

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебно-методической работе

 М.Ю. Стояновский

« 27 » декабря 2024 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ГИА.02 Защита дипломного проекта (работы)

Закреплена за кафедрой: ПЦК Пензенский казачий институт технологий (филиал)
Специальность: 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
Квалификация выпускника: специалист торгового дела
Форма обучения: очная
Год набора: 2024
Общая трудоемкость: 1 неделя



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2752cedfca256687b96b5717396f1788
Действителен: с 19.06.2024 по 12.09.2025
Владелец: Керимова Оксана Владимировна
Должность: Директор

Москва, 2024 г.

Программу составил(и):

Председатель ПЦК, к.э.н., доцент Чернова И.И., преподаватель Балашова Е.А.

Программа государственной итоговой аттестации

Защита дипломного проекта (работы)

разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 28 марта 2024 г. протокол № 9 в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 19.07.2023 г. № 548)

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

ООО «Центр кластерного развития»

Генеральный директор



(подпись)

Д.В. Сенаторов

Генеральный директор

ООО «Технологии организации управления финансами»



А.А. Тусков

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ИТОГОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
3. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ
5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные правовые документы и локальные акты

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 19.07.2023 г. № 548);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;
- Примерная основная образовательная программа по специальности (профессии) 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО;
- Устав ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», регламентирующие образовательный процесс.

1.2. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации (ГИА): определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) соответствующим требованиям "Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 19.07.2023 г. № 548)".

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определить уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (в зависимости от выбранного вида профессиональной деятельности) у выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО, необходимых для эффективного решения комплексных задач специалиста в данной сфере деятельности;
- систематизировать, закрепить и расширить теоретические знания и практические умения и навыки, полученные в результате освоения образовательной программы и применить их при решении конкретных прикладных задач;
- развить и закрепить навыки самостоятельной работы, овладения методологией исследования и анализа информации;
- достичь единства мировоззренческой, методологической и профессиональной подготовки выпускника, а также определенного уровня культуры;
- определить уровень готовности (способности) выпускника к выполнению профессиональных задач, в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО.

1.3. Государственные экзаменационные комиссии

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми Университетом по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования, либо по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников Университета, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом ректора Университета назначается секретарь ГЭК из числа педагогических или административных работников Университета. Секретарь ГЭК может назначаться из членов ГЭК, либо не входить в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов, обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК не может превышать 6 человек, включая председателя ГЭК, заместителя председателя ГЭК, эксперта, обладающего профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования.

Состав ГЭК утверждается приказом ректора Университета не позднее 30 календарных дней до начала проведения ГИА согласно календарному учебному графику и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

Предложения по составу ГЭК формируются директором университетского колледжа информационных технологий,

деканами факультетов, директорами филиалов и представляются в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов департамента по учебно-методической работе. Предложения предоставляются в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов департамента по учебно-методической работе не позднее 45 дней до начала проведения ГИА согласно календарному учебному графику посредством электронного документооборота (1С).

Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов департамента по учебно-методической работе (в филиале – соответствующее структурное подразделение) организует работу по утверждению состава ГЭК и несет персональную ответственность за своевременное издание приказа ректора Университета.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Университете, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор университетского колледжа информационных технологий, деканы факультетов, директора филиалов не позднее 15 июля года, предшествующего проведению ГИА, предоставляют предложения по кандидатурам председателей ГЭК в соответствии с требованиями, а также согласование возможности их участия в ГИА.

Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов департамента по учебно-методической работе организует сбор предложений по кандидатурам председателей ГЭК в соответствии с требованиями, обеспечивает их утверждение в установленном порядке в установленные сроки.

Директор университетского колледжа информационных технологий, декан соответствующего факультета, директор филиала Университета являются заместителями председателей соответствующих ГЭК. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателей ГЭК из числа заместителей директора университетского колледжа информационных технологий, декана, директора филиала или педагогических работников.

2. ИТОГОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В ходе государственной итоговой аттестации проверяется наличие у выпускника следующих

знаний:

Знания:

- актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;
- основных источников информации и ресурсов для решения задач в профессиональном и социальном контексте;
- алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- этапов планирования для решения задач;
- критериев оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия
- информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;
- формата представления результатов поиска информации;
- возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия
- актуальной нормативно-правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;
- возможных траекторий профессионального развития и самообразования;
- различий между наличными и безналичными платежами, порядком использования их при оплате покупки;
- понятия инфляции, ее влияния на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;
- понятия иностранной валюты и валютного курса;
- структуры личных доходов и расходов, правил составления личного и семейного бюджета;
- особенностей различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;
- базовых характеристик и рисков основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;
- системы и полномочий государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей;
- особенностей работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;
- принципов организации проектной деятельности
- принципов взаимодействия в коллективе;
- правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ
- основ гражданско-патриотической позиции, значения традиционных российских духовно-нравственных ценностей
- правил экологической безопасности;
- принципов бережливого производства.
- использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);

- лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов
- профессиональной деятельности, особенностей произношения;
- правил чтения текстов профессиональной направленности
- методов и инструментов работы с базами данных о состоянии внутренних и внешних рынков.
- методов установления хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- принципов работы с искусственным интеллектом для коммуникации;
- основ маркетинга и продаж;
- основ логистики и управления цепями поставок;
- нормативно-правовой базы в области закупок;
- правил оформления закупочной документации;
- требований к электронному документообороту и сквозным цифровым технологиям;
- принципов работы с информационными системами и базами данных.
- нормативно-правовой базы в области закупок;
- правил оформления закупочной документации;
- требований к электронному документообороту и сквозным цифровым технологиям;
- принципов работы с информационными системами и базами данных.
- международного право и законодательства в области внешнеэкономической деятельности;
- правил составления внешнеторговых контрактов;
- принципов документального сопровождения внешнеторговых операций;
- основ международного бизнеса и переговоров.
- правил составления внешнеторговых контрактов;
- принципов документального сопровождения внешнеторговых операций;
- основ международного бизнеса и переговоров.
- основ организации торгово-технологических процессов
- основ безопасности данных и защиты информации при использовании цифровых технологий в торговле
- международной системы классификации товаров;
- принципов кодирования товаров;
- требований к цифровым технологиям для кодирования товаров;
- основ информационной безопасности.
- классификации потребительских товаров;
- ассортиментной структуры товаров;
- принципов идентификации товаров;
- санитарных правил и норм для различных видов товаров;
- требований к условиям хранения и транспортировки товаров;
- принципов создания количественных и качественных характеристик товара;
- стандартов и требований к качеству потребительских товаров;
- методов оценки качества товаров;
- принципов организации экспертизы товаров;
- основ метрологии и стандартизации.
- принципов управления ассортиментом товаров;
- основ использования искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий в управлении ассортиментом;
- принципов формирования клиентской базы;
- методов сбора информации о потенциальных клиентах и их потребностях;
- способов актуализации клиентской базы;
- основ использования цифровых и информационных технологий для работы с клиентской базой.
- принципов эффективного взаимодействия с клиентами;
- этапов преддоговорной работы;
- методов продажи товаров;
- функциональных возможностей специализированных программных продуктов для работы с клиентами
- принципов планирования продаж;
- методов анализа рынка и конкурентной среды;
- основ маркетинга и рекламы;
- методов мотивации персонала.
- принципов стимулирования покупательского спроса;
- методов маркетинга и рекламы;
- основ психологии потребителя;
- законодательства в области рекламы и стимулирования продаж.
- принципов управления товарными запасами;
- методов анализа товарооборота;
- основ логистики;
- функциональных возможностей программных продуктов для контроля товарных запасов.
- принципов организации продаж инфокоммуникационных систем;
- методов анализа рынка и конкурентной среды;
- функциональных возможностей цифровых и информационных технологий для организации продаж.
- принципов послепродажного сопровождения клиентов;
- методов консультирования и информационной поддержки;

умений:

Умения:

- определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; составлять план действий, определять необходимые ресурсы, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) .
- определять задачи для сбора информации; планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия .
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития; осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; производить расчеты по валютно-обменным операциям; планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности; выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи; грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи; производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов ..
- работать в коллективе и команде; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности .
- работать в коллективе и команде; взаимодействовать с коллегами, руководством,
- грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; проявлять толерантность в коллективе; оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ, .
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения, .
- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства .
- планировать свою физическую активность, использования различных средств физической культуры ..
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы ..
- обобщать и систематизировать коммерческую информацию; формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции; статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц; формулировать аналитические выводы ..
- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; заключать договоры и контракты на поставку товаров и услуг; использовать инструменты искусственного интеллекта для коммуникации с клиентами и партнерами ..
- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и
- проводить проверку и анализ закупочной документации; работать с электронным документооборотом и сквозными цифровыми технологиями; использовать информационные системы и базы данных для подготовки и проверки закупочной документации ..
- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; заключать договоры и контракты на поставку товаров и услуг ..
- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и
- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и потребителей; заключать договоры и контракты на поставку товаров и услуг ..
- анализировать рынок и потребности клиентов; выбирать оптимальных поставщиков и
- использовать цифровые технологии для повышения эффективности работы и улучшения качества обслуживания клиентов ..
- использовать цифровые технологии для повышения эффективности работы и улучшения
- осуществлять процесс присвоения уникального цифрового кода каждому товару или группе товаров для их идентификации и учета ..
- определять принадлежность товара к определенной категории или группе товаров на основе его характеристик, свойств и назначения ..
- анализировать требования санитарных правил и норм для различных видов товаров, определять необходимые условия хранения и транспортировки товаров, разрабатывать план действий по созданию количественных и качественных характеристик товара ..
- проводить анализ и оценку соответствия товаров установленным стандартам и требованиям, а также организацию и проведение экспертизы для определения качества и безопасности товаров ..
- проводить анализ и оценку соответствия товаров установленным стандартам и

- формировать ассортимент товаров на основе анализа данных о спросе и предложении ..
- формировать ассортимент товаров на основе анализа данных о спросе и предложении
- формировать информацию о потенциальных клиентах; анализировать потребности клиентов; формировать клиентскую базу; актуализировать клиентскую базу; использовать цифровые и информационные технологии для работы с клиентской базой ..
- формировать информацию о потенциальных клиентах; анализировать потребности
- устанавливать контакт с клиентом; выявлять потребности клиента; проводить презентацию товара; работать с возражениями клиента; заключать договоры; поддерживать долгосрочные отношения с клиентами ..
- устанавливать контакт с клиентом; выявлять потребности клиента; проводить
- использовать специализированные программные продукты для работы с клиентами ..
- разрабатывать план продаж; анализировать рынок и конкурентную среду; разрабатывать маркетинговые стратегии; организовывать рекламные кампании; мотивировать персонал на выполнение плана продаж ..
- разрабатывать программы стимулирования покупательского спроса; организовывать рекламные кампании; проводить акции и конкурсы для покупателей; анализировать эффективность мероприятий по стимулированию спроса ..
- разрабатывать программы стимулирования покупательского спроса; организовывать
- анализировать состояние товарных запасов; прогнозировать спрос на товары; определять оптимальный уровень товарных запасов; использовать программные продукты для контроля товарных запасов ..
- анализировать рынок инфокоммуникационных систем; разрабатывать маркетинговые стратегии; использовать цифровые и информационные технологии для организации продаж; работать с новыми каналами сбыта ..
- оказывать консультационную поддержку клиентам; предоставлять информацию о продуктах и услугах .

практического опыта:

Навыки:

- определения задач в профессиональном и/или социальном контексте, выявления и отбора информации, необходимой для решения задач; составления плана действий, определения необходимых ресурсов, реализации составленного плана, оценки результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
- определения задач для сбора информации; планирование процесса поиска и осуществлять выбора необходимых источников информации; оформления результатов поиска, применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личного развития и финансового благополучия; использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личного развития и финансового благополучия.
- определения актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; определения и выстраивания траектории профессионального и личного развития; осуществления наличных и безналичных платежей, сравнения различных способов оплаты товаров и услуг, соблюдения требований финансовой безопасности; учета инфляции при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; расчетов по валютно-обменным операциям; планирования личных доходов и расходов, принятия финансовых решений, составления личного бюджета; использовании разнообразных финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности; выявления сильных и слабых сторон бизнес-идеи; грамотного проведения презентации идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; определения источников финансирования для реализации бизнес-идеи; осуществления основных финансовых расчетов в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; оценивания финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов.
- работы в коллективе и команде; взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности.
- грамотного изложения своих мыслей, формулирования собственного мнения, обоснования своей позиции в учебных и практических ситуациях; проявления толерантности в коллективе; оформления документов, связанных с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ.
- проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрирования осознанного поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения.
- соблюдения норм экологической безопасности; определения направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществления работ с соблюдением принципов бережливого производства.
- планирования своей физической активности, использования различных средств физической культуры
- понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимания текстов на базовые профессиональные темы; участия в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; построения простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; краткого обоснования и объяснения своих действия (текущих и планируемых); написания простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы.
- обобщения и систематизации коммерческой информации; формирования баз данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции; статистической ее обработки в формате электронных таблиц; формулирования аналитических выводов
- анализа рынка и потребностей клиентов; выбора оптимальных поставщиков и потребителей; заключения договоров и контрактов на поставку товаров и услуг; использования инструментов искусственного интеллекта для коммуникации с клиентами и партнерами .
- проведения проверки и анализа закупочной документации; работы с электронным документооборотом и сквозными цифровыми технологиями; использования информационных систем и баз данных для подготовки и проверки закупочной документации.

- анализа рынка внешнеэкономической деятельности и потребностей клиентов; выбора оптимальных поставщиков и потребителей; заключения международных договоров и контрактов на поставку товаров и услуг.
- анализа рынка и потребностей клиентов; выбора оптимальных поставщиков и потребителей; заключения договоров и контрактов на поставку товаров и услуг.
- использования цифровых технологий для повышения эффективности работы и улучшения качества обслуживания клиентов .
- осуществления процесса присвоения уникального цифрового кода каждому товару или группе товаров для их идентификации и учета.
- определения принадлежности товара к определенной категории или группе товаров на основе его характеристик, свойств и назначения.
- анализа требований санитарных правил и норм для различных видов товаров, определения необходимых условия хранения и транспортировки товаров, разработки плана действий по созданию количественных и качественных характеристик товара
- проведения анализа и оценки соответствия товаров установленным стандартам и требованиям, а также организации и проведения экспертизы для определения качества и безопасности товаров.
- формирования ассортимента товаров на основе анализа данных о спросе и предложении.
- формирования информации о потенциальных клиентах; анализа потребностей клиентов; формирования клиентской базы; актуализации клиентской базы; использования цифровых и информационных технологий для работы с клиентской базой.
- установления контакта с клиентом; выявления потребности клиента; проведения презентации товара; работы с возражениями клиента; заключения договоров; поддержания долгосрочных отношений с клиентами.
- использования специализированных программных продуктов для работы с клиентами.
- разработки плана продаж; анализа рынка и конкурентной среды; разработки маркетинговых стратегий; организации рекламных кампаний; мотивирования персонала на выполнение плана продаж.
- разработки программы стимулирования покупательского спроса; проведения акций и конкурсов для покупателей; анализа эффективности мероприятий по стимулированию спроса.
- анализа состояния товарных запасов; прогнозирования спрос на товары; определения оптимального уровня товарных запасов; использования программных продуктов для контроля товарных запасов.
- анализа рынка инфокоммуникационных систем; разработки маркетинговых стратегий; использования цифровых и информационных технологий для организации продаж; работы с новыми каналами сбыта.
- оказанием консультационной поддержки клиентам; предоставления информации о продуктах и услугах.

В связи с тем, что все общие компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП, включаются в набор требуемых результатов освоения программы, на государственную итоговую аттестацию выносятся оценка сформированности нижеперечисленных компетенций.

ОК 01.:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02.:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04.:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05.:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06.:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07.:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08.:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09.:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1.:Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 1.2.:Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.

ПК 1.3.:Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

ПК 1.4.:Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

ПК 1.5.:Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.

ПК 1.6.:Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

ПК 2.1.:Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий.

ПК 2.2.:Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров.

ПК 2.3.:Создавать условия для создания количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения.

ПК 2.4.:Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров.

ПК 2.5.:Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий.

ПК 3.1.:Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 3.2. :Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.

ПК 3.3.:Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.

ПК 3.4.:Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.

ПК 3.5.:Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.

ПК 3.6.:Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 3.7.:Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 3.8.:Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) проводится по расписанию, утверждаемому приказом ректора не позднее 30 дней до начала проведения ГИА согласно календарному учебному графику.

Директор университетского колледжа информационных технологий, декан факультета, директор филиала формируют предложения по расписанию ГИА и предоставляют не позднее 45 дней до начала ГИА согласно календарному учебному графику в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов департамента по учебно-методической работе посредством электронного документооборота (1С).

Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов департамента по учебно-методической работе обеспечивает проверку в части контингента и своевременное утверждение приказов по утверждению расписания ГИА.

Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов департамента по учебно-методической работе несет персональную ответственность за полноту, качество и своевременное издание приказов об утверждении расписания ГИА.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Выпускники, обучающиеся на договорной основе, допускаются к ГИА при отсутствии академической и финансовой задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Проекты приказов о допуске выпускников к ГИА формирует студенческий офис Университета на основании решения педагогического совета университетского колледжа информационных технологий, факультета, филиала.

Студенческий офис Университета формирует проекты приказов о допуске выпускников к ГИА и обеспечивает их утверждение не позднее 3 рабочих дней после завершения преддипломной практики (в случае ее отсутствия – в течение 3 рабочих дней после завершения последней промежуточной аттестации).

Директор студенческого офиса несет персональную ответственность за своевременность, полноту и качество приказов о допуске к ГИА.

Выбор темы выпускной квалификационной работы

Первоначальным, ответственным и важным этапом является продуманный выбор темы исследования. Тематика ВКР разрабатывается и ежегодно обновляется, утверждается Ученым советом и оформляется приказом ректора университета.

1. Тема ВКР должна быть актуальной. Объект и предмет научного поиска должны представлять исследовательский, научный интерес, быть актуальными и отличаться новизной, затрагивать текущие проблемы рекламы и связей с общественностью и наметить перспективные направления исследования. Выбор темы происходит на основе примерной тематики выпускных квалификационных работ.

2. При выборе темы ВКР обучающийся может обращаться за консультациями. Обучающийся вправе предложить свою тему ВКР для включения в общую тематику ВКР с обоснованием ее актуальности, научной и практической значимости, а также целесообразности ее разработки в качестве темы исследования.

3. После выбора темы ВКР обучающийся обращается с заявлением об утверждении темы. Запрещается дублирование тем в одной учебной группе.

4. Изменение темы ВКР или руководителя после издания приказа разрешается в исключительных случаях по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим отделением (деканом) не позднее, чем 3 месяца до срока защиты. Все изменения утверждаются приказом ректора.

5. Формулировка темы ВКР с указанием руководителя утверждается приказом ректора Университета. ВКР выполненные вне утвержденной тематики, допуску к защите не подлежат.

6. Темы ВКР предлагаются по следующим типам задач профессиональной деятельности:

ВКР должна быть ориентирована на выбранные типы задач профессиональной деятельности:

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

1. Совершенствование системы управления запасами в розничной торговле.

2. Анализ потребительских предпочтений как основа для формирования товарного ассортимента.
3. Управление персоналом и его влияние на качество обслуживания в розничной торговле.
4. Формирование ценовой политики в условиях современного рынка.
5. Разработка стратегии расширения сети розничных точек на региональном уровне.
6. Стимулирование потребительского спроса через применение современных маркетинговых инструментов.
7. Анализ эффективности внедрения программ лояльности в розничной торговле.
8. Управление инновационными процессами в розничной торговле.
9. Совершенствование технологий обработки заказов и доставки товаров в интернет-магазинах.
10. Формирование стратегии взаимодействия с поставщиками в розничной торговле.
11. Разработка программы обучения и развития персонала для повышения качества обслуживания.
12. Стимулирование импульсных покупок через правильное размещение товаров в торговом зале.
13. Анализ влияния социокультурных и экономических факторов на потребительское поведение.
14. Управление мерчендайзингом и его роль в успешной розничной торговле.
15. Совершенствование системы клиентского сервиса в мультиканальной розничной сети.
16. Формирование стратегии устойчивого развития розничного бизнеса.
17. Разработка маркетинговой стратегии для продвижения новых товарных категорий.
18. Стимулирование прямых продаж через использование электронной коммерции.
19. Анализ влияния онлайн-отзывов и рейтингов на репутацию розничной сети.
20. Управление рисками в розничной торговле при внедрении новых технологий и стратегий.
21. Совершенствование организации снабжения и производства на коммерческом предприятии
22. Совершенствование системы закупок и продаж в оптово посреднической фирме
23. Совершенствование процессов снабжения на коммерческом предприятии
24. Совершенствование материально-технического снабжения на коммерческом предприятии
25. Совершенствование закупочной деятельности коммерческого предприятия
26. Управление закупочной деятельностью на предприятии с сезонным характером продаж
27. Совершенствование управления закупочной деятельности на предприятии
28. Совершенствование организационной деятельности отдела закупок коммерческого предприятия
29. Совершенствование системы снабжения предприятия
310. Совершенствование системы закупок на предприятии
31. Совершенствование организации материально-технического обеспечения коммерческого предприятия сырьем и материалами
32. Совершенствование процесса закупок коммерческого предприятия
33. Совершенствование организации заготовительной деятельности на строительном предприятии
34. Формирование плана закупок на торгово-закупочном предприятии
35. Создание логистической цепочки поставки
36. Совершенствование системы продаж продукции на коммерческом предприятии
37. Совершенствование сбытовой деятельности коммерческого предприятия с использованием информационных технологий
38. Формирование рациональной структуры программы сбыта продукции
39. Формирование портфеля заказов коммерческого предприятия
40. Развитие агентской сети для сбыта продукции.

ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров

1. Совершенствование методов оценки качества потребительских товаров.
2. Анализ требований потребителей к качеству товаров и услуг.
3. Управление процессом сертификации и стандартизации товаров.
4. Формирование критериев экспертной оценки качества товаров.
5. Разработка системы мониторинга качества товаров на рынке.
6. Стимулирование инновационных решений в области технического контроля товаров.
7. Анализ влияния качества товаров на удовлетворенность потребителей.
8. Управление системой отбора и оценки поставщиков товаров.
9. Совершенствование методов лабораторного анализа потребительских товаров.
10. Формирование требований к экологической безопасности потребительских товаров.
11. Разработка стратегии повышения конкурентоспособности товаров через улучшение их качества.
12. Стимулирование внедрения новых технологий в процесс контроля качества товаров.
13. Анализ рыночных тенденций в области оценки качества потребительских товаров.
14. Управление системой обратной связи с потребителями относительно качества товаров.
15. Совершенствование системы обучения специалистов по экспертизе качества товаров.
16. Формирование инструкций по экспертизе качества различных категорий товаров.
17. Анализ методов идентификации подделок в сфере потребительских товаров.
18. Стимулирование использования международных стандартов качества в товароведении.
19. Анализ влияния упаковки на восприятие потребителем качества товара.
20. Управление процессом документирования результатов экспертизы качества товаров.
21. Анализа конкурентной среды в области качества товаров.
22. Анализ методов оценки функциональных характеристик товаров.
23. Совершенствование программы оценки безопасности потребительских товаров.
24. Стимулирование улучшения качества услуг в области сертификации товаров.

25. Анализ эффективности использования маркетинговых исследований в товароведении.
26. Управление процессом оценки воздействия экологических факторов на качество товаров.
27. Совершенствование системы оценки долговечности потребительских товаров.
28. Формирование рекомендаций по улучшению качества товаров на основе анализа рынка.
29. Разработка системы критериев отбора товаров для онлайн-платформ.
30. Стимулирование использования уникальных технологий в тестировании качества товаров.
31. Анализ влияния регулирующих органов на стандартизацию качества потребительских товаров.
32. Управление процессом оценки соответствия потребительских товаров нормативным требованиям.
33. Совершенствование процесса аудита качества товаров в розничных сетях.
34. Формирование стратегии улучшения качества товаров на основе фидбека от потребителей.
35. Анализ методов прогнозирования качества новых технологических продуктов.
36. Стимулирование использования международных стандартов в области оценки качества товаров.
37. Анализ влияния сезонности на изменение качества потребительских товаров.
38. Управление процессом оценки этической составляющей качества товаров.
39. Совершенствование процесса экспертизы товаров на предмет соответствия региональным стандартам.
40. Формирование рекомендаций сравнительного анализа качества товаров различных производителей.

ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами

1. Совершенствование методов продаж в условиях онлайн-торговли.
2. Анализ эффективности различных техник продаж.
3. Управление процессом продажи в розничной сети.
4. Формирование стратегии продаж новых товарных категорий.
5. Разработка системы мотивации продавцов для повышения результативности.
6. Стимулирование импульсных покупок через правильное размещение товаров и мерчендайзинг.
7. Анализ влияния маркетинговых кампаний на уровень продаж.
8. Управление процессом обработки заказов и доставки товаров.
9. Совершенствование системы управления клиентскими отношениями (CRM).
10. Формирование индивидуального подхода к клиентам в процессе продажи.
11. Разработка системы обучения продавцов для повышения их профессиональных навыков.
12. Стимулирование лояльности клиентов через программы бонусов и скидок.
13. Анализ факторов, влияющих на решение о покупке.
14. Управление продажами в условиях сезонных колебаний спроса.
15. Совершенствование коммуникации с клиентами в розничной торговле.
16. Анализ потребностей и ожиданий клиентов.
17. Управление процессом обработки жалоб и претензий.
18. Формирование системы обратной связи с клиентами.
19. Разработка программ лояльности для увеличения retention rate.
20. Стимулирование положительных отзывов от клиентов.
21. Анализ эффективности использования социальных сетей для коммуникации с клиентами.
22. Управление процессом создания положительного имиджа компании.
23. Совершенствование методов обработки запросов клиентов.
24. Формирование стратегии повышения удовлетворенности клиентов.
25. Разработка системы управления проблемными клиентами.
26. Совершенствование методов прогнозирования спроса.
27. Анализ эффективности рекламных кампаний.
28. Управление процессом выбора и сотрудничества с поставщиками.
29. Формирование концепции развития клиентского сервиса.
30. Разработка системы мониторинга конкурентов.
31. Стимулирование внедрения инновационных технологий в процесс продаж.
32. Анализ влияния технологических тенденций на процесс продаж.
33. Управление процессом создания и поддержания положительного бренда.
34. Совершенствование методов оценки эффективности работы продавцов.
35. Формирование системы предоставления консультаций клиентам.
36. Разработка программ лояльности для VIP-клиентов.
37. Стимулирование социальной ответственности в процессе продаж.
38. Анализ влияния сезонности на потребительское поведение.
39. Управление процессом устранения негативных отзывов о компании.
40. Совершенствование системы обучения клиентов использованию товаров.

Контроль за подготовкой выпускной квалификационной работы

1. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель ВКР из числа работников университета и при необходимости консультант (консультанты).
2. После утверждения темы и назначения руководителя обучающийся получает задание на ВКР. Задание на ВКР составляется руководителем ВКР и выдается обучающемуся с указанием сроков начала и окончания работы. Задание подписывается руководителем ВКР и обучающимся. После завершения работы задание прилагается к выпускной квалификационной работе.

3. На основании задания обучающийся по согласованию с руководителем составляет календарный график подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Руководитель ВКР:

- а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный обучающимся проект плана работы, разбивки на разделы и подразделы, определяет их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;
- б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны обучающимися научная литература, нормативные правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует обучающегося на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т.д.;
- в) проводит консультации не реже 1 раза в месяц (по необходимости и чаще), на которых обсуждает с обучающимся проделанную работу, возникшие трудности, дает рекомендации по их преодолению;
- г) представляет отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв).

5. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

6. На последней странице текста ВКР обучающийся подтверждает самостоятельность выполнения ВКР.

7. Руководитель ВКР организует процедуру проверки оригинальности текста по программной системе для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. Вуз» (интернет-версия).

Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Основные требования к выпускной квалификационной работе:

- включение в состав ВКР в качестве составных частей теоретических и практических материалов, собранных в период прохождения производственной (преддипломной) практики;
- актуальность темы;
- обоснованность содержания, состоящая в раскрытии темы, адекватном использовании исследовательских приемов, отражении единства теории и практики и т.п.;
- комплексность постановки задачи или проблемы ВКР, предполагающая вместе с тем направленность на углубленную разработку одного или нескольких аспектов;
- использование знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин учебного плана;
- использование имеющихся общенаучных знаний, учебной, научной, художественной литературы и периодики, современной техники.

Разделы ВКР:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Введение;
- Основную часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оглавление размещают после титульного листа и задания на ВКР, начиная со следующей страницы, и продолжают на последующих листах (при необходимости). Оглавление 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 ВКР. Во введении обосновывается выбор темы работы, ее актуальность и практическая значимость, дается анализ выбранной литературы, определяются цель, объект, предмет, гипотеза, практическая значимость, научная новизна, формулируются задачи, раскрывается структура исследования. Примерные рекомендации по формированию введения.

Актуальность ВКР.

Актуальность описывается в 6-8 абзацах, увязывается с первыми, как правило, тремя параграфами первой главы ВКР. Например, тема ВКР «Электронные формы коммуникации между обществом и государством по средством электронного правительства». Актуальность может быть сформулирована «В настоящее время бурного роста гражданской активности населения требуется постоянная ресурсная поддержка со стороны государства, откуда при условии массового развития цифровых технологий и интернета, следует целесообразность создания электронного правительства. В современных реалиях услышать мнение всех граждан становится важно и, появившиеся новые технологии и интернет-ресурсы, дают такую возможность». Объект - это процесс(ы) или явление(я) общего характера порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Объект исследования должен соответствовать направлению подготовки, по которому выполняется ВКР и проводится данное исследование.

Например, тема ВКР «Электронные формы коммуникации между обществом и государством по средством электронного правительства». Объект исследования – рекламная деятельность. Предмет - нечто конкретное, что находится в границах объекта (предмет исследования – перефразированная тема ВКР).

Например, тема ВКР «Электронные формы коммуникации между обществом и государством посредством электронного правительства». Предмет исследования – образ электронного правительства в печатных отечественных средствах массовой информации.

Проблематика исследования.

Обосновывая актуальность ВКР следует сформулировать проблему, которая решается данным исследованием, показать специфику и особенность формирования и развития изучаемых процессов, которые нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании в современных условиях. В этой связи, ВКР может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, тем самым, приобретая теоретическую и практическую значимость. Проблема ОБЯЗАТЕЛЬНО связана с темой исследования. При формулировании проблемы должно найти отражение, что делается автором в работе и зачем. В тексте обязательна фраза «Проблематика исследования заключается в...».

Цель ВКР ориентируется на ее желаемый результат и отражает главную установку, которая решается всей исследовательской работой, ДОЛЖНА быть связана с целью исследования. Для формулировки цели используется отглагольное существительное (например, «выявление», «определение», «обоснование» и т.п.). Цель формулируется одним предложением. Например, «Выявление возможностей экспериментирования как средства мотивации...», «Целью данной работы является выявление особенностей психологического воздействия на молодежь посредством социальных сетей, а также выявление возможных вариантов предотвращения данного воздействия».

Для реализации поставленной цели формулируются задачи ВКР, в них ставятся вопросы, на которые должен быть получен ответ. Формулируется, как правило, не более пяти задач. Для формулировки задач используется активная форма глагола. Например, «выявить», «проанализировать», «исследовать» и т.п. Задачи выстраиваются в соответствии с планом ВКР и пересекаются с параграфами плана.

Гипотезы исследования. Гипотеза – предположение исследователя о том, каким образом будет достигнута цель ВКР. Итоговые гипотезы имеют отношение и к теоретической и к практической частям исследования – в соотношении 1 к 3. Итоговые гипотезы выбирает автор ВКР совместно с руководителем ВКР. В итоговой части должны быть представлены 3-5 гипотез. Гипотезы должны быть подтверждены (доказаны) данным исследованием.

Теоретическую базу исследования составляет перечисление и краткое описание теорий, в рамках которых проходит исследование.

Возможно использование схемы:

- обозначение родоначальника(ов) теории (с указанием Ф.И.О.);
- указание ссылок и оформление сносок на конкретное(ые) издание(я), о котором(ых) идет речь и в котором(ых) изложена конкретная теория;
- обозначение вклада автора(ов) теории в науку;
- указание на авторов, развивающих теорию (пять российских и 5 зарубежных авторов) со ссылками и сносками на их работы, отражением вклада каждого из упомянутых учёных в науку;
- описание современного этапа развития теории: перечисляются научные разработки исследователей (пять российских и 5 зарубежных) со ссылками и сносками на их работы, отражается и описывается вклад каждого из упомянутых учёных в науку.

Для написания теоретической базы исследования необходимо обратиться к энциклопедиям (например: философская энциклопедия, психологическая энциклопедия, энциклопедия политической мысли), так как многие теории являются междисциплинарными. Круг теорий определяется совместно с руководителем ВКР.

Методологическую базу исследования составляют методы научного исследования, которые используются в исследовании и другие элементы научного инструментария: принципы, критерии, теории и т. д.

Набор методов и инструментария определяется автором ВКР совместно с руководителем ВКР.

Научная новизна ВКР - степень преобразования, дополнения, конкретизации научных данных .

Объем введения строго не регламентирован – как правило, составляет не менее 2-х, не более 8-и страниц.

Основная часть ВКР должна состоять из глав, разбитых на параграфы. рекомендуемое число глав - 2, рекомендуемое число параграфов в каждой главе - не менее 3-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 ВКР 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 ВКР является, как правило, теоретико-методологической. Здесь рассматриваются ключевые теории (по теме ВКР) и их связь с конкретными вопросами выпускной квалификационной работы. Содержание первой главы сводится к рассмотрению сущности рассматриваемой проблематики, 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.

Вторая глава ВКР, как правило, отражает вклад автора в исследуемую проблему. Во второй главе приводится экспериментальное обоснование или разработка собственных алгоритмов решения, поставленных в ВКР задач, обоснование методов экспериментальных исследований, достоверности и репрезентативности используемой информации. 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.

Заключение представляет собой краткое логически стройное изложение главных полученных результатов и их соотношение с общей целью, гипотезой и задачами исследования по решению поставленной проблемы.

Заключение взаимосвязано с введением. В заключении отражается актуальность темы исследования (в настоящем времени, а не в будущем) – 4-6 абзацев. Затем излагаются выводы: их должно быть не менее 7 (более возможно, рекомендуется нечётное количество). Выводы в заключении должны иметь взаимосвязь с выводами в главах, но не повторять их. В выводах указывается как и какие задачи решены, подчеркивается, что цель достигнута (обозначается как достигнута). Обязательно указывается подтвердились ли гипотезы и приводятся доказательства подтверждения гипотез. Выводы обязательно нумеруются. В заключении указывается: где и какие разработки применяются или приняты для использования, когда и на каких конференциях, симпозиумах и семинарах автором (авторами) были представлены результаты по теме ВКР. Объём заключения, как правило, 6-15 страниц.

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. Нормативные правовые акты;
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 другие.

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

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.

Оформление выпускной квалификационной работы

Текст 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 - полторный, гарнитура –TimesNewRoman, размер шрифта основного текста – кегль 14 (дополнительный текст – кегль не менее 10), абзацный отступ - 1,25 см. Текст ВКР следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее 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, 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, помарки не допускаются.

Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в тексте 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 в алфавитном порядке, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку. Фамилии пишутся в алфавитном порядке.

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, ОБО-ЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» являются заголовками структурных элементов технологической книги.

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

Новые главы и основные структурные элементы ВКР (введение, заключение, при-ложения и т.п.) необходимо начинать с нового листа, а разделы и подразделы продолжать далее.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в преде-лах 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, E1, E2, K3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Но-мер 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, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например,

а) текст

1) текст

2) текст

б) текст

Нумерация страниц

Страницы 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 и содержание включают в общую нумерацию страниц, номера страниц на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297x420) 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. Пер-вая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия.

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

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы), помещаемые в технологической книге, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации. 9.9.2 Все иллюстрации в тексте (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.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать араб-скими 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 должны быть ссылки.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12). В 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 следуют 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.

Таблицы, занимающие более половины страницы, рекомендуется выносить в приложения.

Оформление библиографических ссылок

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. – СПб. : Питер, 2016.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016) [Электронный ресурс] Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

Книжное издание

Ашервуд Б. Азбука общения, или Public relations библиотеки = The visible library: Practical public relations for public librarians / Б. Ашервуд ; пер. с англ. И. Ю. Багровой и Р. З. Пановой; науч. ред. Л. М. Инь-ковой. – М. : Либерея, 2017. – 173 с.

Современная информатика: наука, технология, деятельность / Р. С. Гиляревский, Г. З. Залаев, И. И. Родионов, В. А. Цветкова ; под ред. Ю. М. Арского. – М. : Просвещение, 2017. – 211 с.

Бердичевская Ц. М. Предметные указатели к систематическим каталогам научных библиотек : теория и методика / Ц. М. Бердичевская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 2017. – 110 с.

Официальное издание

О средствах массовой информации : Закон Рос. Федерации: Принят Верховным Со-ветом Рос. Федерации 27 дек. 1991 г. – М. : Республика, 2010. – 46 с.

Справочник

Информационные и телекоммуникационные центры : Справочник / ВИНТИ ; Авт.-сост. Цветкова В. А. и др. ; под общ. ред. Арского Ю. М., Нечипоренко В. П. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Просвещение, 2017. – 279 с.

Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профес-сия, 2017. – 425 с. – (Серия «Библиотека»).

Словарь

Иванов И. И. Издательский словарь-справочник / И. И. Иванов. – М. : Наука, 2017. – 471 с. – (Книжное дело).

Учебное пособие

Иванов И. И. Информационное общество : учеб. пособие для студентов информ.-библ. фак. / И. И. Иванов ; Челяб. гос. ин-т искусства и культуры. Каф. информ. и библиогр. – Челябинск, 2017. – 75 с.

Сборник статей

Повышение квалификации работников системы медиа : проблемы и перспективы : сб. ст. / Респ. мед. библио-информ. центр М-ва здравоохранения Респ. Татарстан, Казан. гос. акад. культуры и искусств. – Казань : Кнорус, 2017. – 137 с.

Автореферат диссертации

Иванов И. И. Информационное общество : Теоретико-методологическое исследование : автореф. дис. ... д-ра пед. наук / Иванов Иван Иванович. – М., 2017. – 36 с.

Диссертация в виде научного доклада

Иванов И. И. Принципы построения информационного общества в современной России : дис. в виде науч. докл. ... д-ра техн. наук / Иванов Иван Иванович. – М., 2017. – 40 с.

Статьи из журналов и периодических сборников

Развитие представлений о статусе журналиста дореволюционной России / И. И. Иванов // Сов. библиотековедение. – 2017. – № 1. – С. 17-23.

Обслуживание и обмен библиографическими данными // Библиотековедение и библиогр. за рубежом / И. И. Иванов. – 2017. – Вып. 133. – С. 39-51.

Статьи из продолжающихся изданий

Средства массовой информации в нравственном воспитании школьников / И. И. Иванов // Массовая библиотека' 93 : Теория и практика : сб. – М., 2017. – С. 29-38.

Статьи из материалов конференций

Термины индексирования в составе библиографической записи Российского центра корпоративной каталогизации / Э. Р. Сукиасян // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире : новые технологии и новые формы сотрудничества : Материалы конф. / 4-я Междунар. конф. «Крым 97», Судак, Авт. Респ. Крым, Украина, 7–15 июня 2015. – М., 2017. – Т. 2. – С. 624-626.

Статьи из сборников научных трудов

Динамика развития информационного общества в России и мире / И. И. Иванов // Информационное общество: сб. науч. тр. / ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 2017. – С. 117-148.

Защита выпускной квалификационной работы

Предварительная защита выпускной квалификационной работы

Предварительная защита проходит в виде устного выступления, обучающегося на расширенном заседании выпускающей кафедры.

Для допуска к предварительной защите обучающийся должен иметь готовую ВКР, проверенную и одобренную руководителем. Кроме текста ВКР необходимо иметь презентацию. Обучающийся должен подготовить текст доклада для выступления перед аудиторией.

Доклад, озвученный на предварительной защите, должен содержать ключевые идеи, отображенные в ВКР. Общая продолжительность доклада на предварительной защите не превышает 10 минут.

Во время презентации работы считается допустимым спрашивать мнение преподавателя по некоторым вопросам.

Доклад обучающегося на предварительной защите должен иметь следующую структуру:

- вступление продолжительностью от полуплота до двух минут. За это время обучающийся знакомит слушателей с формулировкой темы ВКР и раскрывает актуальность исследования с научной и практической точек зрения;
- озвучивание целей и задач, поставленных в ВКР, объект, предмет исследования, гипотезы, новизны работы, теоретической и практической значимости. На эту часть предварительной защиты отводится от двух до трех минут доклада;
- методики проведенных исследований, позволивших разрешить поставленные задачи. Эта часть доклада в обязательном порядке сопровождается иллюстрационным материалом. Все тезисы подтверждаются таблицами, графиками и схемами;
- структура работы. Работа состоит из введения, двух глав (по три параграфа в каждой), заключения, списка литературы, приложения;
- анализ результатов исследования;
- рекомендации;
- выводы. Данная часть выступления подводит черту под итогами работы и резюмирует полученные в ходе выполнения ВКР результаты.

В докладе неуместно использование единственного числа: «я провел изыскания», «я выполнил работу», лучшей формой принято считать множественное число: «мы провели изыскание», «была выполнена работа по...», «по нашему мнению...» и так далее.

Процедура принятия решения по предварительной защите ВКР определяется Положением о кафедре. Решение кафедры по итогам предзащиты оглашается обучающемуся после окончания заседания кафедры. Решение оформляется выпиской из протокола заседания кафедры, которая передается в учебный офис не позднее следующего дня после заседания кафедры.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы на заседании ГЭК

Порядок защиты выпускных квалификационных работ определяется Положением о ГИА и Регламентом работы ГЭК.

Защита проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее 2/3 членов от полного списочного состава комиссии, утвержденного руководством вуза в торжественной обстановке, публично.

Схематично процедура защиты включает следующие стадии:

- рекомендованное время выступления обучающегося по теме выпускной квалификационной работы – 7-10 минут. В докладе с использованием презентации и других материалов кратко излагаются актуальность работы, цель и задачи, структура работы, освещаются научная и практическая значимость полученных результатов, формулируются рекомендации

и выводы;

- оглашение отзыва руководителя ВКР, справки о внедрении ее результатов (при наличии);
- ответы на вопросы председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

После публичного заслушивания всех выпускных квалификационных работ, представленных на защиту, государственная экзаменационная комиссия принимает решение об оценке каждому обучающемуся.

Шкала оценивания выпускной квалификационной работы

Описание критериев оценивания результатов защиты ВКР	Оценка ВКР/ Уровень сформированности компетенций
<ul style="list-style-type: none"> – Тема работы соответствует проблематике направления; – в работе правильно определены объект и предмет исследования; – в работе обучающийся продемонстрировал понимание закономерностей развития и знание практики; – содержание работы показывает, что цели исследования достигнуты, конкретные задачи получили полное и аргументированное решение; – сбор фактического материала осуществляется с использованием адекватных методов и методик; – анализ фактического материала осуществляется с применением средств; – фактический материал репрезентативен (по числу использованных методик и объему выборки); – в работе отсутствуют фактические ошибки; – в работе получены значимые результаты и сделаны убедительные выводы; – отсутствуют элементы плагиата (в соответствии с приложением 2 к настоящим рекомендациям); – оформление работы полностью соответствует требованиям; – структура работы отражает логику изложения процесса исследования; – в работе ставятся цели и перечисляются конкретные задачи исследования, делаются аргументированные умозаключения и приводятся выводы по всем главам работы; – в заключении обобщается весь ход исследования, излагаются основные результаты проведенного анализа, подчеркивается практическая значимость предложений и разработок; – список использованной литературы составлен в соответствии с правилами библиографического описания и насчитывает число источников, достаточное для раскрытия темы исследования; – работа не содержит орфографических ошибок, опечаток и других технических погрешностей; – язык и стиль изложения соответствует нормам русского языка; – обучающийся демонстрирует знание терминологической базы исследования, умение оперировать ею; – умение пользоваться научным стилем речи; – умение представить работу в научном контексте; – умение концептуально и системно рассматривать проблему исследования; – имеется положительный отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося в период написания ВКР; – обучающийся на защите проявил достаточный уровень знания и понимания теоретических проблем, связанных с темой исследования; – обучающийся на защите проявил достаточное понимание практических проблем, связанных с темой исследования; – доклад/ презентация полно, аргументированно и наглядно представляет результаты исследования; – обучающийся отвечает на все заданные вопросы правильно, предоставляя полную и развернутую информацию. 	<p>Оценка "ОТЛИЧНО" / Уровень сформированности компетенций "ВЫСОКИЙ"</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Содержание работы соответствует изложенным выше требованиям, предъявляемым к работе с оценкой «отлично»; – анализ конкретного материала в работе проведен с незначительными отступлениями от требований, предъявляемых к работе с оценкой «отлично»; – фактический материал в целом репрезентативен; – структура работы в основном соответствует изложенным требованиям; – выводы и/или заключение работы неполны; – оформление работы в основном соответствует изложенным требованиям; – работа содержит незначительное количество (1-3) орфографических ошибок, опечаток, других технических погрешности; – выполнены требования по заимствованию текста (в соответствии с приложением 2 к настоящим рекомендациям); – обучающийся демонстрирует знание основных исследуемых понятий, умение оперировать ими; – обучающийся демонстрирует умение анализировать информацию в области предмета исследования; 	<p>Оценка "ХОРОШО" / Уровень сформированности компетенций "ПРОДВИНУТЫЙ"</p>

<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует умение защитить основные положения своей работы; – на защите не проявил достаточный уровень знания и понимания теоретических проблем, связанных с темой исследования; – обучающийся на защите не проявил достаточно понимания практических проблем по теме исследования; – допускает единичные (негрубые) стилистические и речевые погрешности; – имеется положительный отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося в период написания ВКР; – обучающийся отвечает на большую часть (порядка 80%) заданных вопросов членов ГЭК правильно. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Содержание работы не соответствует одному или нескольким требованиям, предъявляемым к работе с оценкой «хорошо»; – обучающийся на защите не проявил достаточного знания и понимания теоретических проблем, связанных с темой исследования; – фактический материал недостаточно репрезентативен (по числу использованных методик или по объему выборки); – анализ материала проведен поверхностно, без использования обоснованного и адекватного метода интерпретации языковых или литературных фактов; – исследуемый материал недостаточен для мотивированных выводов по заявленной теме; – в работе допущен ряд фактических ошибок; – отсутствуют выводы по главам, заключение не отражает теоретической значимости результатов исследования; – список использованной литературы содержит недостаточное число источников, доля современных источников не соответствует требованиям; – оформление работы в целом соответствует изложенным выше требованиям; – в работе много орфографических ошибок, опечаток и других технических недостатков; – выполнены требования по заимствованию текста (в соответствии с приложением 2 к настоящим рекомендациям); – список использованной литературы оформлен с нарушением правил библиографического описания источников; – речь обучающегося не соответствует нормам русского научного стиля речи; – на защите обучающийся проявил недостаточный уровень знания и понимания теоретических и практических проблем, связанных с темой исследования; – обучающийся демонстрирует компилятивность теоретической части работы, недостаточно глубокий анализ материала; – обучающийся на защите демонстрирует посредственную защиту основных положений работы; – имеются стилистические и речевые ошибки; – имеется положительный отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося в период написания ВКР; – обучающийся при ответе на вопросы членов ГЭК допускает ошибки, неточности. 	<p>Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" / Уровень сформированности компетенций "Пороговый"</p>

<p>– Содержание работы не соответствует требованиям, предъявляемым к работам с оценкой «удовлетворительно»;</p> <p>– в работе установлены части, написанные иным лицом;</p> <p>– работа выполнена несамостоятельно, обучающийся на защите не может обосновать результаты представленного исследования;</p> <p>– сбор и анализ фактического материала носит фрагментарный, произвольный и/или неполный характер;</p> <p>– в работе много фактических ошибок;</p> <p>– фактический материал недостаточен для раскрытия заявленной темы;</p> <p>– структура работы нарушает требования к изложению хода исследования;</p> <p>– выводы отсутствуют или не отражают теоретические положения, обсуждаемые в соответствующих главах работы;</p> <p>– список используемой литературы не отражает проблематику, связанную с темой исследования, отсутствуют современные источники;</p> <p>– оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям;</p> <p>– не выполнены требования по заимствованию текста (в соответствии с приложением 2 к настоящим рекомендациям);</p> <p>– в работе много орфографических ошибок, опечаток и других технических недостатков;</p> <p>– список используемой литературы оформлен с нарушением правил библиографического описания источников;</p> <p>– язык не соответствует нормам русского научного стиля речи;</p> <p>– на защите обучающийся проявил низкий уровень знания и понимания теоретических проблем, связанных с темой исследования;</p> <p>– доклад/ презентация не отражает результатов исследования;</p> <p>– обучающийся не способен (отказывается) ответить на вопросы членов ГЭК.</p>	<p style="text-align: center;">Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" / Уровень сформированности компетенций "НЕДОСТАТОЧНЫЙ"</p>
--	--

Критерии оценки результатов защиты выпускной квалификационной работы

Оценка сформированности компетенций на защите ВКР осуществляется на основе содержания ВКР, доклада выпускника на защите, ответов на дополнительные вопросы с учетом характеристики профессиональной деятельности выпускника в период прохождения преддипломной практики и отзыва руководителя ВКР.

При оценке сформированности компетенций выпускников на защите ВКР рекомендуется учитывать сформированность следующих составляющих компетенций:

- полнота знаний, оценивается на основе теоретической части работы и ответов на вопросы;
- наличие умений (навыков), оценивается на основе эмпирической части работы и ответов на вопросы;
- владение опытом, проявление личностной готовности к профессиональному самосовершенствованию оценивается на основе содержания ответов на вопросы.

Защита выпускной квалификационной работы оценивается с учетом:

1. Содержания и формальных критериев ВКР
2. Отзыва руководителя ВКР
3. Качества презентации ВКР и ответов обучающегося на вопросы членов ГЭК.

Общую оценку за выпускную квалификационную работу выводят члены государственной экзаменационной комиссии на коллегиальной основе с учетом соответствия со-держания заявленной темы, глубины ее раскрытия, соответствия оформления принятым стандартам, владения теоретическим материалом, грамотности его изложения, проявленной способности выпускника демонстрировать собственное видение проблемы и умение мотивированно его обосновать.

После окончания защиты выпускных квалификационных работ государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании (допускается присутствие руководителей выпускных квалификационных работ) обсуждаются результаты защиты и большинством го-лосов выносится решение об уровне сформированности компетенций, выносимых на государственную итоговую аттестацию, и выставляется соответствующая оценка.

В качестве типовых контрольных заданий для оценки освоения образовательной программы приведены темы ВКР. На основании защиты ВКР ГЭК судит о том, умеет ли обучающийся самостоятельно творчески мыслить, критически оценивать факты, систематизировать и обобщать материал, выделять в этом материале главное, использовать современные научные подходы и технологии, а также видит ли обучающийся пути применения результатов своей работы на практике.

Решение о соответствии компетенций выпускника требованиям ФГОС ВО при защите выпускной квалификационной работы принимается членами государственной экзаменационной комиссии.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенный обзор литературы, логичное, последовательное изложение результатов исследования с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Работа должна иметь положительный отзыв научного руководителя. Доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы, даны исчерпывающие ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая но-сит исследовательский характер, имеет грамотно изложенный обзор литературы, логичное, последовательное изложение результатов исследования с соответствующими выводами, но имеет недостаточный уровень анализа результатов. Работа должна иметь положительный отзыв научного руководителя. Доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы, даны ответы на большинство вопросов членов экзаменационной комиссии.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский

характер, но имеет поверхностный анализ результатов исследования, невысокий уровень теоретического обзора рассматриваемой темы, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения и выводы. В отзыве научного руководителя имеются особые замечания по содержанию работы. Доклад структурирован, не логичен, не полностью отражает суть работы, даны ответы на большинство вопросов членов экзаменационной комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не содержит анализа проведенных исследований, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях выпускающей кафедры. В работе нет выводов или они носят декларативный характер. В отзыве научного руководителя имеются серьезные критические замечания. При защите выпускной квалификационной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, при ответе допускает существенные ошибки, имеются замечания к презентационному материалу.

Типичные недостатки ВКР, влияющие на результат защиты (оценку).

1. Оформление ВКР:

- наличие неисправленных опечаток и пропущенных строк;
- отсутствие названий таблиц, графиков, гистограмм;
- отсутствие пояснений и условных обозначений к таблицам и графикам;
- отсутствие авторской интерпретации содержания таблиц и графиков;
- отсутствие в работе «Введения», «Заключения», или и того и другого;
- наличие ошибок в оформлении библиографии.
- пропуск в оглавлении отдельных параграфов, глав.

2. Недостатки основной части работы:

- использование устаревших источников и материалов;
- наличие фактических ошибок в изложении чужих экспериментальных результатов или теоретических позиций;
- отсутствие упоминаний важных литературных источников, имеющих прямое отношение к решаемой проблеме и опубликованных в доступной для обучающегося литературе не менее двух лет назад (доступность литературы обоснована наличием текстов в научных библиотеках г. Москвы);
- использование больших кусков чужих текстов без указания их источника (в том числе – ВКР других обучающихся);
- отсутствие анализа зарубежных работ, посвященных проблеме исследования;
- отсутствие анализа отечественных работ, посвященных проблеме исследования;
- теоретическая часть не завершается выводами и формулировкой предмета собственного практического исследования;
- название работы не отражает её реальное содержание;
- работа распадается на две разные части: теоретическую и практическую, которые плохо состыкуются друг с другом;
- имеет место совпадение формулировки проблемы, цели, задач работы;
- в работе отсутствует интерпретация полученных результатов, выводы построены как констатация первичных данных;
- полученные результаты автор не пытается соотнести с результатами других исследователей, чьи работы он обсуждал в теоретической части;
- автор использует данные других исследователей без ссылки на их работы, где эти результаты опубликованы.

4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом установленного ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» образца.

Протокол подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного итогового испытания. В случае неудовлетворительной оценки, полученной на защите выпускной квалификационной работы, имеет право повторно пройти государственную итоговую аттестацию, в порядке и сроке, установленными федеральными нормативными правовыми актами и локальными актами Университета.

Обучающийся имеет право на апелляцию. Порядок подачи и рассмотрения апелляций регулируется Положением о ГИА и Регламентом работы апелляционных комиссий.

Порядок подачи апелляций

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания, и (или) несогласии с результатами государственного аттестационного испытания (только по итогам государственного экзамена).

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

Порядок рассмотрения апелляций

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 государственного аттестационного

испытания, а также выпускную квалификационную работу, отзыв.

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

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.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания, обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания, обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом ректора Университета.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в университете (институте/филиале) в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Основная литература

Л.1.1	Страхова С. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы: тесты для студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям подготовки «Товароведение» и «Торговое дело» [Электронный ресурс]: сборник задач и упражнений. - Москва: Дашков и К°, 2021. - 164 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684334
Л.1.2	Валигурский Д. И., Авдокушина М. Н., Алексуни В. А., Арустамов Э. А., Асон Т. А. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография. - Москва: Дашков и К°, 2019. - 410 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698551
Л.1.3	Валигурский Д. И., Арустамов Э. А., Бронникова В. В., Валигурская О. М., Власов К. С. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 358 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698553
Л.1.4	Нюренбергер Л.Б., Лучина Н.А., Рогалева Н.Л., Архипов А.Е., Леушина О.В., Ожигов В.В., Аршинова А.Н., Климова Э.Н., Еськов В.Д., Нюренбергер Л.Б., Лучина Н.А. Современное торговое дело [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2022. - 138 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/942695
Л.1.5	Евдокимов О. Г., Смирнова Ж. В. Основы маркетинга в торговом деле: учебно-методическое пособие для студентов бакалавриата направления «Торговое дело» [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Москва: Российский университет транспорта (ПУТ (МИИТ)), 2021. - 120 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702986
Л.1.6	Иванова Е. А., Шлеин В. А. Управление продажами: учебно-методическое пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям «Торговое дело», «Реклама и связи с общественностью» [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Москва: Российский университет транспорта (ПУТ (МИИТ)), 2020. - 59 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703179
Л.1.7	Нюренбергер Л.Б., Лучина Н.А., Рогалева Н.Л., Архипов А.Е., Леушина О.В., Ожигов В.В., Аршинова А.Н., Климова Э.Н., Еськов В.Д., Нюренбергер Л.Б., Лучина Н.А. Современное торговое дело [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2024. - 136 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/951832

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации;

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

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации 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 государственной аттестации 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;

по их желанию демонстрационный экзамен может проводиться в письменной форме;

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;

по их желанию демонстрационный экзамен может проводиться в устной форме.

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