуры;</li> <li>- основы информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности</li> </ul>	Этап формирования знаний

	технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>-определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации;</li> <li>-возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ;</li> <li>- варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации;</li> <li>-соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки;</li> <li>-анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования экономического роста;</li> <li>- оценивать роль собранных данных для расчета каждого экономического показателя</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме;</li> <li>-приемами анализа сложных социально-экономических показателей;</li> <li>-навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей,	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных;</li> <li>- понятия и возможность выбрать основные инструментальные средства обработки финансовых и экономических данных;</li> </ul>	Этап формирования знаний

	<p>проанализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды инструментальных средств;</li> <li>- знать основные экономические показатели для выявления экономического роста российской рыночной экономики</li> </ul>	
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов;</li> <li>- обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведенные расчеты;</li> <li>- проводить обработку экономических данных, связанных с профессиональной задачей;</li> <li>- собирать финансовую и экономическую информацию и выбирать для этого оптимальные инструментальные средства</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных;</li> <li>- вариантами расчетов экономических показателей;</li> <li>- системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных</li> </ul>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ОПК-4</p>	<p>способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений;</li> <li>- основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ;</li> <li>- механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов;</li> <li>- основные акты об ответственности за управленческие решения</li> </ul>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах;</li> <li>- грамотно использовать информацию, найденную в управленческих и рекомендательных документах;</li> <li>- с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике;</li> <li>- анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;</li> <li>- принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	<p>способность собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики;</li> <li>- основные варианты расчетов экономических показателей;</li> <li>-показатели, характеризующие рост производительности труда и рост заработной платы предприятий в рыночной экономике.</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей;</li> <li>- анализировать экономические и социально-экономические показатели;</li> <li>- системно анализировать социально-экономические показатели;</li> <li>- делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты;</li> <li>- подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей доклад, статью, курсовую работу, выпускную квалификационную работу, презентацию и т.д..</li> <li>- пользоваться основными выводами при написании и опубликовании статьи и доклада.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта;</li> <li>- экономическими основами профессиональной деятельности.</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	<p>способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основную нормативно-правовую базу экономических показателей;</li> <li>- основные типовые методики при расчете экономических и социально-значимых показателей;</li> <li>- основные показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;</li> <li>- виды расчетов экономических показателей</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить обоснование правильности выбора типовой методики при сборе социально-экономических показателей;</li> <li>- системно подвести типовую методику для расчета показателей работы хозяйствующего субъекта;</li> <li>- анализировать социально-экономические показатели, используя</li> </ul>	Этап формирования умений

		<p>нормативно-правовую базу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать многообразие социально-экономических показателей;</li> <li>- делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты согласно нормативно-правовой базы</li> </ul>	
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами предлагаемых для расчетов типовых методик;</li> <li>- действующей нормативно-правовой базой используемой для расчетов экономических показателей;</li> <li>- обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	<p>способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты, используемые в мировом пространстве;</li> <li>- основные стандарты, действующие в России для предприятий и организаций;</li> <li>- базовые экономические понятия и стандарты, применяемые в организации;</li> <li>- объективные основы составления экономических планов;</li> <li>- основы планирования, бизнес-планирования и бюджетирования</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать экономические разделы планов;</li> <li>- использовать информацию, необходимую для составления различных разделов планов;</li> <li>- обосновывать расчёты, представленные в отдельных разделах плана;</li> <li>- принимать обоснованные решения и применять стандарты в профессиональной сфере;</li> <li>- решать типичные задачи, связанные с составлением планов и применять их при решении созданные в организации стандарты;</li> <li>- собирать экономическую информацию используя ее при составлении экономических разделов планов</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами экономических расчетов для составления планов, согласно стандартам предприятия и организации</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	<p>способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему экономических процессов и явлений;</li> <li>- основные теоретические и эконометрические модели;</li> <li>- положения применения эконометрических моделей;</li> <li>- основные нормативно-правовые документы</li> </ul>	Этап формирования знаний

	содержательно интерпретировать полученные результаты	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно находить нужную информацию;</li> <li>- грамотно её использовать для построения эконометрических моделей;</li> <li>- использовать теоретические и эконометрические модели в повседневной практике;</li> <li>- принимать адекватные решения при построении эконометрических моделей</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками построения стандартных эконометрических моделей;</li> <li>- методами анализа и содержательно интерпретировать полученные результаты</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	<p>способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему бухгалтерской и финансовой информации;</li> <li>- возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа;</li> <li>- специфику различных форм бухгалтерско-статистической отчетности;</li> <li>- содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию;</li> <li>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий;</li> <li>- передавать составленные формы отчетности через сеть Интернет</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа финансово-бухгалтерской информации;</li> <li>- методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-6	<p>способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, используемые в отечественной и зарубежной статистике;</li> <li>- структуру социально-экономических показателей;</li> <li>- тенденции изменений, происходящие в системе социально-экономических показателях;</li> <li>- состав основных показателей отечественной и зарубежной статистики</li> </ul>	Этап формирования знаний

	экономических показателей	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректно применять знания о статистике как о системе обобщающей различные формы социальной практики;</li> <li>- формулировать и логично аргументировать исчисленные показатели статистики;</li> <li>- самостоятельно анализировать различные статистические показатели, влияющие на социально-экономические процессы развития общества;</li> <li>- выявлять тенденции связанные с изменениями социально-экономических показателей;</li> <li>- формулировать основные тенденции социально-экономических показателей</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностями интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики;</li> <li>- способами анализа статистической обработки социально-экономических показателей;</li> <li>- методами обобщения анализа после обработки статистических показателей и возможностью их преподнести в виде отчета или доклада</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации;</li> <li>- основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора;</li> <li>- структуру аналитического отчета и информационного обзора</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</li> <li>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе;</li> <li>- найти необходимые данные для составления аналитического отчета</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы решения аналитических и исследовательских задач;</li> <li>- современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач</li> </ul>	Этап формирования знаний



