



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Московский областной казачий институт технологий и управления
(филиал) ФГБОУ Высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского» (ПКУ)




Г.П.Капица
« 29 » 08 20 17 г

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки:

38.03.02 «Менеджмент»

профиль подготовки:

«Производственный менеджмент»

Квалификация:

«бакалавр»

Волоколамск 2017 г.

Программа государственной итоговой аттестации по направлению **38.03.02 «Менеджмент»** составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению **38.03.02 «Менеджмент»** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7, учебного плана по примерной основной образовательной программе высшего образования **«Менеджмент»**.

Программа государственной итоговой аттестации разработана рабочей группой в составе: д.э.н., профессор Грунин А.А., к.э.н., доцент Грунина О.А., к.э.н. Лебедев, к.ф.н. Сагатчук С.П., Гедз К.Г.

Руководитель примерной
основной
образовательной программы



К.Г.Гедз

(подпись)

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Финансово-правовых, гуманитарных и социально-экономических наук». Протокол № 1 от «29» августа 2017года.

Директор института



К.Г.Гедз

(подпись)

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

Отдел экономического анализа и
мобилизации доходов Управления
экономического развития и АПК
Волоколамского района Московской
области



Консультант
Е.В.Щуплецова

(подпись)

Форма графика подготовки ВКР	53
Приложение Г	54
Форма задания	54
Приложение Д.....	55
Форма отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу	55
Приложение Е.....	56
Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы	56
Приложение Ж.....	57
Образец оформления списка литературы	57
Приложение З	58
Образец оформления последнего листа выпускной квалификационной работы.....	58

1. Общие положения

1.1. Цели государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации: определение соответствия результатов освоения обучающимся примерной основной образовательной программы требованиям ФГОС *ВО* по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**.

К государственной итоговой аттестации по направлению 38.03.02 «Менеджмент» допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Государственная итоговая аттестация является заключительным этапом обучения и подготовки студентов бакалавриата. Как составная часть учебного процесса она направлена на формирование у обучающегося общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

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	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные философские категории, используемые для описания и объяснения реальности;- различные дискурсивные практики философии;- основные этапы развития, направления и течения философии;- основные проблемы онтологии и теории познания;- фундаментальные вопросы этики, эстетики, философской антропологии и аксиологии;- новейшие тенденции развития философского знания;- фундаментальные философские аспекты своей профессиональной деятельности	Этап формирования знаний

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы; - применять категориальный аппарат философии для рефлексии современных актуальных вопросов своей социальной жизни и профессиональной деятельности; - использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений 	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ОК-2</p>	<p>способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции и методы исторической науки; - основные этапы человеческой истории; - основные события отечественной (русской) истории, даты, имена исторических деятелей и их роль в развитии общества 	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию об историческом прошлом современной цивилизации, полученную из различных источников; - выражать и обосновывать 	<p>Этап формирования умений</p>

		<p>свою позицию по актуальным вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому</p>	
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; - знать основы российской налоговой системы. 	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски 	<p>Этап формирования умений</p>

		<p>неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; - искать и собирать финансовую и экономическую информацию. 	
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике. 	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет. 	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями 	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

		<p>самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи;</p> <p>- иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.</p>	
ОК-4	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами характерными для официального общения; - использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения; - установить и поддержать контакты с зарубежными коллегами с целью общения; 	<p>Этап формирования умений</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - получить информацию (на иностранном языке); - работать с электронными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами университетов мира; - составлять реферат по материалам источников на иностранном языке; - осуществлять перевод с учётом закономерностей построения разных типов текстов 	
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; - способностью взаимодействия в процессе совместной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство информации; - 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); - чтением литературы как способом приобщения к последним мировым достижениям; - оформлением текстов (устных и письменных) включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета 	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ОК-5	способность работать в	Знать:	Этап

	<p>коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - значение исторических источников для научного анализа социально-значимых проблем и прогнозирования их развития в будущем; - исторические традиции и их влияние на современное состояние общества; - понятие, виды, структуру, приемы и техники общения; социально-психологические механизмы общения; - способы и основные аспекты социально-психологического взаимодействия; - социально-психологические механизмы формирования и развития малых групп 	<p>формирования знаний</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основываться на базовых знаниях в области истории в процессе формирования своего мировоззрения, гуманистических и патриотических ценностей; - использовать гуманитарные (исторические) знания при планировании и осуществлении своей социальной и профессиональной деятельности; - работать самостоятельно и в коллективе, команде; - решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнером 	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками участия в социально-значимых проектах и форумах, связанных с проблемами трансляции исторической памяти; - навыками эффективного взаимодействия, 	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

		<p>основанного на принципах партнерских отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор оптимального стиля руководства; - приемами и техниками общения 	
ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: 	Этап формирования знаний

		<p>профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура;</p> <p>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</p> <p>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</p>	
		<p>Уметь:</p> <p>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</p> <p>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <p>-навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-8	<p>способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <p>–цели и задачи общей физической подготовки и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки;</p> <p>–структуру подготовленности спортсмена: техническая, физическая, тактическая, психическая</p>	Этап формирования знаний

		<p>подготовка;</p> <p>–зоны и интенсивность физических нагрузок;</p> <p>–структуру и направленность учебно-тренировочного занятия;</p> <p>–</p>	
		<p>Уметь:</p> <p>–использовать средства физической культуры для общей физической и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки; самостоятельно выбирать виды спорта или систему физических упражнений для укрепления здоровья</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <p>–средствами общей физической и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки;</p> <p>- методами самостоятельного выбора вида спорта или системы физических упражнений для укрепления здоровья</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	<p>Знать:</p> <p>– основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;</p> <p>– основы юридической терминологии, применяемой в экономике.</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <p>– ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ,</p>	Этап формирования умений

		<p>регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> <p>Владеть: – навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p>	
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	<p>Знать: – правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; – принципы, формы управленческих решений.</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
		<p>Уметь: – определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; – формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: – способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; – современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять	<p>Знать: – теорию и практику современного организационного проектирования; – причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p>	Этап формирования знаний

	<p>мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; – проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале. 	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями. 	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ОПК-4	<p>Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д. 	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций. 	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций. 	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ОПК-5	<p>Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; – основы анализа финансовой отчетности. 	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать техники финансового учета для формирования 	<p>Этап формирования умений</p>

	<p>корпоративных информационных систем;</p>	<p>финансовой отчетности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности. 	
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; – методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования. 	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ОПК-6</p>	<p>Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; – принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; – основные методы и инструменты управления операционной деятельности. 	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оптимизировать операционную деятельность организации; – использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности. 	<p>Этап формирования умений</p>

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; – создавать банки хранения и переработки информации. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; – методами и средствами получения, хранения и переработки информации. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. 	Этап формирования умений

	организационной культуры;	Владеть: – методами стимулирования и мотивация; – методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;	Знать: – природу деловых и межличностных конфликтов; – принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; – основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.	Этап формирования знаний
		Уметь: – использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; – моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).	Этап формирования умений
		Владеть: – психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;	Знать: – методы и основные теории стратегического менеджмента; – содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;	Этап формирования знаний

		<ul style="list-style-type: none"> – подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности. 	
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; – проводить анализ конкурентной сферы отрасли. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; – методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	<p>Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента; – методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; – оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологией принятия решений в управлении 	Этап формирования навыков и

		<p>финансами компании;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании. 	получения опыта
ПК-5	Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; – ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность. 	Этап формирования умений

		Владеть: – навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	Знать: – принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.	Этап формирования знаний
		Уметь: – описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.	Этап формирования умений
		Владеть: – аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	Знать: – перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.	Этап формирования знаний
		Уметь: – применять методы и программные средства обработки деловой информации; – использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.	Этап формирования умений

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы, порядок, законодательно-нормативную базу органов государственного регулирования; – принципы формирования потребительского спроса и факторы его определяющие; – основные концепции и методы анализа рыночных и специфических рисков, сферу их применения. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента, государственного и муниципального управления. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками принятия рациональных управленческих решений на уровне органов государственного регулирования; – методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений. 	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-10	Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	Знать: – основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	Этап формирования знаний
		Уметь: – осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; – владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.	Этап формирования умений
		Владеть: – навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования; – моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	Знать: – возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления.	Этап формирования знаний
		Уметь: – владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.	Этап формирования умений

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-12	Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентируясь в рыночных условиях и используя отличные предметные знания, осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач – делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами разработки и реализации маркетинговых программ. – навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-13	Умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные бизнес-процессы в организации. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – моделировать и оптимизировать бизнес- 	Этап формирования умений

	деятельности организаций;	процессы.	
		Владеть: – методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;	Знать: – принципы организации систем учета и распределения затрат, основы калькулирования и анализа себестоимости продукции и услуг.	Этап формирования знаний
		Уметь: – калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения.	Этап формирования умений
		Владеть: – инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-15	Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	Знать: – принципы организации финансового планирования и прогнозирования.	Этап формирования знаний
		Уметь: – разрабатывать и выполнять планы и программы финансового планирования и прогнозирования.	Этап формирования умений
		Владеть: – технологиями финансового планирования и прогнозирования.	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-16	Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;	Знать: – методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.	Этап формирования знаний
		Уметь: – оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний, разрабатывать инвестиционные проекты и проверить их оценку.	Этап формирования умений
		Владеть: – методами и инструментами оценки инвестиционных проектов; – различными финансовыми инструментами; методами анализа операционной деятельности.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	Знать: – методы разработки новых видов продукции; – закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов.	Этап формирования знаний
		Уметь: – разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.); анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков.	Этап формирования умений
		Владеть: – инструментами оценки качества составления бизнес-планов; различными финансовыми инструментами.	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-18	Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);	Знать: – принципы организации бизнес-планирования; – основные методы и направления экономического анализа деятельности организации.	Этап формирования знаний
		Уметь: – планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования.	Этап формирования умений
		Владеть: – технологиями бизнес-планирования навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;	Знать: – закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов.	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков.	Этап формирования умений
		Владеть: различными финансовыми инструментами.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;	Знать: – нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности.	Этап формирования знаний

		Уметь: осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.	Этап формирования умений
		Владеть: навыками разработки учредительных документов предприятия.	Этап формирования навыков и получения опыта

Государственная итоговая аттестация обучающихся образовательной программы 38.03.02 «Менеджмент» 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, помарки 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 абзацного 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 абзацного 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, ъ, 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 «x». 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 абзачного 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 (подрисуночный 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 её к защите.

2.2. Тематика выпускных квалификационных работ для обучающихся:

- по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» («Производственный менеджмент»)

1. Национальные особенности и модели менеджмента (на конкретном примере).
2. Актуальные проблемы становления и развития менеджмента в России с учетом регионального аспекта.
3. Совершенствование системы управления современной организацией (на конкретном примере).
4. Жизненный цикл организации (предприятия): сущность, специфика, пути и средства пролонгации (на конкретном примере).
5. Формирование корпоративной культуры современной организации (на конкретном примере).
6. Разработка системы управления изменениями в организации (на конкретном примере).
7. Пути повышения эффективности деятельности менеджера (на конкретном примере).
8. Совершенствование планирования деятельности организации (на конкретном примере).
9. Стратегический анализ деловой среды и выбор стратегии развития организации (на конкретном примере).
10. Анализ и перспективы развития современных организационно-управленческих структур (на конкретном примере).
11. Оптимизация технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений (на примере конкретной организации).
12. Основные направления повышения эффективности управления фирмой (на конкретном примере).
13. Пути повышения конкурентоспособности фирмы на рынке (на конкретном примере).
14. Разработка бизнес-плана на новый вид продукции (услуги) для предприятия (на конкретном примере).
15. Разработка эффективной системы менеджмента на основе модели «управления знаниями» и принципов обучающейся организации (на конкретном примере).
16. Развитие стратегического менеджмента в современных условиях (на примере конкретного региона или организации).
17. Разработка рекомендаций по применению на предприятиях современных моделей управления (на конкретном примере).
18. Разработка рекомендаций по построению и развитию на предприятии (в организации) эффективной системы бизнес-коммуникаций на основе системы электронного документооборота (на конкретном примере).
19. Развитие инновационного менеджмента в современных условиях (на примере конкретного предприятия).

20. Развитие информационного менеджмента в современных условиях (на примере конкретного предприятия).
21. Повышение эффективности информационного обеспечения управления предприятием (на конкретном примере).
22. Пути совершенствования использования корпоративных принципов и норм при управлении организацией (на конкретном примере).
23. Совершенствование методов управления персоналом: анализ отечественного и зарубежного опыта (вариант: российского и немецкого, российского и китайского и т.д.) и прикладное значение.
24. Формирование оптимальной стратегии и тактики работы предприятия (организации) (на конкретном примере).
25. Создание эффективной системы разработки и принятия управленческих решений на предприятии (организации) (на конкретном примере).
26. Оптимизация системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала фирмы (на конкретном примере).
27. Управление социальными процессами в организации (на конкретном примере).
28. Формирование оптимальной системы стратегического управления предприятием (организацией) (на конкретном примере).
29. Формирование предложений по использованию зарубежной практики применения методов менеджмента (по выбору студента) на российских предприятиях (на конкретном примере).
30. Стратегическое планирование деятельности компании (на конкретном примере) с учетом глобальных социально-экономических и экологических (демографических, культурных и т.д. по выбору студента) факторов.
31. Создание эффективной системы операционного менеджмента на предприятии (на конкретном примере).
32. Совершенствование системы контроля в организации (на конкретном примере).
33. Основные направления повышения эффективности производственной деятельности предприятия (на конкретном примере).
34. Разработка прогноза социально-экономического развития предприятия с учетом требований по стабилизации деятельности предприятия условиях и регионального аспекта (на конкретном примере).
35. Проектирование системы управления качеством продукции или услуг (на конкретном примере).
36. Оптимизация системы управления организацией на основе принципов «командного менеджмента» (на конкретном примере).
37. Разработка системы процессного управления организацией (с вариантами: реинжиниринг бизнес-процессов; описание базовых бизнес-процессов и т.д.) (на конкретном примере).
38. Совершенствование системы аттестации персонала предприятия (на конкретном примере).
39. Формирование и развитие сетевого (электронного) бизнеса (Интернет-подразделения) организации, предприятия (на конкретном примере).
40. Повышение эффективности коммуникационных сетей организации (на конкретном примере).
41. Современные тенденции развития менеджмента в России и странах СНГ (на конкретном примере).
42. Совершенствование механизма мотивации работников малого предприятия (на конкретном примере).

43. Повышение эффективности системы управления коммуникационной политикой организации с учетом регионального аспекта (на конкретном примере).
44. Технология формирования конкурентных преимуществ организации и разработка стратегии их достижения (на конкретном примере).
45. Совершенствование системы управления проектами на предприятии (организации) (на конкретном примере).
46. Совершенствование системы оценки эффективности управленческой деятельности (в конкретной сфере или отрасли).
47. Управление конфликтными ситуациями в организации (на предприятии): современный аспект (на конкретном примере).
48. Разработка эффективной стратегии управления финансовой деятельностью организации (на конкретном примере).
49. Формирование и реализация инновационной политики фирмы (на конкретном примере).
50. Формирование и развитие кадрового потенциала современной организации (на конкретном примере).
51. Управление производительностью труда в организации (на конкретном примере).
52. Разработка предложений по повышению инвестиционной привлекательности малого предприятия (на конкретном примере).
53. Организация и управление функциональной сферой (производство, финансы, маркетинг) на малом предприятии (на конкретном примере).
54. Совершенствование программы повышения качества и обеспечения конкурентоспособности продуктов (услуг) организации на основе стандартов серии ISO (на конкретном примере).
55. Формирование эффективной логистической системы организации (системы управления запасами, складского хозяйства, транспортной службы – как варианты) (на конкретном примере).
56. Разработка рекомендаций по эффективному использованию на предприятии (в организации) зарубежного управленческого опыта (на конкретном примере).
57. Построение организационной структуры в целях оптимизации реализации стратегии фирмы (на примере).
58. Разработка рекомендаций по повышению конкурентоспособности организации на основе... (выбрать направление: качества, лидерства в минимизации издержек, инноваций, и т.д.) (на примере)
59. Конкурентоспособность продукции как необходимое условие конкурентоспособности предприятия (на примере конкретного предприятия)
60. Особенности управления предприятия на основе совершенствования стратегического менеджмента (на примере конкретного предприятия)
61. Совершенствование конкурентоспособности предприятия в условиях экономического кризиса (на примере конкретного предприятия)
62. Анализ и совершенствование управления инфраструктурой организации (на конкретном примере).
63. Анализ и совершенствование организационной структуры управления предприятием (на конкретном примере).
64. Анализ и совершенствование организационно-правового обеспечения деятельности предприятия (на конкретном примере).
65. Анализ и совершенствование системы внутрифирменного планирования в организации (на конкретном примере).
66. Анализ и совершенствование технологии управления организацией (на конкретном примере).
67. Анализ и совершенствование организации бизнес-процессов на предприятии (на конкретном примере).

68. Анализ и совершенствование системы управления закупками в организации (на конкретном примере).
69. Анализ и совершенствование системы управления материальными и информационными потоками на предприятии (на конкретном примере).
70. Анализ и совершенствование системы управления финансовыми ресурсами организации (на конкретном примере).
71. Анализ и совершенствование системы управления информационными ресурсами организации (на конкретном примере).
72. Анализ и совершенствование системы управления товарными запасами организации (на конкретном примере).
73. Анализ и совершенствование управления внешнеэкономической деятельностью организации (на конкретном примере).
74. Анализ и разработка направлений повышения эффективности управления организацией (на конкретном примере).
75. Формирование корпоративной культуры организации (на конкретном примере).
76. Анализ и совершенствование документационного обеспечения управленческой деятельности организации (на конкретном примере).
77. Совершенствование системы внутреннего контроля в организации (на конкретном примере).
78. Анализ и совершенствование управленческих процессов в организации на основе контроллинга (на конкретном примере).

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
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
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.Елисеевой. – М.: Проспект, 2016. – 444 с. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://biblioclub.ru/>

27. Статистика: учебник для бакалавров / Под ред. И.И. Елисеевой. – 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. Ерёмина . – 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.

Электронные ресурсы

1. Модульная объектно-ориентированная оболочка «Moodle», www.do.vfmgutu.ru, собственная; и ЭБС на ее базе.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка», www.cyberleninka.ru.
3. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» <http://rucont.ru/> ;
4. ЭБС Znanium издательства «Инфра – М» <http://znanium.com/> .

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.

3. 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 испытания 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 четырёх 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.

4. 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
	Утверждены и введены в действие решением кафедры _____ на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки Ши.фр.НП Наименование направления подготовки (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от ДД.ММ.ГГГГ г. № _____	Протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » сентября 20 ____ года	____.____.____

Приложение А

Форма заявления студента об утверждении темы выпускной квалификационной работы

Директору МОКИТУ (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

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

**Кафедра «Финансово-правовых,
гуманитарных и
социально-экономических
дисциплин»**

Допущен к защите

Заведующий кафедрой

_____ 20__ г.
« ____ » _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**Тема: «Разработка стратегии развития организации (на примере ОАО
«Волоколамский хлебозавод»)»**

Разработал: ФИО
Руководитель: ФИО

Волоколамск, 20__

**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ (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 ОАО «Волоколамский хлебозавод»)»**

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 _____ (_____)