



**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)**



**ПРОГРАММА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по направлению подготовки:

38.03.06 «Торговое дело»

профиль подготовки:

«Коммерческая деятельность в организации»

Квалификация:

«бакалавр»

**Волоколамск 2017 г.**

Программа государственной итоговой аттестации по направлению 38.03.06 «Торговое дело» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.06 «Торговое дело» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г № 1334, учебного плана по примерной основной образовательной программе высшего образования «Торговое дело».

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



А.А.Грунин

(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:

Начальник Управления  
экономического развития и  
АПК Волоколамского  
муниципального района  
Московской области



Н.В. Караськова

(подпись)



Форма отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу .....	45
Приложение Е .....	46
Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы .....	46
Приложение Ж .....	47
Образец оформления списка литературы .....	47
Приложение З .....	48
Образец оформления последнего листа выпускной квалификационной работы.....	48

## 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 **38.03.06 «Торговое дело»**.

К государственной итоговой аттестации по направлению 38.03.06 «Торговое дело» 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, 9, 10; ОПК-1, 2, 3, 4, 5; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14.

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-1	способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности	<b>Знать:</b> - исторические понятия, термины; закономерности и этапы исторического процесса; - основные события и процессы мировой и отечественной истории; - основные направления, проблемы; теории и методы философии; - содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - непредвзято и многомерно оценивать философские и научные течения, направления и школы; - объяснить причинно-следственные связи исторических событий и процессов; - описывать исторические явления и события	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - навыками критического восприятия и оценки источников информации; - способностью логично формулировать и излагать свое видение проблем, способами их разрешения; - методами анализа исторических версий тех или иных событий и	Этап формирования навыков и получения опыта

		процессов истории России	
ОК-2	способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	<b>Знать:</b> - предмет и методологию экономической науки; основные теоретические подходы к изучению функционирования экономической системы общества; - типы и модели экономических систем; - понятие и основные показатели эффективности экономической деятельности	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - оценивать воздействие макроэкономической и микроэкономической среды на функционирование организации; - анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса; - самостоятельно моделировать различные экономические явления с целью их дальнейшего анализа	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - экономической терминологией; - навыками анализа и оценки воздействия макроэкономических факторов на функционирование организации; - навыками теоретического обоснования ориентиров экономической и социальной политики государства и хозяйствующих субъектов; - методами анализа социально-значимых проблем и процессов	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать:</b> - основы лексики и грамматики русского иностранного языков, - основы межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - аргументировано и четко строить свою речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; - осуществлять перевод специальной литературы с иностранного языка	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками деловой речи; - способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения; - навыками устной речи на русском	Этап формирования навыков и получения опыта

		и иностранном языках для общения в профессиональной области	
ОК-4	способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать:</b> - закономерности общения; - социально- психологические феномены развития группы; - этапы коллективной работы и их особенностей; - этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> – работать в команде и самостоятельно проявлять организованность и трудолюбие, выступая инициатором деятельности; – объективно оценивать эффективность деятельности членов группы	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> – толерантностью, – коммуникативностью, исполнительской дисциплиной; – навыками коллективной работы; - методами и приемами активизации и повышения эффективности коллективной работы в профессиональных ситуациях	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-5	способность к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> - теорию обучения (дидактики) и воспитания как механизмов развития и саморазвития личности	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> – анализировать различные ситуации; критически оценивать свои достоинства и недостатки; генерировать новые идеи на основе результатов самообразования	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> – методами развития личности; – способностью развивать собственные достоинства и устранять недостатки; – способностью к планированию собственной работы в рамках самоорганизации и самообразования	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-6	способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> - базовые теоретические вопросы государства и права; - форму современного российского государства и тенденции его развития; - источники российского права; - систему российского права; - основы отраслей российского права; - принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - состояние практики реализации норм	Этап формирования знаний