	технологии	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	способность организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цель и задачи создаваемой малой группы;</li> <li>- структуру экономического проекта;</li> <li>- методы и приемы создания малой группы;</li> <li>- основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать деятельность малой группы;</li> <li>- использовать малую группу работников при разработке экономического проекта;</li> <li>- создавать конкретный экономический проект;</li> <li>- анализировать разделы экономического проекта и его составляющие</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа экономического проекта;</li> <li>- методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы решения коммуникативных задач;</li> <li>- специфику различных способов решения коммуникативных задач;</li> <li>- современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач;</li> <li>- техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-11	способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- системный комплекс компетенций</li> </ul>	Этап формирования знаний

	решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	субъекта, принимающего организационно-управленческие решения; - области и характер последствий принятых организационно-управленческих решений, инструментов оценки последствий	
		<b>Уметь:</b> - привлекать и организовывать различных субъектов для принятия организационно-управленческих решений; - формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений; - оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - навыками принятия организационно-управленческих решений; - методами анализа последствий организационно-управленческих решений	Этап формирования навыков и получения опыта

Государственная итоговая аттестация обучающихся образовательной программы 38.03.01 «Экономика» включает в себя:

- защиту выпускной квалификационной работы.

На государственную итоговую аттестацию отводится 9 зачетных единиц (324 часа) - 6 недель в 8 семестре обучения.

## **2. Требования к выпускной квалификационной работе**

### **2.1. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР выполняются в форме бакалаврской работы.

#### **2.1.1. Требования к содержанию структурных элементов**

Структура ВКР подразумевает последовательность расположения ее основных составляющих частей и элементов, к которым относятся:

- титульный лист;
- задание на выполнение ВКР;
- содержание (план ВКР);
- введение;
- основная часть (главы, разбитые на параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

**Титульный лист** является первой страницей ВКР и имеет строго определенную форму.

**Задание на выполнение ВКР** оформляет научный руководитель, на основе которого вместе с обучающимся составляется график подготовки и оформления выпускной квалификационной работы.

Руководители ВКР и заведующие выпускающими кафедрами должны систематически контролировать ход выполнения ВКР в соответствии с графиком.

**Содержание** размещают после титульного листа и задания на ВКР, начиная со следующей страницы, и продолжают на последующих листах (при необходимости).

Содержание ВКР включает в себя введение, наименование всех разделов (при необходимости – подразделов, пунктов), заключение, список использованных источников, обозначения приложений и их наименований с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

**Введение** является обязательным элементом выпускной квалификационной работы. Во введении обосновывается выбор темы работы, ее актуальность и практическая значимость, дается анализ выбранной литературы, определяются цель, объект, предмет, формулируются задачи, раскрывается структура исследования.

*Актуальность исследования* определяется необходимостью, потребностью изучения выбранной проблемы в интересах научной отрасли, науки в целом и практики. Обосновывая актуальность темы работы, следует сформулировать проблему, дать краткий анализ и оценку изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также ряд важных прикладных аспектов данной проблемы. Для этого во введении нужно рассмотреть степень разработанности проблемы. Источники, указываемые в этом пункте (параграфе) обязательно разделяются и группируются (расписываются) по типам, научным направлениям (школам), объектам исследования и т.п..

Необходимо показать специфику и особенность формирования и развития изучаемых процессов, которые нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании в современных условиях. В связи с этим выпускная квалификационная работа может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, тем самым, приобретая *теоретическую и практическую* значимость.

Формулировка *проблемы* влечет за собой выбор конкретного объекта и предмета исследования.

*Объект* – это процесс(ы) или явление(я) общего характера порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

*Предмет* – нечто конкретное, что находится в границах объекта.

*Объект и предмет* исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. Предмет исследования - те значимые свойства, стороны, особенности объекта, которые собираются исследовать обучающийся в своей работе. Обычно предмет содержит в себе центральный вопрос исследуемой проблемы, и, как правило, находит

отражение в названии выпускной квалификационной работы, по сути с ним совпадая.

*Цель исследования* (или гипотеза исследования) ориентируется на его конечный результат и отражает главную установку, которая решается всей исследовательской работой.

Для реализации поставленной цели формулируются *задачи* исследования, в них ставятся вопросы, на которые должен быть получен ответ. Решению каждой задачи может быть посвящен отдельный параграф.

*Объем текста введения* в работе строго не регламентирован - обычно он составляет не более 2-х страниц.

**Основная часть** ВКР должна состоять из глав, разбитых на параграфы. Оптимальное число глав – от 2-х до 4-х, число параграфов в каждой главе – не менее 2-х.

Названия (заголовки) глав не должны дублировать название работы, а названия (заголовки) параграфов, в свою очередь, не должны совпадать с названиями глав (в этом случае все остальные главы и параграфы становятся излишними). Каждый из разделов имеет самостоятельное название, которое отражает содержание помещенного в них текста. Содержание глав и параграфов должно соответствовать теме дипломной работы и в совокупности полностью ее раскрывать. Изложение материала должно логически переходить из одного раздела в другой; все главы и параграфы работы должны последовательно решать поставленные во введении задачи. Поэтому названия (заголовки) глав и параграфов должны соответствовать по своей сути формулировкам этих задач. Каждая глава должна заключаться конкретными выводами - обобщениями. Их количество также примерно должно соответствовать количеству поставленных в работе задач. Все главы выпускной квалификационной работы должны заканчиваться выводами.

*Первая глава* выпускной квалификационной работы является, как правило, теоретико-методологическим. Здесь рассматриваются ключевые теоретические (по теме выпускной квалификационной работы) и их связь с конкретными вопросами выпускной квалификационной работы. Содержание первой главы сводится к рассмотрению сущности рассматриваемой проблемы, описанию состояния ее решения на современном этапе, кроме этого, в ней же приводятся изложенные в научной литературе теоретические концепции, научные положения и важнейшие понятия по избранной теме, а также методика проведения исследования, при этом используются работы тех авторов, которые были перечислены в пункте «Степень разработанности проблемы» во Введении.

