

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

Кафедра ЭТиМК

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УР

_____ Д.Е. Андрианов

« 19 » _____ 05 _____ 2026 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) подготовки

Маркетинг и управление проектами

Муром

2026

1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией в целях установления уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

2. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОПОП

ГИА является обязательной для обучающихся, осваивающих ОПОП, вне зависимости от форм обучения и форм получения образования и претендующих на получение документа о высшем образовании и квалификации.

ГИА проводится на завершающем этапе обучения после прохождения теоретического обучения и всех видов практик, предусмотренных учебным планом.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ОПОП.

Общая трудоемкость ГИА составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Продолжительность государственной итоговой аттестации 6 недель.

3. Структура государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в форме:

- подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

4. Требования к результатам освоения ОПОП

Выпускник, освоивший ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) *Маркетинг и управление проектами* должен обладать следующими компетенциями.

Компетенции, проверяемые при защите выпускной квалификационной работы:

универсальные компетенции

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Применяет философские знания в процессе поиска, анализа и систематизации информации в заданной предметной сфере
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Планирует и выполняет задачи в зоне своей ответственности, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений, при необходимости корректирует способы решения задач
		УК-2.2 Разрабатывает решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм

Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает социальную значимость командного взаимодействия, осознает свою роль в команде
		УК-3.2 Выстраивает эффективное социальное взаимодействия с учетом культурных традиций
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке
		УК-4.2 Использует иностранный язык как средство делового общения и обмена информацией в устной и письменной форме
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям
		УК-5.2 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		УК-5.3 Проявляет в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира
		УК-5.4 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Определяет и реализует цели саморазвития с учетом личностных и временных ресурсов
		УК-7.1 Применяет на практике средства физической культуры и спорта для поддержания должного уровня физической подготовленности

Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Использует базовые дефектологические знания для адаптивного построения социальных и профессиональных коммуникаций
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает функционирование современной экономики
		УК-10.2 Применяет экономические инструменты в профессиональной сфере, внедряя элементы экономической культуры и финансовой грамотности
		УК-10.3 Использует основные документы, регламентирующие экономическую деятельность в профессиональной сфере
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни и умеет противодействовать им в профессиональной деятельности
		УК-11.2 Понимает сущность экстремизма и терроризма, умеет выявлять их проявления и противодействовать им в профессиональной деятельности

общепрофессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Демонстрирует знания понятийного аппарата экономической, организационной и управленческой теории
	ОПК-1.2 Использует основы экономической, организационной и управленческой теории для решения профессиональных задач

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1 Демонстрирует знания математики, необходимые для решения задач в области профессиональной деятельности
	ОПК-2.2 Использует современные инструменты статистики и эконометрики, программного обеспечения для работы с информационными источниками по сбору и оценке данных для решения поставленных управленческих задач
	ОПК-2.3 Анализирует и интерпретирует собранные и обработанные статистические данные для решения поставленных задач в профессиональной деятельности
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1 Использует современные методы принятия организационно-управленческих решений
	ОПК-3.2 Разрабатывает и обосновывает организационно-управленческие решения на основе определения их экономической и социальной эффективности
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности
	ОПК-4.2 Разрабатывает бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 Использует для решения профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства
	ОПК-5.2 Демонстрирует умение использовать информационные технологии для проведения публичных выступлений
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Демонстрирует знание принципов современных информационных технологий

профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1 Способен проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-1.1 Демонстрирует знание инструментов комплекса маркетинга
	ПК-1.2 Разрабатывает и реализует программу маркетингового исследования
	ПК-1.3 Формирует предложения по совершенствованию деятельности организации в продуктовой, ценовой, сбытовой и коммуникационной областях
ПК-2 Способен планировать, организовывать и оценивать эффективность деятельности структурных подразделений организации	ПК-2.1 Демонстрирует знание типов, форм и методов организации производства
	ПК-2.2 Решает оперативные управленческие задачи
	ПК-2.3 Демонстрирует умение организовывать групповую работу структурных подразделений
	ПК-2.4 Участвует в разработке и реализации инновационных проектов, программ организационных изменений

ПК-3 Способен оценивать экономические и финансовые показатели деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ПК-3.1 Выполняет расчеты экономических показателей деятельности организации
	ПК-3.2 Применяет принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации
	ПК-3.3 Использует современные методы обработки деловой информации и формирования финансовой отчетности организации
ПК-4 Способен управлять финансами в целях достижения стратегических и тактических целей организации	ПК-4.1 Демонстрирует знание финансов коммерческих и некоммерческих организаций
	ПК-4.2 Использует методы финансового менеджмента для оценки финансово-экономической деятельности организации
	ПК-4.3 Разрабатывает рекомендации по повышению эффективности деятельности организации
ПК-5 Способен осуществлять разработку инвестиционного проекта с учетом уровня риска	ПК-5.1 Участвует в разработке стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся внешним и внутренним экономическим условиям
	ПК-5.2 Оценивает ключевые параметры внешней и внутренней среды для принятия решений об инвестировании, разрабатывает инвестиционный проект
	ПК-5.3 Оценивает содержание, реализуемость, соответствие реализации инвестиционного проекта стратегическим планам организации, оценивает его эффективность
	ПК-5.4 Способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации

5. Выпускная квалификационная работа (ВКР)

5.1 Общая характеристика ВКР

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимися работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией, в состав которой входят ведущие специалисты – представители работодателей в соответствующей области деятельности и преподаватели кафедры менеджмента, имеющие ученое звание и (или) ученую степень. Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается руководитель организации, деятельность которого связана с направленностью реализуемой программы бакалавриата.

Основной функцией комиссии является определение соответствия подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

5.2 Требования к ВКР

5.2.1 Требования к структуре ВКР

Структура выпускной квалификационной работы формируется в следующем порядке:

Титульный лист

Бланк задания

Аннотация на русском языке

Аннотация на иностранном языке

Содержание

Введение

Первая глава

Вторая глава

Третья глава

Заключение

Список использованных источников

Приложение

Во **введении** обосновывается выбор темы, ее актуальность, дается характеристика степени разработанности темы в отечественной и зарубежной науке, формулируются цель и задачи выпускной квалификационной работы, указываются объект и предмет исследования, перечисляются методы исследования, представляется структура работы. Объем введения – 2-3 страницы.

Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате.

Задачи работы представляют собой способы достижения поставленной цели. Это этапы, на каждом из которых производится та или иная исследовательская операция (изучение литературы, сбор эмпирических данных, их анализ, построение классификаций, разработка методик и их реализация и т.д.).

Объект исследования – это конкретные организации, предприятия, учреждения,

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению.

Представление использованных *методов исследования* позволяет оценить полноту охвата полученных студентом умений и навыков при выполнении бакалаврской работы.

Характеристика *структуры работы* представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части.

Первая глава (теоретическая) работы является обоснованием будущих разработок, так как позволяет выбрать методологию и методику всестороннего анализа проблемы.

В теоретической главе: показывается степень новизны исследуемых проблем, процессов и явлений или их отдельных аспектов, различные подходы к ним; раскрывается сущность исследуемых экономических категорий, определяются основные понятия; приводятся классификации, сведения о составе, структуре показателей. Раскрываются нормативно-правовые аспекты темы, а именно, проводится обзор нормативных документов и кратко раскрываются их основные положения. Кроме того, в первой главе ВКР могут быть представлены применяемые методики исследования, статистический обзор, отечественный и зарубежный опыт в соответствии с предметом исследования и тематикой ВКР. Объем теоретической главы – 20-25 листов.

Вторая глава (аналитическая) работы должна содержать общее описание объекта исследования, анализ изучаемой проблемы, а также фактические данные, обработанные при помощи современных методик и представленные в виде аналитических выкладок.

Следует, прежде всего, кратко описать историю возникновения и развития организации (предприятия, учреждения), выявленные проблемы и имеющиеся перспективы развития, охарактеризовать основные финансово-экономические показатели. Затем необходимо провести детальный анализ в соответствии с тематикой работы и спецификой проблемы, сферы и объекта исследования. При этом приводятся необходимые пояснения по проведению расчетов, формируются аналитические таблицы, формулируются подробные выводы, результаты расчетов

иллюстрируются графиками и диаграммами. Аналитический период должен охватывать не менее двух полных лет (для данных форм отчетности, составляемых в хронологическом порядке – три отчетных даты, для данных форм отчетности, составляемых за период – два отчетных года). В практической части также проводится обоснование последующих разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

Ориентировочный объем второй главы – 25-30 листов.

Третья глава (проектная) работы – разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (например, разработка стратегии развития предприятия, разработка плана маркетинговой стратегии и т.д.), а также подтвержденный расчетами анализ результатов использования предложенных мер или обоснование предполагаемых результатов (необходимо представить возможный эффект от предлагаемых в работе мероприятий). Внесенные предложения и рекомендации должны носить конкретный характер и иметь практическую направленность. Объем третьей главы – 25-30 листов.

В бакалаврской работе каждая глава должна заканчиваться выводами. Выводы должны содержать оценку соответствия результатов поставленным целям и задачам исследования.

В заключении: оценивается степень выполнения поставленных целей и задач дипломной работы, приводится перечень вопросов, рассмотренных в её теоретической части, указываются основные направления проведенного во второй главе анализа, и формулируется обобщенный вывод по его результатам, излагается суть предложений и рекомендаций, обоснованных в проектной части работы. Объем заключения – 3-5 страниц.

Список использованных источников включает все изученные и использованные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы источники, в том числе теоретического, методического, нормативно-правового характера. Список использованных источников формируется в следующем порядке: нормативные документы; источники теоретического и методического характера; статьи периодических изданий; сайты Интернет. Количество источников – не менее 30-40 наименований. В список включаются **актуальные** (действующие) нормативные документы, **новые** учебники, учебные пособия, методические указания (изданные в течение последних пяти лет), **современные** статистические сборники и периодические издания (за последние 2-3 года).

В приложения выносятся исходные данные, использовавшиеся для проведения расчетов и характеристики объекта исследования, графические и иллюстративные материалы, громоздкие таблицы. **Обязательной** частью приложений являются исходные данные к работе. Цель приложений – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

Объем бакалаврской работы – 75-90 листов печатного текста (не включая приложения).

5.2.2 Требования к оформлению ВКР

Бакалаврская работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 размером 210x297 через полтора интервала. Основной текст выпускной квалификационной работы оформляется шрифтом Times New Roman кегль 14 без выделений.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое – 30 мм, нижнее – 20 мм. Абзац – 1,25 см.

Переносы слов в тексте и заголовках не допускаются.

В ВКР не должно быть больших промежутков пустого текста внутри глав, переносов одной-двух последних строк пункта или параграфа на новый лист (так называемых, висячих строк).

Если в тексте используются перечисления, то перед каждым перечислением ставится дефис или буквы русского алфавита, начиная с «а», после которых ставится скобка.

После обобщающего слова ставится двоеточие, перечень оформляется цифрой со скобкой, а элемент перечня набирается со строчной буквы; в конце строки ставится точка с запятой.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Содержание ВКР оформляется в соответствии с её планом и включает перечень основных разделов работы: введение, главы и параграфы, заключение, приложения, список использованной литературы с обязательным указанием страниц. Содержание должно строго соответствовать заголовкам в тексте. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименование, включенное в содержание, записывают без абзаца строчными буквами (кроме первой прописной).

Наименование структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» служат заголовками структурных элементов работы, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и начинаются с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста бакалаврской работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, причем после них точка не ставится.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 15 мм, то есть при полуторном интервале – это одна пустая строка.

Если заголовок содержит несколько предложений, то они разделяются точкой. При этом не допускается перенос слов. В конце заголовка точка не ставится.

Например: 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст бакалаврской работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы. Введение, Заключение и Список использованных источников не нумеруются. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Например:

1 Теоретические основы изучения оборотных активов предприятия

1.1 Понятие оборотного капитала. Учёт оборотных активов

1.1.1 Понятие, состав и структура оборотных активов

1.1.2
1.2
2 Анализ состояния и эффективности использования оборотных активов предприятия
2.1 Экономическая характеристика объекта исследования
2.2.....

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением *ё, з, о, г, ь, и, ы, ь*), после которой ставится скобка.

Если в тексте приводятся перечисления, то их оформляют в виде Списков. Списки могут быть или маркированными, или нумерованными. В случае маркированного списка перед каждым элементом списка ставится маркер – дефис. Предложение в списке начинается со строчной буквы. После окончания каждого элемента списка (перечисления) ставится точка с запятой, после последнего элемента перечисления – точка.