		права, в том числе в сфере профессиональной деятельности	
		<b>Уметь:</b> - использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно государственно-правовых явлений; – - использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных документах; - навыками толкования положений нормативных правовых документов; – - навыками работы с правореализационными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> – цели и задачи общей физической подготовки и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки; – структуру подготовленности спортсмена: техническая, физическая, тактическая, психическая подготовка; – зоны и интенсивность физических нагрузок; – структуру и направленность учебно-тренировочного занятия; –	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> – 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	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> – средствами общей физической и специальной подготовки в системе физического воспитания и спортивной тренировки; – - методами самостоятельного выбора вида спорта или системы физических упражнений для укрепления здоровья	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-8	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных	<b>Знать:</b> - основные направления обеспечения национальной безопасности в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; - определяющие национальные интересы и стратегические национальные приоритеты в	Этап формирования знаний

	последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	обеспечении национальной безопасности; - основные характеристики показателей состояния национальной безопасности; - основные нормативно-правовые и нормативно-технические документы в области защиты работников, населения и национального достояния в чрезвычайных ситуациях;	
		<b>Уметь:</b> - идентифицировать основные опасности в повседневной, профессиональной деятельности и в условиях чрезвычайной ситуации; - использовать средства коллективной и индивидуальной защиты; - оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - навыками работы с нормативно-правовыми, организационно-распорядительными документами по обеспечению функционирования систем безопасности на уровне объекта экономики; - способами и средствами защиты от факторов источников опасности в повседневной, профессиональной деятельности и в условиях чрезвычайных ситуаций; - методами оценки психофизиологических и эргономических основ безопасности в организации рабочего места;	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-9	владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	<b>Знать:</b> - способы обобщения, анализа и восприятия информации культурологического характера; - способы постановки цели и методы ее достижения	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - самостоятельно ставить цель и выбирать пути ее достижения при анализе и обобщении информации, изложенной в культурологических положениях, источниках, фактах	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - культурологической терминологией, основными навыками анализа, обобщения и восприятия информации;- - способами формирования цели и методами ее достижения	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	готовность к выполнению гражданского долга и проявлению	<b>Знать:</b> - основы, принципы и положения о ценностях гражданско-патриотической направленности	Этап формирования знаний

	патриотизма	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать ценности гражданско-патриотической направленности и мотивы будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью оценивать ситуацию гражданско-патриотического характера и принимать на себя ответственность за совершаемые поступки;</li> <li>- навыками оценки альтернативы при решении профессиональных и общественно-значимых задач;</li> <li>- способностью к волевым усилиям, проявлению чувств, качеств и убеждений, свидетельствующих о гражданско-патриотической направленности личности</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы системы информационной и библиографической культуры;</li> <li>- основы информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	способность применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оценивать социальную информацию;</li> <li>- планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа</li> </ul>	Этап формирования умений

	математическим аппаратом при решении профессиональных проблем	<b>Владеть:</b> - математическим аппаратом и методами теоретического и экспериментального исследования при решении профессиональных проблем	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	<b>Знать:</b> основы, принципы и положения правового, экономического и административного регулирования хозяйственных отношений, содержание норм и правил гражданского, трудового, административного права	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> применять действующее законодательство в профессиональной деятельности; работать с нормативными документами; распознавать формы подтверждения соответствия, различать международные и национальные единицы измерения	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> опытом работы с основополагающими действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления коммерческой деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией	<b>Знать:</b> - основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; - основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; - механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; - основные акты об ответственности за управленческие решения	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; - грамотно использовать информацию, найденную в управленческих и рекомендательных документах; - с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; - анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; - принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных	Этап формирования умений

		ситуаций	
		<b>Владеть:</b> -навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	<b>Знать:</b> - современные способы и технику создания основных организационно-распорядительных документов; - основы систематизации документов, номенклатуру дел; организацию документооборота организации	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - составлять первичные документы в момент совершения хозяйственной операции; работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности; - самостоятельно разрабатывать форму документа, включающую все обязательные реквизиты; составлять необходимую документацию для осуществления коммерческих сделок	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - правилами составления и оформления различного вида документов; - навыками организации работы службы документационного обеспечения управления, организации внутреннего и внешнего документооборота профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству	<b>Знать:</b> - классификацию ассортимента потребительских товаров; - факторы обеспечения товароведных характеристик товара; - способы и методы оценки качества товаров; - методы контроля качества товаров и услуг; - способы приемки и учета товаров по количеству и качеству	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - формировать ассортимент товаров в соответствии с покупательским спросом; - применять методы контроля качества товаров; - обрабатывать результаты контроля; - составлять программы эффективного управления качеством продукции (товаров и услуг) торгового предприятия; - диагностировать дефекты; - осуществлять контроль качества	Этап формирования умений

		товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству	
		<b>Владеть:</b> - способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг; - навыками оценки соответствия маркировки установленным требованиям; - методами и средствами идентификации, экспертизы, оценки безопасности товаров; - навыками контроля качества товаров и услуг; - методами приемки и учета товаров по количеству и качеству	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	<b>Знать:</b> - особенности торгово-технологических процессов; подходы к организации и методы управления торгово-технологическими процессами на предприятиях торговли; - условия хранения товаров; - виды, принципы, методы инвентаризации товаров; - способы сокращения затрат ресурсов предприятия	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - обосновывать управленческие решения в области повышения эффективности торгово-технологической деятельности предприятия торговли; - учитывать товарные потери и отражать их в документации торгового предприятия	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - навыками организации и управления торгово-технологическими процессами предприятия; проведения инвентаризации; - методами оценки затрат и эффективности использования материальных и трудовых ресурсов торгового предприятия; - приемами и методами учета и списания потерь	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью	<b>Знать:</b> - структуру покупательских потребностей; факторов, определяющих потребительское поведение; - особенности формирования потребительского спроса;	Этап формирования знаний

	маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка	- особенности маркетинговых коммуникаций; - условия и факторы формирования конъюнктуры товарного рынка, показатели и методы его анализа	
		<b>Уметь:</b> - собирать и анализировать информацию, необходимую для формирования и прогнозирования покупательского спроса; - анализировать конъюнктуру товарного рынка; - выявлять и прогнозировать тенденций развития рынка и его динамическую устойчивость	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - навыками проведения маркетинговых исследований поведения потребителей; - способностью исследовать и анализировать конъюнктуру товарного рынка; - навыками оценки и анализ региональных различий рынка	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	<b>Знать:</b> - виды и способы фальсификации товаров; - виды и методы идентификации товаров; - правила и порядок организации экспертизы товаров; - способы предупреждения фальсификации товаров	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - систематизировать и обобщать информацию о товарах, их свойствах; - работать с нормативной и технической документацией в области товароведения, оценки качества и экспертизы товаров; - применять методы контроля качества товаров и обрабатывать результаты контроля	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - методами и средствами определения показателей качества товаров и способами сохранения качества товаров; - навыками предупреждения фальсификации товаров	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-	<b>Знать:</b> - основные кадровые технологии, специфику их реализации; - методы управления персоналом, их характеристику, специфику применения;	Этап формирования знаний

	<p>управленческой работе с малыми коллективами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы систем мотивации трудового поведения персонала;</li> <li>- основы кадрового планирования, набора и отбора персонала</li> </ul>	
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии кадровой работы в управлении предприятием; выявлять проблемы, связанные с «человеческим фактором», при анализе конкретной ситуации, предлагать способы их решения и оценивать результаты;</li> <li>- выявлять потребности работников в профессиональном развитии;</li> <li>- использовать различные методы оценки сотрудников, разрабатывать программы развития персонала и оценивать их эффективность</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>- способностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами</li> </ul>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК-6</p>	<p>способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности субъектов, осуществляющих профессиональную деятельность;</li> <li>- порядок и особенности установления хозяйственных связей в процессе осуществления коммерческой деятельности, содержание и формирование условий коммерческих договоров</li> </ul>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выбирать поставщиков и торговых посредников;</li> <li>- разрабатывать и анализировать условия договоров, применяемых в процессе осуществления коммерческой деятельности;</li> <li>- оформлять документы в соответствии с государственными стандартами; составлять деловые и коммерческие письма</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами ведения деловых переговоров в процессе установления хозяйственных связей и исполнения условий договоров,</li> <li>- навыками заключить договоры и контролировать их выполнение</li> </ul>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