*Вторая глава* выпускной квалификационной работы носит аналитический, условно-прикладной характер. Здесь приводятся результаты логических выводов, подкрепляющих и доказывающих правильность подходов автора к решению поставленных задач, раскрывается новизна.

В тексте (приложениях) могут располагаться таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.д., иллюстрирующие или подтверждающие основные выводы и мысли автора. Как правило, вторая глава – это анализ *предмета*

исследования. Если в исследовании присутствуют три главы, то они строятся по принципу последовательного плавного перехода от объекта к предмету.

Основной текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается **по ширине**.

Текст печатается в строго последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа.

Сноски и подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся.

Все страницы нумеруются, начиная с третьей страницы (титульный лист и содержание не нумеруются, но считаются первой и второй страницами).

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Разделы (подразделы, пункты и подпункты) должны иметь порядковые номера и записываться с абзацного отступа.

Заголовки глав располагаются *посередине* страницы (выравнивание по центру). Расстояние между заголовком **раздела (подраздела)** и последующим **текстом** должно быть равно *двум междустрочным интервалам, то есть одной пропущенной строке*; расстояние между заголовками **раздела и подраздела** должно быть равно *одному межстрочному интервалу, то есть без пропуска* строки.

Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок допускается выделить жирным шрифтом.

Таблицы, рисунки, схемы, графики, фотографии как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах размером 210x297 мм. Подписи и пояснения к схемам, рисункам, иллюстрациям и т.п. должны быть с лицевой стороны.

**Объем ВКР** - введение, основной текст, заключение и список использованных источников и литературы (без приложений) составляет **в среднем 60-65** машинописных страниц.

Особое внимание в исследовании должно быть уделено правильному оформлению научного (понятийного) аппарата по использованным источникам (сноски и ссылки в тексте дипломной работы).

В работе **недопустимо** дословное переписывание (копирование) содержания используемых первоисточников, допускается только их цитирование. Для этого по месту расположения относительно текста работы допускаются подстрочные библиографические ссылки. Ссылки являются

обязательным элементом научного исследования, по ним судят об источниковедческой базе, ее полноте, оригинальности.

Оформление ссылок производится согласно правилам изложенным в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Если цитата приведена не по первоисточнику, указываются данные источника цитирования с уточнением («Цит. по:...»).

Знак сноски в тексте ставится перед знаком препинания (точкой, запятой, двоеточием, точкой с запятой) (например: «Как полагали А. И. Косарев, а также иные ученые...»).

В **заключении** дается последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью (гипотезой) и задачами исследования, делаются обобщенные выводы, формулируются взгляды и предложения автора по совершенствованию изучаемой проблемы. Объем текста заключения в выпускной квалификационной работе строго не регламентирован - обычно он составляет 1,5 - 3 страницы.

В **списке использованных источников** в обязательном порядке указываются те документы, материалы, периодическая печать, литература, которые использованы в исследовании. Не следует делать список слишком большим; недопустимо также включать в него тексты, не имеющие отношения к исследуемой проблеме.

Составление списка использованных источников и литературы – один из важнейших этапов работы над исследованием, поскольку отражает самостоятельный, творческий подход ее автора к отбору научной литературы и изучению избранной проблемы и позволяет судить о степени серьезности и обоснованности проведенного исследования.

При необходимости в библиографическом списке могут быть, например, такие разделы, как:

1. Документы государственных органов и общественных организаций;
2. Документы архивов;
3. Справочные и статистические издания;
4. Учебные и учебно-методические издания;
5. Научные монографии и статьи;
6. Диссертации и авторефераты.
7. Периодическая печать;
8. и т.п.

Список периодических и учебных изданий, литературы, диссертаций и авторефератов формируется по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг/статей.

Число источников в библиографическом списке выпускной квалификационной работы **не может быть меньше 25-30 наименований.**

**Приложения** включаются только в том случае, если имеются дополнительные и вспомогательные материалы, загромождающие текст основной части ВКР и на них есть ссылки в самой работе.

В качестве приложений возможно включать следующие материалы:

- акт внедрения результатов исследования в производство или в учебный процесс;
- заявка на патент или полезную модель;
- научная статья, опубликованная или представленная к публикации;
- отчет о НИР, представленный на конкурс студенческих работ;
- макеты устройств, пакеты прикладных программ, информация о докладах на конференциях по теме ВКР и др.
- список опубликованных научных работ по теме исследования (при их наличии);
- протоколы проведенных исследований и т.д..

### **2.1.2. Требования к оформлению**

#### **Общие требования**

Текст ВКР должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60.

Цвет шрифта – чёрный, интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – не менее 1,8 мм. (кегель не менее 12), абзацный отступ – 1,25 см. Текст ВКР следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. В ВКР должны быть четкие линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением исправленного текста (графики) машинным или рукописным способом. Наклейки, повреждения листов ВКР, пометки не допускаются.

Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в тексте ВКР приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия учреждений в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество или – фамилия, инициалы через пробелы, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку.

Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте ВКР выполняется по ГОСТ 7.12-93, сокращение слов на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11-2004. Не допускаются сокращения следующих слов и

словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например». Если в ВКР принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе ВКР «Определения, обозначения и сокращения». В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

### **Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов**

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» являются заголовками структурных элементов ВКР.

Заголовки структурных элементов ВКР пишутся в середине строки прописными буквами без точки, не подчёркиваются.

Каждый структурный элемент ВКР следует печатать с нового листа (страницы), в том числе разделы основной части.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзачного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделённые точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела и пункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1, 1.1.2 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т. д. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Если пункт состоит из одного подпункта, то подпункт не нумеруется. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзачного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице.



Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте ВКР на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например,

а) текст

1) текст

2) текст

б) текст

### **Нумерация страниц**

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист, задание на ВКР (при его наличии) и содержание включают в общую нумерацию страниц ВКР, номера страниц на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте ВКР на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297×420) учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц ВКР и приложений, входящих в состав ВКР, должна быть сквозная.

### **Формулы**

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, если они являются длинными и громоздкими, содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формулы являются простыми, короткими, не имеющими самостоятельного значения и не пронумерованными, то допустимо их размещение в тексте (без выделения отдельной строки).

После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей ВКР арабскими цифрами. Номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

### **Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы), помещаемые в ВКР, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации. 9.9.2 Все иллюстрации в тексте ВКР (графики, чертежи, схемы, диаграммы и др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ВКР.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – пояснительные данные (подрисовочный текст). Если текст пояснительных данных приводится над номером рисунка, то допускается понижение шрифта (кегель 12). Пояснения, приводимые в тексте, выполняются обычным шрифтом (кегель 14).

После номера рисунка ставится тире, наименование пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки.

Иллюстрации должны выполняться на белой непрозрачной бумаге. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати, в том числе и цветные. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и /или другой графический материал невозможно выполнить с помощью компьютерной техники, то используют чёрную тушь или пасту.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

### **Таблицы**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу слева, справа и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф пунктирными и диагональными линиями не допускается.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей слева, в одну строку с её номером через тире: «Таблица 1 – Наименование», при этом точку после номера таблицы и наименования не ставят. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другой частью пишут слова «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют и нижнюю

горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

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. При делении таблицы на части допускается её головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

На все таблицы в тексте ВКР должны быть ссылки.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12). Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Все графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер в пределах всей ВКР.

### ***2.1.3. Подготовка ВКР к защите***

За месяц до защиты может быть назначена предзащита ВКР. В комиссию по предзащите входят все сотрудники, осуществляющие научное руководство ВКР. Для устранения полученных замечаний комиссия назначает обучающемуся сроки, несоблюдение которых может являться основанием для недопуска ВКР к повторной предзащите (или защите) как несоответствующей установленным требованиям. Перед предзащитой ВКР подлежит размещению в электронно-библиотечной системе Университета и проверке на объем заимствований. Порядок размещения ВКР размещению в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного и выявления неправомерных заимствований. После успешного прохождения предзащиты, обучающийся, допущенный к защите ВКР, обязан за две недели до защиты ВКР сдать на выпускающую кафедру готовую ВКР с отзывом научного руководителя в печатном виде (приложение 5), а также на электронном носителе.

Требования к переплету ВКР:

- жесткий переплет,
- перед титульным листом ВКР вшивается файл (для хранения отзыва, рецензии),

- цвет обложки устанавливается факультетом,
- по желанию обучающегося на обложке может быть указана надпись: «Выпускная квалификационная работа» (форма указывается в соответствии с уровнем образования).

По завершению выпускные квалификационные работы специалистов, магистров подлежат рецензированию. Рецензирование работ осуществляется, как правило, руководителем (заместителем руководителя) организации (соответствующего структурного подразделения) по месту сбора материалов (прохождения преддипломной практики). Рецензентами могут быть, как правило, преподаватели других кафедр соответствующего профиля Университета или иной образовательной организации, сотрудники НИИ, практические работники различных учреждений соответствующего профиля деятельности, имеющие большой опыт работы. Не менее 20% ВКР должны быть переданы на рецензирование практическими работниками различных предприятий, организаций и учреждений – представителей работодателей.

Заведующий кафедрой рассматривает завершённую работу и при положительном решении заведующий кафедрой подписывает представленную работу, тем самым допуская ее к защите.

## **2.2 Тематика выпускных квалификационных работ для обучающихся:**

1. Анализ общего объема и структуры оборота розничной торговли и пути их оптимизации.
2. Анализ общего объема и структуры оборота оптовой торговли и пути их оптимизации.
3. Анализ состояния и пути развития общественного питания в современных условиях.
4. Анализ управления затратами на предприятии и пути их оптимизации.
5. Анализ рекламной деятельности предприятия и пути повышения ее эффективности.
6. Анализ показателей по труду и пути их оптимизации на предприятиях пищевой промышленности.
7. Анализ прибыли и рентабельности. Пути увеличения прибыли и повышения рентабельности.
8. Бизнес-план и его значение для успешной коммерческой деятельности предприятия.
9. Деятельность малых предприятий и тенденции их развития.
10. Динамика объемов реализации товаров и ее влияние на результаты хозяйственной деятельности предприятия.
11. Дисциплина труда на предприятии, ее роль в организации труда.
12. Доходы и прибыль предприятия и пути их максимизации.
13. Издержки производства и обращения и факторы их формирования.
14. Инвестиции как фактор экономического роста, их источники и функциональная роль.
15. Инвестиционная деятельность предприятий пищевой и перерабатывающей отраслей промышленности и пути повышения ее эффективности.

16. Качество продукции и его влияние на эффективность работы предприятия.
17. Комплексный анализ издержек обращения и направления их минимизации.
18. Конкурентоспособность предприятия и направления ее повышения.
19. Нормирование труда и его влияние на эффективность деятельности предприятия.
20. Оборачиваемость капитала и ее влияние на прибыль предприятия.
21. Оборотные средства предприятия и пути ускорения их оборачиваемости.
22. Обоснование бизнес- плана закусочной на 75 посадочных мест в г. Ростове-на-Дону.
23. Оптимизация прибыли предприятия в условиях конкуренции на рынке потребительских товаров и услуг.
24. Организационно-экономические проблемы привлечения предприятием заемных средств.
25. Организация и совершенствование маркетинговой деятельности на предприятии.
26. Организация и совершенствование маркетинговой деятельности в кафе на 100 мест в г. Ростове-на-Дону.
27. Организация производственно-коммерческой деятельности на предприятии и направления ее совершенствования.
28. Организация системы оплаты и стимулирования труда персонала предприятия, пути ее оптимизации.
29. Основные направления использования основных фондов на предприятии и их эффективность.
30. Оценка дебиторской задолженности как фактора финансовой устойчивости предприятия.
31. Оценка показателей уровня организации производства на предприятии и пути его развития.