При этом не допускается оформлять списки с простановкой точки после номера (например: 1., 2. и т.д.). Вместо точки допускается ставить скобки – т.е. 1) или 2) и т.д. Возможно применение и многоуровневого списка, состоящего из перечисления, представляющего комбинацию из маркированного и нумерованного списка. Остальные требования к оформлению списков идентичны требованиям к оформлению текста (абзацные отступы, шрифты и т.д.).

Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы). Нумерация страниц работы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

Страницы бакалаврской работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

Номер страницы на титульном листе не проставляют. Нумерация страниц начинается с Введения с порядковым номером – 5 – если Содержание содержится на 1 листе и со стр. 6, если содержание на двух листах

Номера страниц в работе проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, «Задание» и «Содержание» включаются в общую нумерацию страниц работы, но на этих страницах номер не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и приложения, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Перед и после иллюстративного материала рекомендуется оставлять пустую строку. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

В соответствии с ГОСТ 2.316 в тексте следует применять только общепринятые сокращения слов (словосочетаний). Перечень общепринятых сокращений слов (словосочетаний) приведен в таблице 1. Не допускаются сокращения слов *так называемый, формула, точка, уравнение*.

Таблица 1 – Общепринятые сокращения

Слово (словосочетание)	Общепринятое сокращение	Слово (словосочетание)	Общепринятое сокращение
то есть	т.е.	таблица	табл.
и тому подобное	и т.п.	минута	мин
и так далее	и т.д.	секунда	с
и другие	и др.	нормо-час	нч
и прочие	и пр.	метр	м
Смотри	см.	килограмм	кг
Сравни	ср.	тонна	Т
Раздел	разд.	сутки	Сут
страница	с.	декада	Дек

рисунок	рис.	тысячи	тыс.
Рубль	руб.	миллионы	Млн
Штуки	шт	миллиарды	Млрд

При изложении текста бакалаврской работы не следует:

- применять выражения от первого лица: *я считаю, мной предложено, я рекомендую* и т.п. Следует писать: *в работе предлагается, в данной работе рекомендуется*;

- в тексте не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы, произвольные словообразования, для обозначения одного и того же понятия использовать различные научно-технические термины, близкие по смыслу, а также употреблять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- в тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять: математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово *минус*), без числовых значений математические знаки *больше, меньше, равно, больше или равно, меньше или равно, не равно*, а также знаки *номер* и *процент*.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Делается надпись «Рисунок 1 – Название рисунка».

Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе один рисунок, то он обозначается Рисунок 1. Каждый рисунок должен иметь номер и название. Их помещают под рисунком в одну строку.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рис. 1.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Над таблицей делается запись «Таблица 1 – Наименование таблицы».

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена Таблица 1. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово *таблица* с указанием ее номера (таблица 1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Не предусматривается графа «№ п/п».

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. В таблице допускается уменьшение шрифта до 10, межстрочного интервала до одинарного и без абзацного отступа.

Таблицу следует размещать так, чтобы можно было читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, то допускается помещать вдоль длинной стороны листа, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. При этом верхняя часть таблицы располагается у переплета.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины или единице счета, то ее обозначение (без сокращения) необходимо помещать над таблицей справа, в том числе над продолжением таблицы, например: *в миллиметрах, в процентах, в тысячах рублей, в норма-часах.*

В последней строке таблицы часто указывают Итого.

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, необходимо писать непосредственно под таблицей.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), 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».

Формулы в бакалаврской работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Например:

$$A = a : b, \quad (1)$$

где A – показатель, ед. изм.;

a -

b -

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле.

Первую строку расшифровки начинают со слова *где* без двоеточия. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

В выпускной бакалаврской работе должны быть ссылки на стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. *Например:* [10], [18, с.81]

Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Список использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003:

– книги, учебники, монографии в списке располагают в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора;

– книги без обозначения автора помещают в списке по начальной букве названия (ответственный редактор автором не считается);

– на все источники должны быть ссылки в тексте, оформленные в квадратных скобках, и содержащие номер источника по списку. При этом номера и количество страниц не указываются;

– сведения о книгах должны включать сведения об авторстве (фамилия и инициалы автора), заглавие книги, сведения о повторности издания, место издания, год издания, порядковый номер тома, выпуска или части и количество страниц);

– схема описания электронного ресурса должна включать: Основное заглавие [Общее обозначение материала] = Параллельное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании = Параллельные сведения об издании / сведения об ответственности, относящиеся к изданию, дополнительные сведения об издании. – Обозначение вида ресурса (объем ресурса). – Место издания: имя издателя, дата издания (Место изготовления: имя изготовителя, дата изготовления). – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц: другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале. – (Основное заглавие серии или подсерии = Параллельное заглавие серии или подсерии: сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии / сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии, ISSN; нумерация внутри серии или подсерии). – Примечание. – Стандартный номер = Ключевое заглавие: условия доступности и (или) цена.

– в соответствии с требованиями кафедры источники располагаются в следующем порядке (через интервал):

- законодательно-нормативные акты;
- учебники, учебные пособия и монографии;
- статьи из периодических изданий;
- справочные издания;
- сайты Интернета.

Пример оформления списка использованных источников:

Список использованных источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации часть I от 30.11.1994 №51-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть II от 26.01.1996 №14-ФЗ.
3. Федеральный закон от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности» (редакция от 31.12.2017 г).
4. Федеральный закон от 10.07.2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (редакция от 31.12.2017 г.).
5. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
6. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 «О национальной платежной системе».
- ...
13. Анализ деятельности банков: Учебное пособие / И.К. Козлова, Т.А. Купрюшина, О.А. Богданкевич, Т.В. Немаева; Под.общ. ред. И.К. Козловой.- Мн.: Выш. шк., 2003. - С.164.
16. Банк и банковские операции: учебник / О.И. Лаврушин под ред. и др. — М.: КноРус, 2016. — 268 с.
- ...
20. Лельков Т.Э. Методики анализа финансовых результатов // Молодой ученый. – 2017. – №11. – С. 231–234.
- ...
22. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации – Режим доступа: <http://www.cbr.ru> (дата обращения 12.10.2021 г.).
23. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. – Режим доступа: <http://www.gks.ru> (дата обращения 15.10.2021 г.).

Приложения оформляют как продолжение документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова *Приложение*, его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Заголовки приложений записывают с выравниванием по центру со строчной буквы. Каждое приложение начинают с новой страницы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с *А*, за исключением букв *Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы*. После слова Приложение следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается Приложение А.

Например:

Приложение А – Бухгалтерский баланс предприятия за 2023 год

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

5.2.3 Требования к порядку выполнения ВКР

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное студентом под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной профессиональной образовательной программы.

Руководители и темы выпускных квалификационных работ утверждаются директором института по представлению заведующего кафедрой менеджмента. Задание на ВКР, согласованное руководителем и студентом, утверждается заведующим кафедрой менеджмента. Задание на ВКР должно включать тему, основные задачи, которые необходимо решить студенту в процессе выполнения работы, план-график выполнения работы.

Руководитель ВКР определяет тему и постановку выполняемых задач (задание на ВКР), определяет перечень дополнительной литературы в зависимости от выбранной темы, ориентирует студента в выборе теоретической базы, осуществляет методическое руководство, ведет контроль и управление проектной работой, информирует заведующего кафедрой о ходе выполнения ВКР, дает отзыв на выполненную выпускную квалификационную работу.

Заведующий кафедрой по согласованию с руководителем осуществляет допуск к защите ВКР при условии выполнения студентом графика и требований к содержанию, определенных необходимым уровнем компетенций. Допуск к защите осуществляется при наличии положительного отзыва руководителя и заключения комиссии по проверке ВКР на некорректные заимствования в работе.

Защита ВКР производится в комиссии в сроки, утвержденные заместителем директора по УР МИ ВлГУ. Порядок проведения защиты: заслушивается доклад студента, зачитывается отзыв руководителя ВКР, проводится обсуждение работы и оценивается уровень сформированности компетенций, оглашаются результаты аттестации, оформленные протоколом.

6. Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения государственной итоговой аттестации в приложении к РП.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению *38.03.02 Менеджмент* и профилю подготовки *Маркетинг и управление проектами*
Рабочую программу составил к.э.н., доцент *Родионова Е.В.* _____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *ЭТиМК*
протокол № 24 от 11.05 2026 года.
Заведующий кафедрой *ЭТиМК* _____ *Майорова Л.В.*
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета

протокол № 5 от 14.05 2026 года.
Председатель комиссии ГФ _____ *Макаров М.В.*
(Подпись)

Фонд оценочных материалов (средств) для государственной итоговой аттестации

1. Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации

Перечень тем выпускных квалификационных работ

Примерные темы ВКР

1. Управление производственной деятельностью предприятия (организации).
2. Управление коммерческой деятельностью предприятия (организации).
3. Управление финансовой деятельностью предприятия (организации).
4. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия (организации).
5. Предприятия (организации) малого и среднего предпринимательства в России (регионе, городе): роль, проблемы создания, функционирования и управления.
6. Анализ качества и эффективности менеджмента в организации.
7. Взаимосвязь инвестиционной политики предприятия (организации) с повышением качества и эффективности управления.
8. Взаимосвязь инновационной политики предприятия (организации) с повышением качества и эффективности управления.
9. Оценка качества управления на предприятии (организации).
10. Применение системного анализа в управлении предприятием (организацией).
11. Диагностика системы управления предприятием (организацией).
12. Анализ организационной структуры управления предприятием (организацией) и разработка предложений по ее совершенствованию.
13. Исследование мотивации в системе управления предприятием (организацией).
14. Исследование эффективности системы управления предприятием (организацией) методами финансового анализа.
15. Организация процесса разработки и принятия управленческого решения на предприятии (организации).
16. Оценка и выбор стратегии в деятельности предприятия (организации).
17. Анализ и разработка предложений по совершенствованию системы управления предприятием (организацией).
18. Исследование стратегического потенциала предприятия (организации).
19. Структура управления и ее взаимосвязь со стратегией развития предприятия (организации).
20. Совершенствование организационной культуры на предприятии (организации).
21. Анализ и оценка эффективности управленческих решений на предприятии (организации).
22. Информационные коммуникации и эффективность управления предприятием (организацией).
23. Пути совершенствования процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации в системах управления предприятиями (организациями).
24. Анализ и пути совершенствования информационного обеспечения процессов управления на предприятии (организации).
25. Кадровый потенциал предприятия (организации) и основные направления его совершенствования.
26. Анализ и оценка развития потенциала руководящих сотрудников предприятия (организации).
27. Стратегическое планирование и управление персоналом предприятия (организации).
28. Разработка стратегии управления персоналом на предприятии: теория и практический опыт.

29. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии (организации).
30. Разработка предложений по совершенствованию систем материального и морального поощрения персонала на предприятии (организации).
31. Анализ и пути совершенствования деятельности службы управления персоналом на предприятии (организации).
32. Логистика в системе управления предприятием (организацией): современное состояние и пути совершенствования функционирования.
33. Бизнес-план производства новой продукции (работ, услуг) на предприятии (организации): роль и особенности разработки.
34. Финансовый анализ и его роль в принятии управленческих решений на предприятии (организации).
35. Анализ и использование финансовой отчетности в управлении предприятием (организацией).
36. Управление оборотными средствами предприятий (организаций) и совершенствование системы их финансирования и кредитования.
37. Совершенствование финансового планирования в системе управления предприятием (организацией).
38. Управление затратами на предприятии (организации).
39. Совершенствование организации и управления сбытом продукции на предприятии (организации).
40. Повышение конкурентоспособности продукции на основе эффективной системы управления качеством на предприятии.

2. Методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения

Процедура оценивания результатов защиты ВКР

На заседании ГЭК оценивает каждого выпускника по общенаучной подготовке, общепрофессиональной и специальной, а также вырабатывает комплексную оценку, которая учитывает все стороны подготовки. Для этого комиссия располагает:

- выпускной работой в виде пояснительной записки и графического материала;
- отзывом руководителя;
- дополнительными материалами, представленными выпускником (справки о внедрении, задание от предприятия, публикации, участие в конкурсах и др.);
- сообщение выпускника;
- ответами на вопросы;
- личной карточкой с указанием изученных дисциплин и результатами сдачи экзаменов, зачетов;
- зачетной книжкой.

Анализ работы ГЭК, экспертные опросы позволяют ранжировать вышеупомянутые материалы, приняв общую весомость за 100%, следующим образом:

- выпускная работа (и дополнительные материалы) – 20-25%;
- ответы на вопросы – 20-25%;
- результаты обучения (личная карточка, зачетная книжка) – 15-20%;
- сообщение – 15-20%;
- отзыв руководителя – 5-10%.