ПК-7	способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации и планирования материально-технического обеспечения предприятия;</li> <li>- методы определения потребности в материально-техническом обеспечении предприятия;</li> <li>современные подходы к организации закупочной деятельности;</li> <li>- структуру товародвижения;</li> <li>особенности деловых взаимоотношений с поставщиками;</li> <li>информационные технологии, используемые в управлении закупками и поставками товаров в торговом предприятии</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать материально-техническое обеспечение предприятия;</li> <li>- организовывать процессами поставки товаров и товародвижения;</li> <li>- выбирать каналы сбыта;</li> <li>обосновывать параметры и факторы, учитываемые при разработке плана закупок;</li> <li>- эффективно позиционировать и стимулировать продажу товара</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятия;</li> <li>- способами управления товарными запасами;</li> <li>- способностью обеспечивать закупки и продажу товаров;</li> <li>- навыками стимулирования покупательского спроса</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему показателей качества обслуживания покупателей;</li> <li>- стандарты качества торгового обслуживания;</li> <li>- особенности организации системы торгового обслуживания;</li> <li>- методы оценки качества торгового обслуживания;</li> <li>- факторы, влияющие на уровень торгового обслуживания;</li> <li>- модели торгового обслуживания</li> </ul>	Этап формирования знаний

		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать и анализировать показатели качества торгового обслуживания;</li> <li>- формировать эффективные модели повышения качества торгового обслуживания покупателей</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками культурного обслуживания;</li> <li>- способностью анализировать показатели торгового обслуживания покупателей;</li> <li>- методами комплексной оценки качества торгового обслуживания</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и последовательность разработки стратегии организации;</li> <li>- методы стратегического анализа, методические подходы к проведению портфельного и конкурентного анализа;</li> <li>- виды стратегий и механизм их выбора</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оценивать эффективность деятельности коммерческого предприятия с учетом его стратегического развития;</li> <li>- разрабатывать стратегию развития коммерческого предприятия в современных социально-экономических условиях</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами стратегического анализа внешней и внутренней среды предприятия;</li> <li>- навыками разработки стратегии организации и оценки последствий ее реализации согласно стратегическим инициативам</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и классификацию методов научных, в том числе маркетинговых, исследований коммерческой деятельности;</li> <li>- принципы проведения исследований в профессиональной деятельности; этапы проведения научных и маркетинговых исследований деятельности коммерческого предприятия;</li> <li>- основные направления проведения исследования профессиональной деятельности</li> </ul>	Этап формирования знаний

		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить научные, в том числе маркетинговые исследования; формализовать типовые модели исследования</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью анализировать и оценивать информацию о коммерческой деятельности предприятия;</li> <li>- навыками проведения научных, в том числе маркетинговых исследований в профессиональной деятельности</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-11	способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инновационные методы, средства и технологии в области профессиональной деятельности; условия их применения в коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной сфере;</li> <li>- инновационные формы организации торговой деятельности предприятия</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность инновационной деятельности в торговле;</li> <li>- рационально применять инновационные методы, средства и технологии в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инновационными методами, средствами и технологиями осуществления деятельности коммерческого предприятия;</li> <li>- методами оценки эффективности осуществления инновационной деятельности в сфере коммерции</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-12	способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности проектирования профессиональной деятельности;</li> <li>- принципы разработки проектов торгово-технологических, маркетинговых, рекламных и (или) логистических процессов с использованием информационных технологий</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать проекты профессиональной деятельности</li> </ul>	Этап формирования умений

	технологий	(торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий	
		<b>Владеть:</b> - навыками использования инструментария в проектной деятельности; - способностью разработки проектов профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-13	готовность участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)	<b>Знать:</b> - организационные формы реализации проектов в области профессиональной деятельности; - роль менеджера проекта; - принципы построения и виды организационных структур управления проектами в коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной деятельности	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - работать в команде проекта и команде управления проектом, реализовывать проекты в области коммерческой (маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной) деятельности	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> - методами формирования и развития команды проекта, организации ее эффективной деятельности; - коммуникационными навыками проектной деятельности в сфере коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и (или) товароведения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	способность прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность	<b>Знать:</b> - сущность и типы бизнес-процессов в коммерческой деятельности; - риски коммерческой деятельности; - методы оценки эффективности бизнес-процессов	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> - прогнозировать на основе современных научных подходов модели бизнес-процессов коммерческого предприятия;	Этап формирования умений

		- анализировать и оценивать факторы, влияющие на эффективность процессов коммерческой деятельности предприятия	
		<b>Владеть:</b> - методами прогнозирования бизнес-процессов и методикой оценки их эффективности	Этап формирования навыков и получения опыта

Государственная итоговая аттестация обучающихся образовательной программы 38.03.06 «Торговое дело» 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 38.03.06 «Торговое дело» («Коммерческая деятельность в организации»)**

1. Управление деятельностью торгового предприятия в условиях конкуренций (на примере...).
2. Информационные системы обеспечения торговой деятельности торгового предприятия (на примере...).
3. Анализ и оценка эффективности деятельности предприятий оптовой - (или розничной) торговли (на примере...).
4. Организация и развитие складского хозяйства в оптовой торговле (на примере ...).
5. Исследование рынков закупок и сбыта товаров в оптовой торговле (на примере товарной группы).
6. Совершенствование организации закупки и продажи товаров (конкретной группы) на предприятии оптовой торговли.
7. Формирование хозяйственных связей и организация поставок товаров (конкретной группы) в оптовой (или розничной) торговле (на примере...).
8. Совершенствование организации закупочной деятельности предприятия оптовой торговли на товарном рынке.
9. Управление товарными запасами на предприятии оптовой торговли (на примере ...).
10. Концептуальные основы развития торговой деятельности в оптовом торговом предприятии на рынке России.
11. Система управления торговой деятельностью оптовых торговых предприятий (различных видов).
12. Совершенствование организации торговой деятельности предприятия розничной (или оптовой) торговли (на примере ...).
13. Организация и развитие малого (или среднего) предприятия розничной (или оптовой) торговли (на примере ...).
14. Разработка системы управления деятельностью торгового предприятия для повышения её эффективности (на примере ...).
15. Организация сбыта товаров в оптовой торговле и оценка его эффективности (на примере...).
16. Формирование и управление бизнес-процессами на предприятии оптовой торговли (на примере ...).
17. Организация хозяйственных связей торговой фирмы с поставщиками (на примере ...).
18. Организация и развитие складского хозяйства оптового предприятия с позиций коммерческой направленности (на примере ...).
19. Исследование рынков закупок и сбыта товаров в оптовой торговле(на примере ...).
20. Моделирование коммерческой деятельности в оптовых торговых предприятиях по закупке и продаже потребительских товаров (на примере ...).
21. Системный подход к формированию коммерческих связей в оптовой торговле (на примере ...).
22. Организация системы закупочной деятельности в оптовом торговом предприятии на рынке товаров (на примере ...).

23. Управление товарными запасами в оптовом торговом предприятии: планирование, структура управления и эффективность (на примере ...).
24. Организационные основы продажи товаров со склада оптового торгового предприятия: методы, организация и эффективность.
25. Формирование и управление торговыми операциями в оптовой торговле в процессе товародвижения (на примере ...).
26. Анализ и оценка эффективности торговой деятельности оптового торгового предприятия (на примере ...).
27. Состав и оценка рисков в торговой деятельности оптовой торговой фирмы (на примере ...).
28. Организация торговой деятельности в розничной торговле России.
29. Управление торговой деятельностью за рубежом и практика ее использования с учетом особенностей отечественных торговых предприятий.
30. Развитие деятельности торговых предприятий на товарных рынках (продовольственном, непродовольственном, конкретного товара).
31. Анализ и прогноз развития товарного рынка как необходимое условие эффективной торговой деятельности розничного торгового предприятия.
32. Исследование конъюнктуры потребительского рынка и ее влияние на коммерческую деятельность розничного торгового предприятия.
33. Организация торговой деятельности розничного торгового предприятия с использованием маркетинга (на примере ...).
34. Информационно-компьютерное обеспечение управления коммерческой деятельностью розничного торгового предприятия (на примере ...).
35. Развитие торговой деятельности субъектов малого предпринимательства в розничной торговле России.
36. Развитие материально-технической базы розничной торговли и ее влияние на эффективность коммерческой деятельности (на примере ...).
37. Типология предприятий розничной торговли по продаже потребительских товаров и их экономическая эффективность.
38. Формирование оптимального торгового ассортимента - основа эффективной торговой деятельности розничного торгового предприятия (на примере ...).
39. Закупка товаров и формирование коммерческих связей розничных торговых предприятий на потребительском рынке (на примере ...).
40. Организация товародвижения в оптовой торговле (на примере ...).
41. Организация системы закупочной деятельности розничного торгового предприятия, обеспечивающей запросы и потребности потребительского рынка (на примере ...).
42. Организация системы товароснабжения как основы торгово-технологического процесса розничного торгового предприятия.
43. Организация торгово-технологического процесса в розничном торговом предприятии и его результативность (на примере ...).
44. Оптимизация системы закупки товаров и их реализация на базе использования информационной технологии.
45. Организация процесса продажи товаров и инфраструктуры сервиса обслуживания покупателей в сфере розничной торговли (на примере ...).
46. Организация торгового сервиса в сфере розничной торговли и его влияние на результаты деятельности предприятия (на примере ...).
47. Исследования структуры ассортимента для формирования ассортиментной политики фирмы (на примере ...).
48. Оценка эффективности торговой деятельности розничного торгового предприятия с позицией анализа основных экономических показателей.

49. Организация развития электронной торговли в России (или на примере торгового предприятия).
50. Формирование ассортимента товаров и услуг, оценка его основных критериев и роль в деятельности хозяйственного предприятия (на примере ...).
51. Организация и осуществление закупок товаров торговым предприятием у поставщиков (на примере ...).
52. Качество обслуживания покупателей предприятием на рынке товаров и факторы его обуславливающие (на примере ...).
53. Сервис и профессиональная этика в процессе обслуживания покупателей торговым предприятием в рыночных условиях (на примере ...).
54. Фирменный стиль сбыта (продажи) товаров: основные элементы и роль в деятельности торгового предприятия (на примере ...).
55. Организация и развитие оптовой продажи товаров предприятиями отраслевой ориентации.
56. Аспекты качественного сервиса на рынке товаров и услуг (на примере ...).
57. Послепродажное обслуживание: функции, стратегия и его влияние на имидж торгового предприятия (на примере ...).
58. Культура обслуживания и реклама, их роль в создании положительного образа предприятия и позиционировании на рынке(на примере ...).
59. Стимулирование в торговой деятельности предприятия: методы, средства, оценка их эффективности (на примере ...).
60. Организация поставок и товародвижения на отраслевом рынке и пути их совершенствования (на примере ...).
61. Методы анализа торговых процессов торгового предприятия(на примере ...).

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

1. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник для бакалавров : для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям] / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. - Москва :Юрайт, 2013. - 672 с.
2. Учет и анализ : учебник / А. М. Петров, Е. В. Басалаева, Л. А. Мельникова. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2014. - 511 с. :
3. Маркетинговое исследование : информация, анализ, прогноз: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Маркетинг" / И. К. Беляевский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : КУРС. - [Б. м.] : ИНФРА-М, 2013. - 394 с.
4. Коммерческое (торговое) право: учебник / Л. В. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2015. - 312 с.
5. Региональная экономика. Основной курс: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 060700 "Национальная экономика" / В. И Видяпин [и др.] ; ред.: В. И Видяпин, М. В. Степанов. - М. : Инфра-М, 2013. - 685 с.
6. Организация и правовое обеспечение бизнеса в России : коммерция и технология торговли: основы организации и технологии торговли, организация и технология оптовой торговли, организация и технология розничной торговли, нормативные правовые документы, регламентирующие торговую деятельность / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. - 6-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 911 с.

7. Маркетинговые исследования: учебник для бакалавров : для студентов вузов, обучающихся по социально- экономическим направлениям и специальностям / А. В. Корот- ков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 591 с.
8. Менеджмент, ориентированный на рынок: учебник для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" / Ж. -Ж. Ламбен, Р. Чумпитас, И. Шулинг.- 2-е изд. - Москва [и др.] : Питер, 2014. - 718 с.
9. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 100700.52 "Торговое дело" (бакалавриат) / С. Б. Алексина [и др.]. - Москва: Форум : ИНФРА-М, 2013. - 303 с.
10. Менеджмент, ориентированный на рынок: учебник для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" / Ж. -Ж. Ламбен, Р. Чумпитас, И. Шулинг.- 2-е изд. - Москва [и др.] : Питер, 2014. - 718 с.
11. PR в сфере коммерции: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 08011 "Маркетинг" и по на- правлению 100700.62 "Торговое дело" / под ред. И. М. Синяевой. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2015. - 298 с.
12. Рекламная деятельность: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080200.68 "Менеджмент" / под ред. В. Д. Секерина. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 282 с
13. Интернет-маркетинг [Текст] : учебник для академического бакалавриата : для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / под общ. ред. О. Н. Романенковой. - Москва: Юрайт, 2015. - 289 с.
14. Организация и правовое обеспечение бизнеса в России : коммерция и технология торговли: основы организации и технологии торговли, организация и технология оптовой торговли, организация и техно- логия розничной торговли, нормативные правовые документы, регламентирующие торговую деятельность / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. - 6-е изд. - Москва : Даш- ков и К°, 2014. - 911 с.
15. Экономика и управление инновационной организацией: учебник для бакалавров и магистров / Т. К. Блохина, О. Н. Быкова, Т. К. Ермолаева ; Рос. гос. акад. интеллект. собственности. - Москва: Проспект, 2014. - 432 с.
16. Стратегическое управление: учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014
17. Планирование на предприятии: учебник для студентов вузов. В. В. Янковская. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 424 с.
18. Планирование на предприятии: учебник для бакалав ров : учебник для студентов вузов обучающихся по экономическим специальностям] / В. А. Горемыкин. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 695 с.
19. Коммерческая логистика: учебник / Б. А. Аникин, А. П. Тяпухин ; Государственный университет управления, ОГУ. - Москва : Проспект, 2013. - 427 с.
20. Основы транспортно-экспедиционного обслуживания: учебное пособие для студентов вузов/ С. Э. Сханова, О. В. Попова, А. Э. Горев. - 4-е изд., перераб. - М. : Академия, 2013. - 430 с.
21. Исследование систем управления (транспортная отрасль): учебное пособие для студентов вузов. А. К. Покровский. - Москва: КноРус, 2013. - 366 с.
22. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для студентов, обучающихся по направлениям подготовки "Товароведение" и "Торговое дело" (квалификация - бакалавр) / Е. Ю. Райкова. - Москва : Дашков и К°, 2013. - 411 с.
23. Безопасность продовольственных товаров (с основами нутрициологии): учебник для подготовки бакалавров и магистров по направлению 100800 "Товароведение" / В. М. Позняковский. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 270 с.
24. Производственная санитария и гигиена труда: учебное пособие / Т. Г. Феоктистова, О. Г. Феоктистова, Т. В. Наумова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 381 с.

25. Дашков, Леонид Павлович. Организация и правовое обеспечение бизнеса в России: коммерция и технология торговли: основы организации и технологии торговли, организация и технология оптовой торговли, организация и технология розничной торговли, нормативные правовые документы, регламентирующие торговую деятельность / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. - 6-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 911 с.
26. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080301 (351300) Коммерция (Торговое дело) / Е. Н. Киселева, О. Г. Буданова. - Москва : Вузовский учебник, 2014. - 191 с.
27. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: учебник для бакалавров: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. - Москва : Юрайт, 2013. - 672 с.

## Электронные ресурсы

1. Модульная объектно-ориентированная оболочка «Moodle», [www.do.vfmgtu.ru](http://www.do.vfmgtu.ru), собственная; и ЭБС на ее базе.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка», [www.cyberleninka.ru](http://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 испытание назначаются не более двух раз.

Выпускнику, не проходившему итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), приказом ректора предоставляется возможность перейти итоговые аттестационные испытание 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
	Утверждена и введена в действие решением кафедры «Финансово-правовых, гуманитарных и социально-правовых дисциплин» на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г. № 1334; Приказа Министерства образования и науки России от 05.04.2017 г. № 301	Протокол заседания кафедры № 1 от «29» августа 2017 года	29.08.2017 г.

## 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

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
личная подпись

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

\_\_\_\_\_ дата

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )