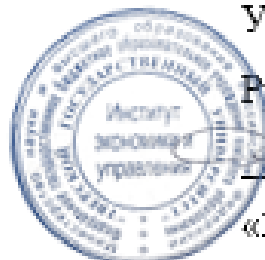


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио проректора  
Дата подписания: 22.01.2024 09:44:11  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Рассмотрено и рекомендовано  
на заседании учёного совета  
Института экономики и управления  
Протокол №1 от 29 августа 2023 г.



Утверждаю:  
Руководитель ООП  
Беденко Н.Н.  
«29» августа 2023 г.

## ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки  
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль подготовки  
Маркетинг

Для студентов очной и заочной форм обучения

Тверь, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Требования к выпускной квалификационной работе.....	4
3. Этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы.....	6
4. Характеристика этапов выполнения выпускной квалификационной работы.....	7
5. Структура выпускной квалификационной работы.....	34
6. Порядок формирования выпускной квалификационной работы.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления заявки на разработку ВКР.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец оформления задания на выполнение ВКР.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец оформления титульного листа ВКР.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец отзыва руководителя о ВКР.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец оформления содержания ВКР.....	43

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящие требования к выпускной квалификационной работе устанавливают общие требования к построению, изложению и оформлению выпускных квалификационных работ студентами-выпускниками, проходящими обучение по направлению 38.03.02 Менеджмент всех форм обучения, в виде бакалаврских работ.

**1.2** Требования к выпускной квалификационной работе разработаны в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов, которые предъявляются к итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, документами системы менеджмента качества ФГБОУ ВО ТвГУ, профессиональными стандартами, разработанными Министерством труда и социальной защиты РФ, Положением о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в ТвГУ от 30 апреля 2020 г.

**1.3** Требования к выпускной квалификационной работе составлены с учетом области профессиональной деятельности бакалавров, которая включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

- органы государственного и муниципального управления;

- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;

- процессы государственного и муниципального управления.

**1.4** Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (финансовой, кадровой);

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование деятельности организации и подразделений;

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организа-

ции (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- информационно-аналитическая деятельность:
  - сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
  - построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
  - создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
  - оценка эффективности проектов;
  - подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
  - оценка эффективности управленческих решений;
- предпринимательская деятельность:
  - разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
  - организация предпринимательской деятельности.

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

**2.1** Государственная итоговая аттестация подготовки бакалавров по направлениям подготовки 38.03.02 Менеджмент включает выполнение и защиту выпускной работы бакалавра (ВРБ).

**2.2** ВРБ представляет собой самостоятельную законченную разработку (научное исследование), в которой решаются актуальные задачи социально-экономического функционирования и развития различных экономических агентов. ВРБ может быть выполнена в виде:

- социально-экономического (технико-экономического) обоснования проекта создания нового предприятия (подразделения предприятия) соответствующей отрасли, процесса модернизации действующих хозяйствующих субъектов;
- социально-экономического (технико-экономического) обоснования разработки нового продукта или услуги;
- социально-экономического (технико-экономического) обоснования решения актуальных проблем, возникающих в деятельности различных экономических агентов и др.

**2.3** Допускается выполнение ВРБ, направленной на исследование теоретических и методологических основ деятельности экономических агентов в целях выработки мероприятий (рекомендаций) по повышению эффективности их работы.

## **2.4 Цели и задачи ВРБ. В ВРБ студент должен продемонстрировать:**

- знания теоретических и методологических основ эффективного функционирования экономических агентов в условиях рыночной экономики;
- рациональной организации производственных и трудовых процессов;
- умение выявлять проблемы на основе анализа деятельности экономических агентов, анализа конкретных ситуаций;
- умение систематизировать и обобщать информацию, редактировать и рецензировать тексты;
- умение использовать современные информационные технологии для решения поставленных задач;
- владение специальной терминологией и лексикой, навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций, методами анализа, прогнозирования, планирования и социально-экономического обоснования;
- умение комплексно решать исследовательские или проектные задачи по видам профессиональной деятельности и др.

## **2.5 Объектами ВРБ могут являться:**

- организации, предприятия различных организационно-правовых форм;
- отдельные структурные производственные и функциональные подразделения этих предприятий и организаций; объединения организаций;
- проектные, консультационные научно-исследовательские организации, органы государственного, отраслевого и территориального управления и др.

**2.6 В настоящих требованиях к выпускной квалификационной работе используются следующие обозначения и сокращения:**

- выпускная работа бакалавра – ВРБ;
- Государственная экзаменационная комиссия – ГЭК;
- Основная образовательная программа – ООП;
- Учебно-методическая работа – УМР.

### 3. Этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы

#### 3.1 Виды работ по выполнению выпускной работы бакалавра

Таблица 1. Характеристика этапов выполнения выпускной работы бакалавра

Виды работ по этапам	Код вида работ	Исполнители								
		Студент	Руководитель ВРБ	Рецензент	Специалист по УМР	Руководитель ООП	Заведующий кафедрой	Тьютор	Секретарь ГЭК	Члены ГЭК
<b>Предварительный этап</b>										
Выбор направления исследования	01	X	X				X	X		
Назначение руководителя	02						X			
Формулирование темы ВРБ, обоснование ее актуальности	03	X	X							
Выбор объекта исследования, проектирования	04	X								
Регистрация темы ВРБ	05	X	X		X					
Подготовка приказа об утверждении тем ВРБ	06				X		X			
<b>Основной этап</b>										
Выдача задания на дипломное проектирование	07		X				X			
Исследовательская и проектная деятельность, выполнение ВРБ	08	X	X					X		
Оформление ВРБ	09	X	X							
Отзыв руководителя	10		X							
<b>Заключительный этап</b>										
Проверка ВРБ в системе «Антиплагиат»	11				X					
Предварительная защита ВРБ	12		X			X	X			
Подготовка к защите ВРБ	13	X							X	
Защита ВРБ	14	X							X	X
Организация и хранение ВРБ	15				X					

### **3.2 График выполнения выпускной работы бакалавра**

Выпускная работа бакалавра выполняется студентами всех форм обучения в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и графиком выполнения ВРБ.

## **4. Характеристика этапов выполнения выпускной квалификационной работы**

### **Предварительный этап**

#### **4.1 Выбор направления исследования**

Выбор направления исследования осуществляется выпускающей кафедрой. Студенту может быть предоставлено право выбора направления исследования самостоятельно, при этом он должен согласовать свое решение с руководителем выпускной работы бакалавра.

#### **4.2 Назначение руководителя выпускной работы бакалавра**

После обсуждения на заседании кафедры для подготовки ВРБ студенту назначается руководитель (преимущественно с учетом его научной специализации) и, при необходимости, консультанты (с учетом письменного заявления студента).

##### *Обязанности руководителя ВРБ:*

- ответственность за качество формирования плана исследования и его соответствие направлению подготовки;
- выдача задания на дипломное проектирование;
- консультирование студента (не реже одного раза в две недели);
- контроль работы студента на всех этапах дипломного проектирования;
- сообщение в письменной или устной форме на заседании кафедры о ходе дипломного проектирования и его промежуточных результатах;
- подача в обязательном порядке служебной записки заведующему кафедрой в случае невыполнения студентом рекомендаций руководителя ВРБ или нарушения графика выполнения работы;
- выдача рекомендаций (в устной, а при необходимости в письменной форме) по внесению необходимых изменений в ход выполнения ВРБ;
- участие в процессе предварительной защиты ВРБ;
- контроль внесения студентом изменений или дополнений в ВРБ, которые отмечены в протоколе предварительной защиты ВРБ;
- окончательная проверка ВРБ, подпись на титульном листе;
- составление «Отзыва руководителя»;
- организация и контроль процесса проверки студентом ВРБ в системе «Антиплагиат», степень оригинальности ВРБ отражается в «Отзыве руководителя»;
- контроль выполнения студентами настоящих требований к выпускной квалификационной работе.

Руководитель ВРБ имеет право присутствовать на заседании ГЭК при за-

щите студентом ВРБ.

#### **4.3 Формулирование темы выпускной работы бакалавра и обоснование ее актуальности**

Формирование перечня рекомендуемых типовых тем ВРБ осуществляется кафедрой. Студенту может быть предоставлено право выбора темы ВРБ самостоятельно, при этом свое решение он должен согласовать с руководителем бакалаврской работы.

Тематика ВРБ должна отражать основные сферы и направления деятельности менеджеров и выполняемые ими функции на предприятии.

Формулировка темы должна быть краткой, отражать суть работы.

Обоснование актуальности темы ВРБ осуществляется студентом самостоятельно с конкретным обоснованием целесообразности ее разработки.

#### **4.4 Выбор объекта исследования**

Предварительный выбор объекта исследования ВРБ студентом осуществляет самостоятельно в сроки, указанные в графике выполнения этапов дипломного проектирования. Заявка на разработку ВРБ оформляется в соответствии с **приложением А**. При выборе объекта исследования студент вправе обратиться за консультацией к заведующему кафедрой.

#### **4.5 Регистрация темы выпускной работы бакалавра**

Предварительную формулировку темы выпускной работы бакалавра с обязательным указанием объекта исследования студент сообщает специалисту по УМР кафедры.

#### **4.6 Подготовка приказа об утверждении тем бакалаврской работы**

Проект приказа об утверждении тем выпускной работы бакалавра разрабатывается кафедрой, издается и подписывается ректором университета в сроки, установленные локальными документами университета.

### **Основной этап**

#### **4.7 Выдача задания на выпускную работу бакалавра**

Задание на выпускную работу бакалавра составляется и подписывается руководителем ВРБ (**приложение Б**). На данном документе должна быть подпись студента.

Задание на выпускную работу бакалавра утверждается заведующим кафедрой. Руководитель выпускной работы бакалавра обязан своевременно проставить отметки о выполнении отдельных этапов выполнения ВРБ.

#### **4.8 Исследовательская и проектная деятельность, выполнение выпускной работы бакалавра**

Исследовательская и (или) проектная деятельность осуществляется в соответствии с заданием на выпускную работу бакалавра и с учетом настоящих методических указаний.



## 4.9 Оформление выпускной работы бакалавра

### *Оформление титульного листа*

Титульный лист является первой страницей выпускной работы бакалавра (номер на странице не ставится) и должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящих методических указаний и **приложением В**.

### *Оформление текста основной части работы*

Оформление текста выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов;
- формат страницы – А4, параметры страницы – 210-297 мм;
- поля: правое – **10 мм**, верхнее – **20 мм**, левое и нижнее – **20 мм**;
- шрифт – кегль 14, Times New Roman;
- использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- повреждения листов ВРБ, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;
- нумерация страниц и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;
- нумерация страниц, которые выполнены в альбомном варианте, указывается справа посередине;
- сокращения слов – общепринятые;
- возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;
- разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и запи-

сывать с абзацного отступа;

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;

- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:

**Пример:** 1.1, 1.2 и т.д.

- после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;

- внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ь). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки.

- при приведении в ВРБ перечислений могут быть установлены знаки: точка, тире (с применением клавишей ctrl и –), буквенные символы.

### ***Оформление заголовков***

Разделы и подразделы выпускной работы бакалавра должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов и подразделов.

Название глав, введения, заключения, библиографического списка, приложений выполняются прописными буквами в виде полужирного начертания.

Заголовки подразделов начинаются с прописной буквы и выполняются в виде полужирного начертания строчными буквами.

***Пример:***

## **ГЛАВА 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

### **1.1 Методы, приемы и способы экономического анализа**

Каждый раздел ВРБ (введение, глава, заключение, библиографический список, приложения) размещаются на новой странице. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий через один отступ от предыдущего текста или текста в новом подразделе.

### ***Оформление иллюстраций***

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать в ВРБ непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в выпускной работе бакалавра с указанием номера рисунка.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в ВРБ,

должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

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

Иллюстрации в тексте выпускной работы бакалавра, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в рамках раздела (главы). Наименование иллюстрации располагают посередине строки после размещения рисунка. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

**Пример:** Рисунок 1.1

При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

**Пример:** Рисунок 1.1 – Детали выбора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

**Пример:** Рисунок А.1 – Динамика показателей

#### **Оформление таблиц**

Таблицы в ВРБ применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы на другую страницу оформляется разрыв таблицы. Название таблицы на другой странице помещают справа без отступа в виде «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1».

Таблицу следует располагать в ВРБ непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «что отражено в таблице 1.1». Таблицы выравнивают по ширине текста.

**Пример:**

Таблица 1.1 – Показатели эффективности использования основных средств


Таблицы, за исключением таблиц приложений, можно нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. При этом номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Также можно использовать сквозную нумерацию таблиц.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

**Пример:** Таблица В.1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

Заголовки граф таблицы и представленный в них материал выравнивается «по центру». Текст в крайней левой графе таблицы во всех строках выравнивается «по левому краю».

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы могут быть выполнены в альбомном формате, в таком случае нумерация страниц ВРБ указывается справа сбоку страницы.

**Оформление примечаний**

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста выпускной работы бакалавра, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

**Пример:** Примечание – Данные деятельности предприятия за 2012 г.

**Оформление формул**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и размещать с абзацного отступа. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено **не менее одной свободной строки**.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или 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). Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, начиная со слова «где».

Формулы в выпускной работе бакалавра следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела работы (главы) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

**Пример:**

$$A=a \times b \quad (1.1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

**Пример:** Расчет представлен в формуле (1.1).

Порядок изложения в работе уравнений такой же, как и формул, для уравнений необходимо предусмотреть отдельную нумерацию по тексту ВРБ.

### **Оформление ссылок**

В работе допускаются ссылки на источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной ВРБ.

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки – по месту расположения бывают:

- внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- подстрочные – (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- затекстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- комбинированные.

В ВРБ следует применять преимущественно подстрочные ссылки. В подстрочных ссылках приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата. Данные сведения представляются в таком же формате, как и в библиографическом списке, и должны быть оформлены по требованию ГОСТ 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка».

### **Пример:**

1. Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. – 2009. – №1. – С.53-58.

2. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной по всей ВР.

### **Оформление библиографического списка**

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и должен содержать не менее **40 источников**, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;

- учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации (формируются в алфавитном порядке);
- Интернет-ресурсы (формируются в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (формируется в алфавитном порядке).

**Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:**

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Международные законодательные акты – по хронологии;
- Кодексы – по алфавиту;
- Федеральные законы РФ – по хронологии;
- Указы Президента РФ – по хронологии;
- Акты Правительства РФ – по хронологии;
- Акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
- Законы субъектов РФ;
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики;
- ГОСТы.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе **международно-правовые нормативные акты** (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации. Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки и с абзацного отступа.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат ин-

формацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);

- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

#### ***Примеры описания источников информации:***

##### *Описание закона Российской Федерации:*

О Федеральном бюджете на 2010 год: Федеральный закон Рос. Федерации от 22 февраля 2010 г. №36-ФЗ // Российская газета. – 2010. – 25 февраля. – С.1-2.

##### *Описание Указа Президента Российской Федерации:*

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 10 августа 2010 г. №1486 // Российская газета. – 2010. – 16 августа. – С.1.

##### *Описание Постановления Правительства Российской Федерации:*

О военно-патриотических молодежных и детских объединениях: Постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июля 2010 г. №550 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – №31. – Ст. 3292.

##### *Описание СНиПа:*

СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение. – М.: ГПЦПП Минстроя России, 1995. – 34 с.

##### *Описание ГОСТа:*

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27с.

*или*

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2-001. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27 с.

#### ***Описание монографического издания***

##### *Описание книги с одним автором:*

Мухин, В.И. Исследование систем управления: учеб. пособие / В.И. Мухин. – М.: Издательство «Экзамен», 2013. – 384 с.

##### *Описание книги с двумя авторами:*

Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

##### *Описание книги с тремя авторами:*

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. – М.: Наука, 2011. – 126 с.

##### *Описание книги с пятью авторами и более:*

Управление качеством: учебник / С.Д. Ильенкова [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 352 с.

##### *Описание сборника:*

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М.:

ИНИОН, 2011. – 147 с.

В ходе составления библиографического списка может быть приведено аналитическое описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), которое должно состоять из двух частей: сведений о составной части и сведений о документе, в котором помещена составная часть, разделенных знаком (/).

#### ***Примеры аналитического описания***

*Описание статьи одного автора из журнала:*

Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. – 2006. – № 1. – С.53-58.

*Описание статьи двух авторов из журнала:*

Дубнищева, Т.И. Концепции современного естествознания / Т.И. Дубнищева, А.А. Мицель // Экология и жизнь. – 2010. – № 2. – С.4-10.

*Описание статьи трех авторов из журнала:*

Смородинская, Н.В. Калининградская область как свободная экономическая зона / Н.В. Смородинская, А.А. Капустин, В.П. Малыгин // Вопросы экономики. – 2010. – №4. – С.90-107.

*Описание главы из книги:*

Мунчаев, Ш.М. Становление абсолютной монархии в России / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов // История России: учеб. для вузов. – М., 1997. – Гл. № 3. – С.95-122.

*Описание статьи из литературы справочного характера:*

Древнегреческая культура // БСЭ. – 3-е изд. – М.: 1972. – Т. № 7. – С.220-299.

#### ***Описание электронной публикации***

В библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- а) заголовок (имя автора);
- б) основное название;
- в) сведения, относящиеся к заглавию (после знака :);
- г) сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);
- д) дата публикации в сети (если ее возможно установить);
- е) электронный адрес документа.

*Описание электронного ресурса локального доступа (CD-ROM):*

Ростовцева, Т.В. О некоторых путях организации информации в Интернет / Т.В. Ростовцева // Управление электронными ресурсами библиотек [Электронный ресурс]: материалы международной конф., Москва, 17-19 апр. 2000 г. – М., 2000. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Терешин, В.А., Асур Л.В. Автоматизация процессов в современных условиях: [Электронный ресурс] // Теория механизмов и машин. – СПб.: СПбГПУ, 2003. – Загл. с титул. экрана. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://>



### **Оформление приложений**

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании собственно ВРБ: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВРБ.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, выравнивая по центру.

**Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.** После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

#### **4.10 Отзыв руководителя**

Отзыв руководителя оформляется в соответствии с **приложением Г**, не нумеруется, помещается в отдельном файле. Отзыв руководителя должен содержать информацию:

- характеристика типа работы и ее актуальности;
- о формулировке цели и задач ВРБ;
- о научном уровне, полноте, качестве и новизне разработки темы;
- об оригинальности подхода к исследованию;
- о личном вкладе автора;
- о теоретической и практической значимости проведенных исследований;
- об обзоре литературы и других источников информации;
- об объеме анализируемого материала;
- о соответствии содержания ВРБ заявленной теме;
- о применяемых методах и методиках;
- о наличии выводов;
- о характеристике языка и стиля изложения результатов исследований;
- о качестве оформления ВРБ;
- о наличии иллюстративного материала;
- о работе обучающегося в период подготовки ВРБ.
- о результатах проверки работы бакалавра на предмет выявления использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования;

- об уровне сформированности требуемых компетенций.

### **Заключительный этап**

#### **4.11 Предварительная защита выпускной работы бакалавра**

В целях повышения качества ВРБ проводится предварительная защита ВРБ не позднее, чем за одну неделю до процедуры защиты ВРБ. Сроки проведения предварительной защиты ВРБ устанавливаются заведующим кафедрой.

Порядок проведения предварительной защиты ВРБ:

- на предварительную защиту предоставляется ВРБ, проверенная в системе «Антиплагиат» на заимствование текста, нижний порог наличия авторского текста – 50%;
- для процедуры предварительной защиты заведующим кафедрой создается комиссия, в состав которой входят преподаватели кафедры;
- ВРБ предоставляется в виде печатного документа и на электронном носителе.

Результаты процедуры предварительной защиты оформляются протоколом или сведения вносятся в соответствующую ведомость.

Контроль процесса предварительной защиты осуществляется заведующим кафедрой.

#### **4.12 Подготовка к защите выпускной работы бакалавра**

Допуск к защите ВРБ осуществляется заведующим кафедрой и руководителем ООП. Студент представляет на кафедру законченную и оформленную ВРБ не позднее, чем за **5 дней** до проведения защиты.

После получения допуска студент ведет подготовку к защите ВРБ, которая включает:

- составление текста доклада продолжительностью 7-10 мин;
- изготовление раздаточного материала (по желанию обучающегося);
- изготовление иллюстративного материала в плакатном или стендовом исполнении (по желанию обучающегося);
- подготовка компьютерной презентации ВРБ (**обязательно**);
- изучение замечаний, указанных в рецензии, подготовку ответов на них.

В случае если студентом выбрана форма представления основных результатов ВРБ в плакатном или стендовом исполнении, размер листов плакатов А1, изображения должны быть четкими, яркими, желательно, с применением нескольких цветов.

#### **4.13 Защита выпускной работы бакалавра**

Защита ВРБ проводится на заседании ГЭК, которое проводится по графику, утвержденному ректором. Кроме ВРБ, выполненной и оформленной в установленном порядке, на заседание ГЭК студент может представить иные документы, которые раскрывают результаты проведенных исследований (публикации, справки о внедрении результатов ВРБ и др.).

Порядок защиты ВРБ:

- секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество студента, тему ВРБ, фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание руководителя;
- студент излагает в течение 7-10 мин. основные результаты исследований (проектирования), достигнутые в ходе выполнения ВРБ;
- студент отвечает на вопросы членов ГЭК;
- выступает руководитель ВРБ с оценкой работы данного студента в ходе дипломного проектирования, если он отсутствует на защите ВРБ, секретарь ГЭК знакомит членов комиссии с отзывом руководителя.

По окончании защиты ВРБ члены ГЭК на закрытом заседании обсуждают результаты защиты.

Членами ГЭК определяется уровень сформированности компетенций выпускника (табл. 2).

**Таблица 2. Перечень компетенций, степень сформированности которых проверяется в ходе защиты ВРБ (промежуточный уровень)**

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения
<b>ОК-1 – способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</b>	<b>Владеть:</b> - навыками анализа текстов, имеющих философское содержание; - навыками формирования собственной позиции по современным проблемам общественного развития.
	<b>Уметь:</b> - использовать современные положения философии для оценивания и анализа современных социальных тенденций, фактов и явлений.
	<b>Знать:</b> - основные современные направления и проблемы философии; - содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития.
<b>ОК-2 – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</b>	<b>Владеть:</b> - опытом участия в дискуссиях, требующих формулирования собственной гражданской позиции.
	<b>Уметь:</b> - характеризовать взаимодействие российского государства и общества на современном этапе развития; - анализировать современные события и процессы; - оценивать уровень развития гражданского общества в современной России.
	<b>Знать:</b> - современные тенденции развития России; - современное состояние гражданского общества в России.
<b>ОК-3 – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</b>	<b>Владеть:</b> - навыками применения экономических и управленческих категорий для аргументированного изложения собственной точки зрения; - навыками применения экономического инструментария для решения экономических задач на макроуровне; - методами оценки социально-экономической эффективно-

	<p>сти принятия управленческих решений в различных сферах деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать типовые задачи на определение показателей работы результатов национальной экономики;</li> <li>- определять причины возникновения неблагоприятных экономических событий и их последствия для экономических агентов;</li> <li>- анализировать основные социально-экономические события в стране и в мире;</li> <li>- анализировать последствия принятия решений в области проведения бюджетно-налоговой, денежно-кредитной, социальной политики;</li> <li>- использовать понятийный и терминологический аппарат управленческой науки для описания экономических и управленческих процессов.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав, структуру и способы расчета основных показателей результатов национального производства;</li> <li>- формы проявления, причины и способы преодоления экономической нестабильности, их влияние на деятельность субъектов;</li> <li>- место и значение государственной экономической политики в повышении эффективности экономики и роста благосостояния граждан;</li> <li>- методы, инструменты и последствия проведения денежно-кредитной, бюджетно-налоговой и социальной политики государства;</li> <li>- основные этапы развития управленческой и экономической мысли в России и за рубежом.</li> </ul>
<p><b>ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками продуцирования точной, логичной, выразительной речи в соответствии с литературной нормой в устной и письменной формах при самостоятельном решении конкретной коммуникативной задачи в сфере управления на русском и иностранном языках.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться различными словарями и нормативными справочниками в сфере управления;</li> <li>- распознавать и продуктивно использовать: лексику сферы делового общения на русском и иностранном языке;</li> <li>- выбирать адекватную формулу речевого этикета в профессиональной сфере общения на иностранном языке.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поведенческие модели и сложившуюся картину мира носителей языка в сфере управления;</li> <li>- профессиональную лексику изучаемого иностранного языка в сфере управления.</li> </ul>
<p><b>ОК-5 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опытом участия в коллективной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять порученные задания в требуемой форме и в</li> </ul>

<b>конфессиональные и культурные различия</b>	<p>установленный срок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прилагать усилия по решению проблем, возникших в ходе выполнения порученных заданий;</li> <li>- принимать участие в коллективных видах деятельности;</li> <li>- оценивать собственный вклад в результат коллективной деятельности.</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и правила коллективной (командной, групповой) деятельности;</li> <li>- ценности и модели поведения различных социальных групп.</li> </ul>
<b>ОК-6 – способность к самоорганизации и самообразованию</b>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и способами развития процессов самообразования и самоорганизации.</li> <li>- опытом нестандартного решения управленческих проблем в рамках процессов совершенствования самообразования и самоорганизации.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять эффективно использовать приемы и методы самообразования;</li> <li>- планировать и рационально использовать время работы;</li> <li>- проектировать и реализовывать рациональные решения в различных ситуациях и условиях;</li> <li>- формировать систему развития приоритетов и мотивов поведения и деятельности.</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и методы эффективного применения технологий самообразования в целях развития личности, коллектива и организации;</li> <li>- особенности эффективного применения приемов и способов самоорганизации.</li> </ul>
<b>ОК-7 – способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами физической культуры при решении задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать средства и методы физической культуры в зависимости от поставленных профессиональных задач;</li> <li>- использовать средства физической культуры для поддержания работоспособности.</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные средства и методы физической культуры для поддержания работоспособности.</li> </ul>
<b>ОК-8 – способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</b>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами оказания первой помощи пострадавшим в ЧС и экстремальных ситуациях на рабочем месте.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать основные опасности, возникающие при ЧС на рабочем месте;</li> <li>- принимать решения по целесообразным действиям в ЧС и использованию средств защиты на рабочем месте.</li> </ul>

	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные природные, техногенные и социальные опасности, связанные с осуществлением профессиональной деятельностью;</li> <li>- методы защиты работников при ЧС на рабочем месте;</li> <li>- основы организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в организации при возникновении ЧС.</li> </ul>
<p><b>ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск и идентификацию нормативных и правовых документов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать и применять нормативные и правовые документы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в конкретной ситуации.</li> </ul>
<p><b>ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами и приемами принятия организационно-управленческих решений с позиции социальной значимости в реальной управленческой ситуации.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать реальную управленческую ситуацию и выявлять проблемы, в том числе социальной направленности;</li> <li>- разрабатывать альтернативные варианты решений с учетом социальных последствий;</li> <li>- осуществлять выбор управленческого решения и оценивать социальные эффекты.</li> </ul>
<p><b>ОПК-3 – способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами проектирования организационных структур управления с учетом распределения и делегирования полномочий;</li> <li>- алгоритмами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- способами определения видов и объемов личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять тип и вид организационной структуры управления;</li> <li>- анализировать организационные структуры управления и вносить необходимые изменения;</li> <li>- распределять и делегировать полномочия в разных организационных структурах управления;</li> </ul>

	<p>- анализировать стратегии управления человеческими ресурсами в организации.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия и особенности выбора и проектирования видов организационных структур управления;</li> <li>- особенности делегирования полномочий в различных организационных структурах управления;</li> <li>- понятие и виды стратегий организации;</li> <li>- стратегии управления человеческими ресурсами в организации и особенности их реализации.</li> </ul>
<p><b>ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями делового общения и публичных выступлений;</li> <li>- способами ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки;</li> <li>- способами поддержки электронных коммуникаций;</li> <li>- приемами анализа, оформления и передачи управленческой документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать необходимый вид делового общения в управленческой ситуации и организовать соответствующий процесс коммуникаций (организовать и провести деловые переговоры и совещания, организовать процесс деловой переписки);</li> <li>- анализировать и разрабатывать управленческую документацию.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями делового общения и публичных выступлений;</li> <li>- способами ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки;</li> <li>- способами поддержки электронных коммуникаций;</li> <li>- приемами анализа, оформления и передачи управленческой документации.</li> </ul>
<p><b>ОПК-5 – владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и способами финансового учета;</li> <li>- современным программным обеспечением для составления финансовой отчетности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять бухгалтерский баланс и приложение к нему;</li> <li>- применять программу «1С:Предприятие.8» при составлении финансовой отчетности;</li> <li>- применять разные методы и способы финансового учета</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды финансовых отчетов: бухгалтерский баланс, отчет о движении капитала и др.</li> <li>- методы и способы финансового учета</li> </ul>
<p><b>ОПК-6 – владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации на основе рассчитанных производственно-экономических показате-</li> </ul>

стью организации	лей.
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать производственно-экономические показатели и выявлять основные факторы, влияющие на них;</li> <li>- определять основные проблемы в организации на основе рассчитанных показателей;</li> <li>- разрабатывать альтернативные варианты решений, их сравнивать с учетом основных производственно-экономических показателей и осуществлять выбор в управлении операционной (производственной) деятельностью организации.</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производственно-экономические показатели организации;</li> <li>- методы принятия управленческих решений;</li> <li>- особенности, цели и задачи операционной (производственной) деятельности;</li> <li>- факторы, влияющие на принятие решений в управлении производством</li> </ul>
ОПК-7 – 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>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными информационно-коммуникационными технологиями в управленческой деятельности.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, обрабатывать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;</li> <li>- создавать и вести базы данных по основным показателям функционирования организации и факторам внешней среды;</li> <li>- поддерживать и использовать системы внутреннего документооборота.</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора информации о внешней и внутренней среде организации;</li> <li>- правила создания и использования баз данных;</li> <li>- виды систем внутреннего документооборота;</li> <li>- основные требования информационной безопасности.</li> </ul>
ПК-1 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа человеческих ресурсов;</li> <li>- приемами воздействия на персонал организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- способами организации групповой работы; <ul style="list-style-type: none"> <li>- и диагностики организационной культуры.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ человеческих ресурсов в организации;</li> <li>- применять инструменты воздействия на работников для решения управленческих задач.</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и сущность человеческих ресурсов организации;</li> <li>- принципы и способы аудита человеческих ресурсов;</li> <li>- методы воздействия на работников организации в различ-</li> </ul>



	ных управленческих ситуациях.
<b>ПК-2 – владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</b>	<b>Владеть:</b> - современными технологиями управления персоналом, в том числе при разрешении конфликтов в условиях межкультурных коммуникаций
	<b>Уметь:</b> - применять современные технологии управления персоналом, в том числе в конфликтных ситуациях в организации.
	<b>Знать:</b> - современные технологии управления персоналом; - особенности применения технологий управления персоналом в условиях межкультурных коммуникаций
<b>ПК-3 – владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</b>	<b>Владеть:</b> - способами и алгоритмами разработки и реализации стратегии организации.
	<b>Уметь:</b> - разрабатывать альтернативные варианты стратегий на основе стратегического анализа, проводить их оценку; - осуществлять выбор стратегии организации; - организовать процесс осуществления выбранной стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
	<b>Знать:</b> - понятие и виды стратегии организации; - этапы разработки и осуществления стратегии организации.
<b>ПК-4 – умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</b>	<b>Владеть:</b> - методами финансового менеджмента; - способами разработки и принятия инвестиционных решений, решений по финансированию проектов и программ; - способами принятия решений по формированию дивидендной политики и структуры капитала организации.
	<b>Уметь:</b> - разрабатывать альтернативные варианты решений об объемах и направлениях инвестирования и финансирования; - принимать решения по формированию дивидендной политики и структуры капитала организации.
	<b>Знать:</b> - основные методы финансового менеджмента; - условия, принципы и формы инвестирования и финансирования; - основные операции на мировых рынках в условиях глобализации; - способы принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.
<b>ПК-5 – способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленче-</b>	<b>Владеть:</b> - способами принятия сбалансированных управленческих решений в организации, основанных на результатах анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями.
	<b>Уметь:</b>

ских решений	<p>- разрабатывать альтернативные управленческие решения на основе анализа взаимосвязей функциональных стратегий и осуществлять выбор сбалансированных решений.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- особенности принятия сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями в конкретной организации.</p>
ПК-6 – способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p><b>Владеть:</b></p> <p>- методами управления инновационным проектом и программой организационных изменений.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- разрабатывать программу организационных изменений и организовывать процесс ее реализации;</p> <p>- планировать, организовывать и контролировать процесс внедрения технологических и продуктовых инноваций.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- методы планирования, организации и контроля проекта;</p> <p>- алгоритм проведения организационных изменений.</p>
ПК-7 – владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<p><b>Владеть:</b></p> <p>- методами, способами и инструментами реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- идентифицировать и применять конкретные инструменты реализации управленческих решений в рамках бизнес-планов, проектов, программ.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- методический инструментарий реализации управленческих решений.</p>
ПК-8 – владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками организации документооборота в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p> <p>- навыками оформления необходимых документов.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- идентифицировать перечень документов, необходимых для оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и проведении организационных изменений;</p> <p>- оформить необходимые документы при проведении организационных преобразований</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- особенности внедрения технологических и продуктовых инноваций в организации;</p> <p>- основы проведения организационных изменений;</p> <p>- перечень документов, необходимых при внедрении инно-</p>

	вадий и проведении организационных изменений.
<b>ПК-9 – способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</b>	<b>Владеть:</b> - методиками анализа рыночной среды, отрасли; - методами оценки рыночных и специфических рисков.
	<b>Уметь:</b> - анализировать конкретные рынки; - идентифицировать и анализировать факторы конкурентной среды отрасли; - идентифицировать и анализировать рыночные и специфические риски.
	<b>Знать:</b> - элементы и структуру рынков; - факторы конкурентной среды отрасли; - методы анализа конкурентной среды отрасли; - методы анализа рыночных и специфических рисков.
<b>ПК-10 – владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</b>	<b>Владеть:</b> - технологиями построения и адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.
	<b>Уметь:</b> - идентифицировать и адаптировать модели в конкретных управленческих ситуациях.
	<b>Знать:</b> - основы моделирования в сфере управления: виды и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.
<b>ПК-11 – владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</b>	<b>Владеть:</b> - методиками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - технологиями формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
	<b>Уметь:</b> - анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - идентифицировать документы и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.
	<b>Знать:</b> - систему внутреннего документооборота организации; - методы анализа информации о системе внутреннего документооборота в организации; - перечень документов, необходимых для осуществления проектной деятельности.
<b>ПК-12 – умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (пред-</b>	<b>Владеть:</b> - способами идентификации потенциальных деловых партнеров; - способами организации и поддержки связей с деловыми партнерами в целях реализации проектов и обмена опытом проектной деятельности.
	<b>Уметь:</b> - идентифицировать потенциальных деловых партнеров, в

<p>приятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>т.ч. поставщиков ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать связи с деловыми партнерами для реализации проектов;</li> <li>- применять системы сбора информации для обмена опытом с деловыми партнерами при реализации проектов.</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы сбора информации о представителях внешней среды;</li> <li>- основы управления заказами и поставками ресурсов;</li> <li>- основы коммуникативной деятельности при реализации проектов.</li> </ul>
<p><b>ПК-13 – умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями адаптации и моделирования бизнес-процессов;</li> <li>- способами реорганизации конкретных бизнес-процессов в организации.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адаптировать модели бизнес-процессов к конкретной организации;</li> <li>- проводить реорганизацию конкретных бизнес-процессов в организации.</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности бизнес-процессов в различных организациях;</li> <li>- способы адаптации и реорганизации бизнес-процессов к конкретным организационным условиям.</li> </ul>
<p><b>ПК-14 – умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами применения принципов и стандартов финансового учета при формировании учетной политики и финансовой отчетности организации;</li> <li>- методами управления затратами организации;</li> <li>- методами принятия решений на основе данных управленческого учета.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать основные принципы финансового учета при формировании учетной политики организации;</li> <li>- применять стандарты финансового учета при формировании финансовой отчетности организации;</li> <li>- определять виды затрат и направления их оптимизации;</li> <li>- вырабатывать альтернативные варианты финансовых решений и осуществлять выбор на основе данных управленческого учета</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и стандарты финансового учета;</li> <li>- сущность финансовой политики организации;</li> <li>- виды финансовой отчетности организации и правила ее составления;</li> <li>- методы управления затратами организации.</li> </ul>
<p><b>ПК-15 – умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений</b></p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений;</li> </ul>

<b>ческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</b>	- методами принятия решений об инвестировании и финансировании с учетом рыночных и специфических рисков.
	<b>Уметь:</b> - идентифицировать и анализировать рыночные и специфические риски; - определять стоимость рисков; - выбирать оптимальные методы управления рисками в условиях инвестирования и финансирования.
	<b>Знать:</b> - сущность и виды рыночных и специфических рисков; - методы управления рисками и условия их применения; - способы оценки стоимости рисков; - особенности и принципы инвестирования и финансирования с учетом рисков.
<b>ПК-16 – владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</b>	<b>Владеть:</b> - способами оценки инвестиционных проектов; - методами финансового планирования и прогнозирования.
	<b>Уметь:</b> - анализировать инвестиционные проекты и рассчитывать основные финансовые и экономические показатели эффективности; - составлять прогноз изменения финансовых показателей с учетом ситуации на финансовых рынках.
	<b>Знать:</b> - методы оценки инвестиционных проектов; - основные показатели эффективности инвестиционных проектов; - структуру и роль финансовых рынков и институтов.

**Таблица 3. Перечень критериев оценки ВРБ**

№ п/п	Раздел	Показатели оценивания	Количество баллов	Проверяемые компетенции
1.	Тип работы	– работа не носит самостоятельного исследовательского характера в сфере экономики и управления	3	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
		– работа носит самостоятельный исследовательский характер в сфере экономики и управления	4	
		– работа носит рационализаторский, изобретательский характер в сфере экономики и управления	5	
2.	Актуальность работы	– тема работы не актуальна, носит типовой характер	3	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
		– тема работы недостаточно актуальна в современных рыночных условиях	4	
		- тема работы актуальна	5	
3.	Цели и задачи работы	– цель и задачи частично соответствуют теме исследования	3	ОК-4

		- цели и задачи сформулированы некорректно, но соответствуют теме исследования	4	
		- цели и задачи четко и правильно сформулированы, соответствуют теме исследования	5	
4.	Научная новизна	- результаты исследования не имеют научной новизны	3	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
		- получены новые, но недостаточно подтвержденные данные; сформулированы новые, но недостаточно четко обоснованные положения	4	
		- получены новые данные или сформулированы и доказаны новые четко обоснованные положения	5	
5.	Оригинальность подхода	- традиционная тематика работы	3	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
		- в основе работы лежит тематика по новым перспективным направлениям науки	4	
		- в работе имеются новые идеи по перспективным направлениям науки	5	
6.	Личный вклад автора	- личный вклад автора в исследование незначителен или составляет менее половины содержания исследования	3	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
		- личный вклад автора составляет более половины содержания исследования	4	
		- исследование выполнено автором полностью самостоятельно	5	
7.	Практическая значимость	- работа не имеет практического значения для исследуемой организации	3	ОК-3, ОК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16
		- отдельные результаты работы имеют практическое значение для исследуемой организации	4	
		- работа интересна и имеет практическое значение для исследуемой организации	5	
8.	Теоретическая значимость	- работа не имеет теоретического значения	3	ОК-3, ОПК-1
		- отдельные результаты работы имеют теоретическое значение	4	
		- работа интересна и имеет теоретическое значение	5	
9.	Обзор литературы по теме	- обзор переписан с источников без самостоятельного анализа литературы	3	ОК-1, ОК-2, ОК-6, ОПК-1, ОПК-7
		- проведен тщательный анализ литературы	4	

		– проведено обобщение и анализ литературных данных, сравнение их с собственными результатами и мнением	5	
10.	Соответствие темы и содержания	– содержание не в полном объеме соответствует сформулированной теме, целям и задачам	3	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16
		– более половины содержания работы соответствует сформулированной теме, целям и задачам	4	
		– содержание точно соответствует сформулированной теме, целям и задачам в полном объеме	5	
11.	Методы и методики исследования	– выбор методов и методик исследования некорректен и необоснован	3	ОК-3, ОК-6, ОПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16
		– выбранные методы и методики целесообразны, но просты, универсальны и не требуют достаточных затрат времени	4	
		– модифицированы или адаптированы существующие методики; разработаны собственные методики исследований	5	
12.	Математическая обработка	– в работе не использованы средства математической обработки результатов	3	ОК-6, ОПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16
		– в работе использованы простейшие средства математической обработки результатов	4	
		– в работе использованы средства статистической обработки результатов	5	
13.	Объем анализируемого материала	– объем анализируемого материала незначительный и не позволяет сделать достоверных выводов	3	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОПК-5, ОПК-7
		– объем анализируемого материала небольшой, но позволяет сделать достоверные выводы	4	
		– большой объем анализируемого материала, позволяющий сделать достоверные выводы	5	
14.	Выводы	– выводы нечеткие, размытые, не соответствуют поставленным задачам или недостоверны	3	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОПК-2, ОПК-6
		– выводы соответствуют задачам, но слишком многословные или их достоверность вызывает некоторые сомнения	4	
		– выводы четко сформулированы, достоверны, опираются на полученные результаты и соответствуют поставленным задачам	5	
15.	Качество оформления работы	– работа не в полном объеме отвечает требованиям, предъявляемым к оформлению выпускных работ	3	ОК-6, ОПК-7

		– работа выполнена аккуратно и отвечает большинству требований, предъявляемых к выпускным работам	4	
		– работа отвечает всем требованиям, предъявляемым к выпускным работам	5	
16.	Язык, стиль изложения	– работа написана простым разговорным стилем, содержит существенные ошибки и опечатки	3	ОК-4, ОК-6, ОПК-7
		- работа написана научным языком, соответствует нормам русского литературного языка, встречаются опечатки	4	
		– работа написана научным языком, соответствует нормам русского литературного языка, вычитана, не содержит опечаток	5	
17.	Библиографический список	– недостаточно отражает информацию по теме исследования, не содержит работ ведущих отечественных и зарубежных ученых	3	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-7
		– в достаточной степени отражает информацию по теме исследования, но не содержит работ зарубежных ученых	4	
		– отражает информацию по теме, содержит работы ведущих отечественных и зарубежных ученых, работы, опубликованные за последние пять лет	5	
18.	Иллюстративный материал	– иллюстративный материал в работе представлен недостаточно	3	ОК-6, ОПК-7
		– работа хорошо иллюстрирована, представлены рисунки, графики, схемы, диаграммы и т.д.	4	
		- работа хорошо иллюстрирована, содержатся оригинальные авторские рисунки	5	
19.	Доклад	- доклад нелогичен, неправильно структурирован, не отражает сути работы.	3	ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОПК-7
		- доклад отражает суть работы, но имеет погрешности в структуре	4	
		- доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы	5	
20.	Защита	- речь сбивчива, не отчетлива, докладчик занимает пассивную позицию, не ссылается на слайды презентации, не укладывается в лимит времени; - демонстрирует низкий уровень работоспособности; - не применяет средства защиты на месте выступления по защите ВКР, нарушает технику безопасности работы с оборудованием (включение ноутбука, подключение мультимедийной техники и др.).	3	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-4, ОПК-7
		- речь отчетливая, лимит времени соблю-	4	



		ден, докладчик занимает активную позицию, ссылается на слайды презентации, но недостаточно комментирует их; - демонстрирует средний уровень работоспособности; - идентифицирует техногенные опасности на месте выступления по защите ВКР, но иногда нарушает технику безопасности работы с оборудованием (включение ноутбука, подключение мультимедийной техники и др.).		
		- доклад изложен отчетливо, докладчик хорошо увязывает текст доклада со слайдами презентации, активно комментирует их, высказывает собственную позицию по теме исследования, демонстрирует уверенность; - демонстрирует высокий уровень работоспособности; - идентифицирует техногенные и социальные опасности, применяет средства защиты на месте выступления по защите ВКР, не нарушая технику безопасности работы с оборудованием (включение ноутбука, подключение мультимедийной техники и др.).	5	
21.	Презентация	- содержит не все обязательные компоненты, фон мешает восприятию, много лишнего текста, содержит большие таблицы, иллюстративный материал недостаточен	3	ОК-4, ОК-6, ОПК-7
		- содержит все обязательные компоненты, но есть отдельные недостатки – текст плохо читается, иллюстративный материал без заголовков или подписей данных и т.д.	4	
		- соответствует всем требованиям к презентации	5	
22.	Ответы на вопросы	- не может ответить на вопросы, занимает пассивную позицию; - демонстрирует низкий уровень работоспособности.	3	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-4
		- даны ответы на большинство вопросов; - демонстрирует средний уровень работоспособности.	4	
		- даны исчерпывающие ответы на все вопросы; - демонстрирует высокий уровень работоспособности.	5	

По окончании защиты ГЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты. Итоговая оценка за МД выставляется на основании определения среднеарифметической оценки всех членов ГЭК.

Среднеарифметическое значение	Уровень сформированности компетенций
До 2,0	Компетенции не сформированы
От 2,1 до 3,0	Низкий уровень сформированности компетенций
От 3,1 до 4,0	Достаточный уровень сформированности компетенций
От 4,1 до 5,0	Высокий уровень сформированности компетенций

Окончательная оценка за МД выставляется в протоколе. Члены ГЭК могут отметить: степень разработанности проблемы, научную новизну и практическую ценность работы, наличие самостоятельных разработок автора и др.

По результатам защиты ВРБ ГЭК может:

- рекомендовать к направлению отдельных студентов на обучение в магистратуру;
- рекомендовать к опубликованию результаты исследований, проведенных в ВРБ;
- рекомендовать к внедрению результаты проведенных исследований.

Результаты заседания ГЭК объявляются публично. ГЭК принимает решение о присвоении выпускникам соответствующей квалификации «бакалавр» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся имеет право на апелляцию в соответствии с требованиями Положения о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в ТвГУ от 30 апреля 2020 г.

Для обучающихся с ограниченными возможностями проведение защиты ВРБ должно соответствовать требованиям Положения о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в ТвГУ от 30 апреля 2020 г.

#### **4.14 Сдача выпускной работы бакалавра в архив, организация хранения**

ВРБ после защиты сдаются на кафедру, проводится регистрация в журнале. Контроль за хранением ВРБ в архиве кафедры осуществляют заведующие кафедрами. Выдача ВРБ из архива может быть разрешена только преподавателям вуза при условии обязательной регистрации данного действия в специальном журнале с разрешения, заведующего кафедрой по заявлению студента или преподавателя. Выдача из архива электронной версии ВРБ не допускается. Срок хранения ВРБ – 1 год.

### **5. Структура выпускной квалификационной работы**

Структурными элементами ВРБ являются:

#### **5.1 Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей ВРБ (номер на странице не ставится), который должен быть оформлен в соответствии с требованиями

настоящего стандарта и **приложением В.**

## **5.2 Реферат**

Реферат является второй страницей (номер на странице не ставится) и включает:

- количество страниц, рисунков, таблиц, приложений, количество источников в библиографическом списке;
- ключевые слова (не более 5 слов или словосочетаний);
- объект исследования;
- цель работы;
- методы выполнения работы;
- результаты работы;
- рекомендации по внедрению полученных результатов;
- эффективность или значимость работы.

Объем аннотации 1 страница, перевод аннотации на английский или немецкий язык.

## **5.3 Содержание**

Содержание должно включать: введение, основные разделы ВРБ, заключение, библиографический список, приложения (указывается весь перечень приложений). Образец оформления содержания представлен в **приложении Е.**

## **5.4 Введение**

Во введении приводится:

- обоснование актуальности темы;
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования или проектирования;
- анализ источников информации;
- обоснование структуры работы.

При выполнении ВРБ следует использовать различные источники информации, в состав которых следует включать:

- плановые, учетно-отчетные и внеучетные источники, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта;
- данные оперативного, статистического, управленческого учета на предприятии;
- действующие законодательные и нормативные акты;
- учебную и специальную литературу;
- Интернет-ресурсы и др.

Порядок изложения материала во введении должен соответствовать выше приведенному перечню. Объем данного раздела – 3-7 % от общего объема ВРБ.

## **5.5 Основная часть**

Объем выпускной работы бакалавра – **55-90 страниц.**

Разделы выпускной работы бакалавра излагаются в логической последо-

вательности. Количество глав и разделов в ВРБ определяются студентом самостоятельно и согласовываются с руководителем ВРБ.

Структура основной части выпускной работы бакалавра:

- теоретические и методические (методологические) основы исследуемой проблемы;
- анализ деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы;
- разработка рекомендаций или мероприятий по решению исследуемой проблемы, их экономическое обоснование.

***Теоретические, методические (методологические) и практические основы исследуемой проблемы.*** В данном разделе ВРБ необходимо оценить степень изученности данной проблемы в различных источниках, дать характеристику различных точек зрения по исследуемому вопросу, высказать и обосновать свою точку зрения, исследовать влияние на изучаемую проблему временного фактора, провести анализ методов (методик) исследований в данной области. Целесообразно провести анализ существующего опыта и др. В конце данного раздела следует представить обобщающие выводы, также могут быть приведены экономические категории, показатели, критерии, которыми будет оперировать автор при анализе изучаемой проблемы.

***Анализ деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы.*** В данном разделе ВРБ необходимо:

- дать характеристику объекта исследования;
- провести анализ состояния проблемы в исследуемом объекте в соответствии с принятыми методиками за последние три года;
- провести анализ объекта исследования по другим направлениям деятельности (если это необходимо для более полного раскрытия состояния вопроса).

В конце раздела представить обобщающие выводы, в которых должны быть изложены закономерности развития объекта исследования, основные тенденции в развитии, основные результаты исследования. Следует отметить, что аналитическая часть должна четко соответствовать поставленным целям и задачам ВРБ.

***Разработка рекомендаций или мероприятий по решению исследуемой проблемы, их социально-экономическое обоснование.*** В данном разделе ВРБ на основании результатов исследования должны быть представлены рекомендации или мероприятия по совершенствованию деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы по следующей схеме:

- характеристика направления улучшения деятельности и обоснование выбора методики для выполнения экономического обоснования;
- расчет затрат на выполнение рекомендаций или осуществление мероприятий, прогноз основных показателей деятельности объекта исследования после их внедрения;
- расчет эффекта (эффективности) от реализации сформированных предложений;
- прогноз рисков (трудностей), с которыми объект исследования может столкнуться в ходе реализации плановых мероприятий.

Дополнительно могут быть изложены предложения по оценке возможности внедрения мероприятий по улучшению деятельности на исследуемом объекте или на других аналогичных объектах в региональном масштабе.

После каждой главы ВРБ должны быть сделаны обобщающие выводы.

### **5.6 Заключение**

В заключении должны быть приведены основные результаты работы и сформулированы обобщающие выводы. Объем данного раздела – 3-7 % от общего объема ВРБ.

### **5.7 Библиографический список**

Должен содержать сведения об источниках, на основании которых выполнена ВРБ. Минимальное количество источников информации для выполнения ВРБ, описание которых представлено в библиографическом списке – 40.

### **5.8 Приложения**

В приложении приводятся документы, таблицы, законодательные и нормативные акты и другие вспомогательные материалы, которые, по мнению автора ВРБ, целесообразно приводить в основной части. Оформление приложений следует производить в соответствии с требованиями настоящего пособия.

## **6. Порядок формирования выпускной квалификационной работы**

На защиту ВРБ должна быть представлена в следующем порядке:

- 1) Отзыв руководителя (в файле) – не нумеруется.
- 2) Задание на выполнение ВКР – не нумеруется.
- 3) Титульный лист (первая страница ВКР, однако номер на странице не указывается).
- 4) Реферат (вторая страница ВКР, номер на странице не указывается на русском и иностранном языках).
- 5) Содержание (четвертая страница ВКР).
- 6) Введение.
- 7) Основная часть.
- 8) Заключение.
- 9) Библиографический список.
- 10) Приложения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Образец оформления заявки на разработку ВКР**

Заведующему кафедрой экономики  
предприятия и менеджмента  
Беденко Н.Н..

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявка**

Предприятие

\_\_\_\_\_

просит поручить выполнение выпускной работы бакалавра на тему:

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

студенту \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_.

Результаты исследования планируется использовать в производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Печать

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец оформления задания на выполнение ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (10)

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» (10)

Институт экономики и управления (10)

Кафедра экономики предприятия и менеджмента (12)

**Утверждаю**  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
д.э.н., доцент  
Беденко Н.Н.

### ЗАДАНИЕ

**на выпускную квалификационную работу (выпускную работу бакалавра)**

студенту (ке) \_\_\_\_\_

1. Тема ВКР: \_\_\_\_\_

2. Цели и задачи ВКР: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Срок сдачи ВКР: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

4. Исходные данные по ВКР:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению в ВКР:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Перечень графических материалов:  
\_\_\_\_\_

7. Консультанты по ВКР: \_\_\_\_\_

8. Дата выдачи задания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Руководитель ВКР: \_\_\_\_\_ Студент(ка): \_\_\_\_\_





**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**Образец оформления титульного листа ВКР**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Направление 38.04.02 Менеджмент  
Профиль (14)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(ВЫПУСКНАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА)

---

(тема)

Автор:  
Ф.И.О.

Научный руководитель:  
ученая степень, звание,  
Ф.И.О.

Допущен(а) к защите:

Руководитель ООП:

---

(подпись, дата)

Тверь 2024

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Образец отзыва руководителя о ВКР

#### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ (14)

о выпускной квалификационной работе  
(выпускной работе бакалавра) (14)  
студента (студентки) \_\_\_\_ курса (14)  
\_\_\_\_\_ формы обучения (14)

\_\_\_\_\_ (14)

(фамилия, имя, отчество)

на тему: « \_\_\_\_\_ » (14),

выполненной на кафедре экономики предприятия и менеджмента ФГБОУ ВО ТвГУ (14)

#### Содержание отзыва:

- характеристика типа работы и ее актуальности;
- о формулировке цели и задач ВРБ;
- о научном уровне, полноте, качестве и новизне разработки темы;
- об оригинальности подхода к исследованию;
- о личном вкладе автора;
- о теоретической и практической значимости проведенных исследований;
- об обзоре литературы и других источников информации;
- об объеме анализируемого материала;
- о соответствии содержания ВРБ заявленной теме;
- о применяемых методах и методиках;
- о наличии выводов;
- о характеристике языка и стиля изложения результатов исследований;
- о качестве оформления ВРБ;
- о наличии иллюстративного материала;
- о работе обучающегося в период подготовки ВРБ.
- о результатах проверки работы бакалавра на предмет выявления использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования;
  - об уровне сформированности требуемых компетенций.

#### Общий вывод:

Выпускная работа бакалавра соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и может быть рекомендована (не рекомендована) к защите. (14)

#### Руководитель:

ученая степень, звание \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) (14)

(подпись)

*Примечание:*

*При оформлении текста отзыва руководителя названия разделов (содержание отзыва, общий вывод) не указывать.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**Образец оформления содержания ВКР**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	9
1.1 Система менеджмента качества: сущность, базовые принципы, модели..	9
1.2 Обзор мирового опыта формирования систем менеджмента качества в различных секторах экономики.....	14
1.3 Основные проблемы построения эффективных систем менеджмента качества на предприятии в современных условиях.....	19
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «ВЕКТОР И ЕГО СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ЗА 2014-2012 ГОДЫ....	25
2.1 Организационно–экономическая характеристика объекта исследования.	25
2.2 Анализ управления качеством в ОАО «Вектор».....	33
2.3 Оценка деятельности по формированию системы менеджмента качества ОАО «Вектор».....	40
ГЛАВА 3 РАЗРАБОТКА И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗВИТИЮ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОАО «ВЕКТОР».....	51
3.1 Комплекс мероприятий по развитию системы менеджмента качества....	51
3.2 Социально-экономическая эффективность предлагаемых мероприятий..	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	71