32. Оценка производственного потенциала предприятия и пути его повышения.
33. Оценка форм и систем оплаты труда, применяемых на предприятии и направления их совершенствования.
34. Планирование деятельности организаций малого и среднего бизнеса и пути его совершенствования.
35. Планирование потребностей и управление материально-производственными запасами на предприятиях.
36. Планирование производственных процессов и повышения мощностей на предприятиях.
37. Повышение эффективности деятельности предприятия за счет совершенствования организации производства.
38. Повышение эффективности производства на основе диверсификации.
39. Подготовка и повышение квалификации работников на предприятии и пути ее совершенствования.
40. Построение и развитие на предприятии эффективной системы бизнес-коммуникаций на основе системы электронного документооборота.
41. Предприятия быстрого обслуживания и их эффективность в современных условиях.
42. Прибыль и рентабельность предприятия, пути их повышения.
43. Прибыль и рентабельность предприятия и факторы, их определяющие.
44. Производительность труда: сущность, факторы, пути повышения на предприятии.
45. Производственная мощность и производственная программа предприятия в современных условиях.
46. Производственная структура предприятия АПК, ее совершенствование и влияние на эффективность производства.
47. Пути и резервы повышения эффективности промышленного производства в современных условиях.

48. Пути повышения эффективности использования компьютерной сети Internet в маркетинговой деятельности предприятия.
49. Пути повышения эффективности коммерческой деятельности при реализации услуги кейтеринг.
50. Развитие комплекса продвижения продукции на предприятиях в условиях конкуренции.
51. Разделение и кооперация труда как фактор повышения эффективности производства.
52. Региональные особенности развития предприятий общественного питания.
53. Резервы повышения эффективности деятельности предприятия и их экономическая оценка.
54. Рыночная оценка предприятий пищевой промышленности.
55. Совершенствование механизма формирования и распределения прибыли предприятия.
56. Совершенствование рекламной деятельности на предприятии в современных условиях.
57. Создание электронного бизнеса организации и направления его развития.
58. Стратегическая сегментация рынков сбыта и пути ее оптимизации.
59. Стратегическое и тактическое планирование производственно-хозяйственной деятельности предприятия, пути оптимизации в современных условиях.
60. Стратегия инвестиционной деятельности предприятия и пути ее оптимизации в современных экономических условиях.
61. Сущность, пути и методы снижения предпринимательских рисков хозяйствующего субъекта.
62. Управление затратами как подсистема управления предприятием и пути ее оптимизации.



63. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия и пути его оптимизации.
64. Управление охраной природной среды и природопользованием на предприятии и пути его оптимизации.
65. Факторы повышения эффективности функционирования основного производства организации.
66. Факторы повышения производительности труда.
67. Формирование себестоимости продукции и резервы ее снижения.
68. Ценовая политика предприятия и пути ее оптимизации.
69. Экологическая составляющая в экономике России (региона, города, предприятия).
70. Экономическая и социальная эффективность производства. Показатели и методы ее измерения.
71. Экономическая оценка и пути оптимизации ассортиментной политики торговой организации.
72. Экономическая оценка и диагностика несостоятельности хозяйствующего субъекта.
73. Экономические аспекты антикризисного управления предприятием.
74. Экономические аспекты оценки финансового состояния предприятия.
75. Экономические аспекты реструктуризации хозяйствующих субъектов.
76. Экономические методы мотивации и стимулирования труда на предприятиях и пути их оптимизации.
77. Экономические подходы к формированию себестоимости продукции и направления их совершенствования.
78. Экономический анализ рентабельности деятельности предприятия и факторы ее повышения.

79. Экономический мониторинг и эффективность его использование на предприятиях питания.
80. Экономические службы предприятия и пути повышения эффективности их функционирования.
81. Экономическое стимулирование труда работников организации и пути его оптимизации.
82. Эффективность использования оборотных средств предприятия и пути ее повышения.
83. Эффективность использования основных фондов предприятия и пути ее повышения.
84. Эффективность использования трудовых ресурсов предприятия и пути ее повышения.
85. Эффективность производственно-торговой деятельности предприятия и резервы ее роста.

Примечание: каждая тема выпускной квалификационной работы должна содержать название конкретной организации.

### **2.3 Перечень рекомендуемой литературы для подготовки выпускной квалификационной работы**

1. Акмаева Р.И. Инновационный менеджмент : учебное пособие. – Ростов н/Д, 2016. – 347 с. - (Серия «Высшее образование»)
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: учеб. пособ. для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 239 с
3. Базилевич А.И. Инновационный менеджмент предприятия: учеб. пособие для вузов / под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2014. – 231 с // ЭБС [Электронный ресурс]. – [www.cyberleninka.ru](http://www.cyberleninka.ru)
4. Балдин К.В. Управленческие решения: учебник для вузов. – 7-е изд. / К.В. Балдин, С.Н.Воробьев, В.Б.Уткин. – М.: Дашков и Ко, 2015. – 494 с.
5. Баранчев В.П., Масленников Н.П., Мишин В.М. Управление инновациями. Учебник для бакалавров.-М.: Издательство Юрайт, 2014-711с
6. Басовский Л.Е., Протасьев В.Б. Управление качеством: учебник.-М.: ИНФРА-М, 2016.-211 с. – (Высшее образование). // ЭБС [Электронный ресурс]. – [www.cyberleninka.ru](http://www.cyberleninka.ru)
7. Беляев В.И. Маркетинг: основы теории и практики: Электронный учебник. – М.: КНОРУС, 2015.- 1 электрон.опт. диск.

8. Васильева Э.К., Лялин В.С. Статистика: учебник для вузов.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.-399 с. // ЭБС. – <http://rucont.ru/>
9. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник для вузов. – 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Проспект, 2016.
10. Григорьев М.Н. Маркетинг: учебник для вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 448 с.- (Основы наук)
11. Дунченко Н.И. Управление качеством в отраслях пищевой промышленности: Учеб. пособие для вузов / Н.И.Дунченко, М.Д.Магомедов, А.В.Рыбин. – 3-е изд.- М.: Дашков и Ко, 2015. – 211
12. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник для вузов / А.П.Егоршин, А.К.Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.
13. Зайцев М.Г. Методы оптимизации управления и принятия решений. Примеры, задачи, кейсы / М.Г. Зайцев, С.Е.Варюхин.-2-е изд., испр.- М.: дело, 2016-664 с.
14. Кузнецов Б.Т. Инвестиции : учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 624 с. // ЭБС. – <http://rucont.ru/>
15. Кузнецов Б.Т. Инвестиции : учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 624 с. // ЭБС. – <http://rucont.ru/>
16. Кузнецов Б.Т. Стратегический менеджмент: Учеб. пособие для вузов.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.-623 с. // ЭБС. – <http://rucont.ru/>
17. Маркетинг : учебник для вузов / под общ. ред. Н.М. Кондратенко. – М.: Юрайт, 2016. – 540 с. – (Основы наук). // ЭБС. – <http://rucont.ru/>
18. Маслова В.М. Управление персоналом : Учебник для вузов. - М.: Юрайт, 2016.- 488 с.- ( Основы наук ).
19. Маслова Т.Д. Маркетинг: учебник для вузов / Т.Д. Маслова, С.Г. Божук, Л.Н. Ковалик, - 3-е изд., доп. И перераб. – СПб.: Питер, 2016. – 380 с.
20. Михеева Е.Н. Управление качеством : учебник для вузов / Е.Н.Михеева, М.В. Сероштан. – М.: Дашков и Ко, 2015. – 708 с.
21. Основы менеджмента: Учебник для вузов / Под ред. И.В. Бородушко, В.В. Лукашевича.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: 2016.
22. Семенова И.И. История менеджмента : учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
23. Сергеев И.В. Экономика организаций (предприятий): учебник / Сергеев И.В., Веретенников И.И. – М.: Проспект, 2015.- 553 с.
24. Сироткин С.А. Экономическая оценка инвестиционных проектов: учебник для вузов / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. – 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016- 311с. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://biblioclub.ru/>
25. Складенко В.К. Экономика предприятия: учебник / Складенко В.К., Прудников В.М. – М.: ИНФРА – М, 2016. – 528 с. – (Высшее образование)

26. Статистика: учебник для вузов / под ред. И.И.Елисейевой. – М.: Проспект, 2016. – 444 с. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://biblioclub.ru/>
27. Статистика: учебник для бакалавров / Под ред. И.И. Елисейевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2014.-558 с.- (Серия: Бакалавр. Углубленный курс).
28. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / под ред. А.Н.Петрова.-2-е изд. – СПб.: Питер, 2015. – 495 с.
29. Теория менеджмента: учебник / под ред. проф. А.М.Лялина. – СПб.: Питер, 2015. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://biblioclub.ru/>
30. Управление качеством: учебник для вузов/ под ред.С.Д.Ильенковой.-3-е изд. перераб. и доп.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016-352с.
31. Управление персоналом: учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Ерёмкина . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 554 с.
32. Управление проектами./ под общей ред. И.И. Мазур, В.Д. Шапиро.- М.: Издательство «Омега-Л, 2016.- 960с.
33. Управление проектом. Основы проектного управления. / под ред.проф. М.Л. Разу.- М.:КНОРУС. 2014.-760с// ЭБС То же [Электронный ресурс]. – <http://biblioclub.ru/>
34. Учитель Ю.Г. Разработка управленческих решений: Учебник для вузов / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.-383 с. // ЭБС То же [Электронный ресурс]. – <http://biblioclub.ru/>
35. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент : учебник для вузов.- 6-е изд., испр. и доп. – СПб.:Питер, 2015. – 442 с.
36. Шилков В.И. Стратегический менеджмент: учеб. пособие для образ. учрежд. сред. проф. обр. – М.: Форум, 2016.- 302 с. – («Профессиональное образование»)
37. Экономика предприятий торговли и общественного питания : Электронный учебник / под ред.Т.И.Николаевой, Н.Р.Егоровой.- М.: КНОРУС, 2015.- 1 электрон.опт. диск.
38. Экономика предприятия (фирмы): учебник для вузов / В.Я.Горфинкель, А.И.Базилевич, Л.В.Бобков и др.; под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: Проспект, 2016. – 640 с.

Каждый обучающихся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «Руконт» (договор № 0021/2222-2017 от 03.04.2017), «Знаниум» (договор №0373100036517000009 от 22.06.2017), к электронной информационно-образовательной среде университета. Для доступа к электронной библиотеке преподаватели и студенты имеют собственные логины и пароли. В учебных корпусах есть свободный доступ к Wi-fi. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает

одновременный доступ более 25 процентов обучающихся по данной программе.

Электронная информационно-образовательная среда института обеспечивает доступ к учебной документации, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным образовательным ресурсам; обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса.

### **Электронные ресурсы**

1. Модульная объектно-ориентированная оболочка «Moodle», [www.do.vfmgutu.ru](http://www.do.vfmgutu.ru), собственная; и ЭБС на ее базе.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка», [www.cyberleninka.ru](http://www.cyberleninka.ru).
3. <http://rucont.ru/> Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»; ООО "Руконт" Договор № 2222-2017 от 3 апреля 2017 г.;
4. <http://znaniium.com/> Электронно-библиотечная система ООО "Знаниум" Договор № 0373100036517000009 от 22 июня 2017 г.

#### ***2.4 Критерии оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы***

При определении оценки, полученной по результатам защиты ВКР, необходимо исходить из следующих критериев:

- актуальность, полнота раскрытия темы, научный аппарат ВКР, обоснованность выводов и рекомендаций, отражение в работе прохождения обучающимся практик,

- соответствие работы профилю направления подготовки, специальности. Установленным методическим требованиям к оформлению работы,

- доклад обучающегося (в т.ч. наличие презентационного и раздаточного материала и т.д.) и аргументированность ответа на вопросы членов ГК и замечания рецензента,

- отзыв научного руководителя и оценка работы рецензентом и другие требования, предъявляемые программой ГИА.

Оценку «отлично» заслуживает дипломант, твердо знающий содержание ВКР; грамотно и уверенно, с использованием юридической терминологии отвечающий на все дополнительные вопросы; показавший умение свободно логически и ясно мыслить; обнаруживший твердые навыки и умение приложить теоретические знания к практическому их применению. Такой ответ должен продемонстрировать знание исследуемой темы, нормативно-правовых и специальных источников, использованных при написании ВКР. Оценка "отлично" выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

Оценку «хорошо» заслуживает дипломант, обнаруживший полное знание содержания ВКР; успешно, без существенных недочетов, ответивший на все дополнительные вопросы, но некоторые ответы являются не совсем полными, либо были даны без использования специальной юридической терминологии. Дипломант при ответах на полученные дополнительные вопросы обнаруживает знания логических связей вопросов билета с другими разделами курса, но ответы недостаточно четкие. Выводы на основании работы сделаны, но они не обладают достаточной актуальностью.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает дипломант, который: обнаружил по всем вопросам знания только основ исследуемой темы, но не усвоивший детали, допуская ошибки принципиального характера; отвечает на заданные дополнительные вопросы, но полностью не владеет терминологией, допускает существенные погрешности в ответе; обладает необходимыми знаниями для устранения допущенных ошибок путем ответа на дополнительные вопросы; при ответах на дополнительные вопросы не может увязать содержание исследуемой темы со смежными отраслями и институтами права; допустил грубые нарушения правил оформления и содержания ВКР, не устранил замечания научного руководителя; в качестве выводов вынес на защиту положения, не обладающие научной актуальностью.

Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания дипломантом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется дипломанту, обнаружившему полное незнание выбранной для исследования темы; допустившему принципиальные ошибки в оформлении и содержании ВКР, не ответившему на полученные дополнительные вопросы.

## **86. Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний**

Если студент получил оценку «неудовлетворительно» при защите бакалаврской выпускной квалификационной работы, то он приказом ректора отчисляется из университета с правом восстановления на следующий учебный год.

ГЭК решает, может ли студент при восстановлении представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или обязан выполнить работу по новой теме.

Если ГЭК решила изменить тему дипломной работы (проекта), то студенту при восстановлении назначается новый руководитель бакалаврской выпускной квалификационной работы и за ним закрепляется другая тема бакалаврской выпускной квалификационной работы, которую он выполняет в течение времени, отведённого графиком учебного процесса на её выполнение.

Повторные итоговые испытание назначаются не более двух раз.

Выпускнику, не проходившему итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), приказом ректора предоставляется возможность перейти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Университета.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в соответствии с графиком, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентом, не проходившем итоговых испытаний по уважительной причине.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (далее – апелляция).

Апелляция на результаты повторного проведения государственного аттестационного испытания не принимается.

Апелляция подается в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 5 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации и не входящих в состав государственных аттестационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации (лицо, исполняющее его обязанности).

В состав апелляционной комиссии по рассмотрению апелляционных заявлений в отношении защиты бакалаврских выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, включаются только лица, допущенные в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, по соответствующей форме.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового государственного аттестационного испытания, а также бакалаврскую выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты бакалаврской выпускной квалификационной работы).

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной аттестационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об обоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и о повышении оценки за государственное аттестационное испытание (с указанием оценки);

- об обоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и о повторном проведении государственного аттестационного испытания для указанного обучающегося;

- о необоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

Повторное проведение итогового государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в образовательной организации обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии со стандартом.

#### **87. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

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

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно - точечным шрифтом 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 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;

д) 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.

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

## 5. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета (протокол №1 от 29.08.2017) на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г. № 1327; Приказа	Протокол заседания Ученого совета № 1 от «29» августа 2017 года	29.08.2017 г.

	Министерства образования и науки России от 05.04.2017 г. № 301		

## Приложение А

### Форма заявления студента об утверждении темы выпускной квалификационной работы

Директору ДКГИПТиБ (филиал)  
ФГБОУ ВО «МГУТУ им.  
К.Г. Разумовского (ПКУ)»  
\_\_\_\_\_ К.Г. Гедз  
от студента \_\_\_\_\_ курса  
института \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество,  
шифр \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу закрепить за мной выпускную квалификационную на  
тему \_\_\_\_\_  
(полное название темы выпускной квалификационной работы)

на кафедре \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

и направить на преддипломную практику \_\_\_\_\_  
(полное название предприятия (организации))

Руководитель темы \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия, должность, ученая степень, звание)

_____	_____
дата	личная подпись студента
_____	Руководитель
_____	_____ И.О. Фамилия
дата	личная подпись

Прошу утвердить тему и назначить руководителем темы \_\_\_\_\_  
Должность, И.О. Фамилия

_____	Зав. кафедрой _____
дата	_____ И.О. Фамилия
	личная подпись

Титульный лист

**ДОНСКОЙ КАЗАЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)"**

**Кафедра бизнеса  
и проектных технологий  
Допущен к защите  
Заведующий кафедрой**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Тема: «Разработка стратегии развития организации  
(на примере ООО «Надежда»)»**

Разработал: \_\_\_\_\_ ФИО  
Руководитель: \_\_\_\_\_ ФИО

Ростов-на-Дону, 20\_\_

**ДОНСКОЙ КАЗАЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)"**

Кафедра \_\_\_\_\_  
наименование кафедры

Специальность \_\_\_\_\_  
шифр, наименование специальности

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_  
личная подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

студенту \_\_\_\_\_  
на выпускную квалификационную работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Утверждено приказом по  
университету от \_\_\_\_\_ Срок сдачи студентом законченной  
работы \_\_\_\_\_ Специальное указание по  
работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Содержание расчетно-пояснительной  
записки (перечень подлежащих  
разработке вопросов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Перечень графического материала (с  
указанием обязательных чертежей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Консультанты: фамилия, имя,  
отчество (ФИО). Количество часов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Руководитель работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Работу принял к исполнению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись студента \_\_\_\_\_

**Форма графика подготовки ВКР** *(оборотная сторона задания (приложения Г(1))*

**Календарный план работы**

№	Этапы и разделы работы	Рабочие недели																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					

Кафедра считает возможным допустить работу к защите

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Форма задания**

Дата защиты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол ГЭК \_\_\_\_\_  
Оценка ГЭК \_\_\_\_\_  
Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**

На выпускную квалификационную работу:

**«Разработка конкурентоспособной деятельности предприятия**

**(на примере ООО «Надежда»)**»

Выпускная квалификационная работа  
выполнена на \_\_\_\_\_ страницах.  
В нём \_\_\_\_\_ таблицы  
и \_\_\_\_\_ рисунков.

**Форма отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу**

**ОТЗЫВ**

на выпускную квалификационную работу

Студента \_\_\_\_\_

Имя, Отчество, Фамилия

курса \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

выполненную по специальности \_\_\_\_\_

шифр, наименование специальности

**на тему:** \_\_\_\_\_

полное название темы согласно приказу

Актуальность темы \_\_\_\_\_

Краткое содержание работы \_\_\_\_\_

— Основные положения, выносимые на защиту: \_\_\_\_\_

— Оценка работы студента \_\_\_\_\_

Практическая значимость работы \_\_\_\_\_

Дипломная работа \_\_\_\_\_ отвечает  
Имя, Отчество, Фамилия

предъявленным требованиям и рекомендуется к защите в ГАК.

Руководитель \_\_\_\_\_ личная  
подпись  
имя, отчество, фамилия, ученая степень, звание, должность

\_\_\_\_\_ Дата



**Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы**

ВВЕДЕНИЕ.....	8
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ СНАБЖЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВО – ЗАКУПОЧНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ.....	10
1.1 Функции и компетенции системы снабжения торгово–закупочного предприятия .....	10
1.2 Определение потребности в закупках, управление запасами.....	19
1.3 Взаимодействие с поставщиками - как одна из центральных функций системы снабжения.....	24
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «ФОРТУНА».....	33
2.1 Общая характеристика деятельности предприятия торговли ОАО «Фортуна».....	33
2.2 Анализ основных технико-экономических показателей предприятия ОАО « Фортуна».....	42
2.3 Анализ деятельности ОАО «Фортуна».....	49
ГЛАВА 3. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ СНАБЖЕНИЯ .ОАО «ФОРТУНА».....	60
3.1 Мероприятия по совершенствованию системы снабжения ОАО «Фортуна».....	60
3.2 Расчет экономической целесообразности предлагаемых мероприятий.....	73
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	80
ЛИТЕРАТУРА.....	83

### Образец оформления списка литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. М.: РИОР, 2012. 704 с..
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2012. 192 с.
3. Федеральный закон от 08.02.98 N 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп. от 11 июля, 31 декабря 1998 г., 21 марта 2002 г.) / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М.: ГроссМедиа, 2012. 288 с.
5. Новый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. 100 образцов документов: дополненный постановлением Минтруда РФ от 29.01.2004 № 5, от 09.02.2004 № 9, от 22.04.2004 № 51. 3-е изд., стер. М.: Омега-Л. 2011. 393 с.
6. Андреев Г.И. Основы управления предприятием: учеб. пособие. М.: Финансы и статистика, 2012. 356 с.
7. Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник. М.: ИНФРА-М, 2012. 399 с.
8. Бовыкин В.И. Новый менеджмент. Управление предприятиями на уровне высших стандартов. М.: Экономика, 2012. 352 с.
9. Васильченко Н.Г. Современная система управления предприятием (учебно-практическое пособие). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2011. 356 с.
10. Давыдова Л.А. Экономика и управление предприятием / Л.А. Давыдова, В.К. Фальцман. М.: Финансы и статистика, 2012. 429 с.
11. Журавлев П.В. Теория системного менеджмента: учебник / П.В. Журавлев, Р.С. Седегов, В.Г. Янчевский. М.: Экзамен, 2014. 512 с.
12. Зайцев Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: учеб. пособие. 2-е изд., доп. М.: ИНФРА-М, 2011. 455 с.
13. Ильин В.В. Моделирование бизнес-процессов. Практический опыт разработчика. М.: Вильямс, 2014. 176 с.
14. Калигин Н.А. Принципы организационного управления. М.: Финансы и статистика, 2014. 320 с.
15. Мескон М. Основы менеджмента: пер. с англ. / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. М.: Дело, 2014. 720 с.
16. Новицкий Н.И. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. пособие / Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто / под ред. Н.И. Новицкого. М.: Финансы и статистика, 2014. 618 с.
17. Классики менеджмента: энциклопедия / под ред. М. Уорнера: пер. с англ. / под ред. Ю.Н. Каптуревского. СПб.: Питер, 2014. 1168 с.
18. Маркетинг: энциклопедия / под ред. М. Бейкера: пер. с англ. СПб.: Питер, 2012. 1200 с.
19. Управление организацией: энциклопедический словарь / под ред. А.Г. Поршнева, А.Я. Кибанова, В.Н. Гунина. М.: ИНФРА-М, 2014. X, 822 с.
20. International Business Relations Corporation (IBR) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. [М.], 2011–2012. Режим доступа: URL: <http://www.ibr.ru> (дата обращения 11.02.2012).
21. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. Электрон. дан. [М., 2012.]. Режим доступа: <http://www.government.ru> (дата обращения 25.03.2012).

**Образец оформления последнего листа выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа выполнена мною совершенно самостоятельно. Все использованные при её написании материалы и цитаты из опубликованной научной литературы, а также других источников имеют точные ссылки на них.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )