

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
среднего профессионального образования



Асмолова Е.В.  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" 27 " 06 2019

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

специальность  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация выпускника  
менеджер по продажам

Разработчик программы

Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин  
(наименование цикловой комиссии, являющейся ответственной за данную специальность)

(подпись) 26.06.2019 Сушкова Т.А.  
(дата) (Ф.И.О.)

Согласовано:

ООО «Надежда»  
(наименование организации, являющейся профильной данной специальности)

(подпись ответственного лица) 26.06.2019 коммерческий директор Кобелева О.Г.  
(дата) (занимаемая должность) (Ф.И.О.)



Воронеж

<b>Содержание</b>		<b>Стр.</b>
1. Общие положения		3
2. Цели и задачи государственных аттестационных испытаний		3
3. Место ГИА в структуре образовательной программы		5
4. Требования к выпускной квалификационной работе		5
4.1. Формы выпускных квалификационных работ		5
4.2. Сроки выполнения и защиты ВКР		5
4.3. Структура выпускных квалифицированных работ		5
4.4. Объем ВКР		6
4.5. Организация выполнения выпускной квалификационной работы		6
4.6. Рекомендации по проведению защиты выпускной работы		10
5. Организация государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья		11
6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций		12
7. Порядок повторного проведения государственной итоговой аттестации		13
8. Рекомендуемая литература		16
9. Приложения		18

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. № 539.

## **1. Общие положения**

1.1. Учебным планом по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) предусмотрена государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в виде защиты выпускной квалификационной работы.

1.2. К ГИА допускаются выпускники, завершившие полный курс обучения по образовательной программе и успешно сдавшие все предшествующие экзамены и зачеты, регламентированные учебным планом по специальности.

1.3. Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия.

1.3.1. Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) организуется, как правило, единая для всех форм обучения по специальности.

1.3.2. В круг деятельности ГЭК входит:

- определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО;

- принятие решения о выдаче обучающемуся, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию по ППССЗ, диплома о среднем профессиональном образовании и о квалификации;

- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки обучающихся.

1.3.3. ГЭК организуется в составе председателя, секретаря и членов комиссии ежегодно и действует в течение календарного года.

1.3.4. Председатель государственной аттестационной комиссии, организуемой по каждой образовательной программе, утверждается приказом Министерством по образованию и науки РФ по представлению ученого совета ВГУИТ из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание; руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию; ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

1.3.5. Персональный состав членов ГЭК утверждается приказом ректором не позднее одного месяца до даты начала ГИА.

## **2. Цели и задачи государственных аттестационных испытаний**

2.1. Цели государственной итоговой аттестации: установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника вуза к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

2.2. Задачи государственной итоговой аттестации: определяются видами профессиональной деятельности выпускника:

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2.3. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- товары, производимые и /или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;

- услуги, оказываемые сервисными организациями;

- первичные трудовые коллективы.

2.4. Выпускник должен быть готов к решению задач в области профессиональной деятельности: организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

2.5. В процессе подготовки к государственной итоговой аттестации у обучающегося формируются общие и профессиональные компетенции.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

- ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
- ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
- ПК 1.9. Применять логистические системы, а так же приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
- ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
- ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
- ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
- ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
- ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
- ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
- ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
- ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
- ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
- ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
- ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
- ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
- ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
- ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
- ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерения в системные.
- ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

### 3. Место ГИА в структуре образовательной программы

Государственная итоговая аттестация является базовой согласно учебному плану образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). ГИА проходит в 6 семестре для очной формы обучения. На нее отводится 6 недель.

### 4. Требования к выпускной квалификационной работе

#### 4.1. Формы выпускных квалификационных работ

Выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломной работы, соответствующей квалификации менеджера по продажам.

#### 4.2. Сроки выполнения и защиты ВКР

ВКР в соответствии с учебным планом выполняется четыре недели, на защиту ВКР учебным планом отводится 2 недели.

#### 4.3. Структура выпускных квалифицированных работ

Структура ВКР состоит из следующих разделов: содержание; введение; основная часть (разделы, разделенные на пункты, которые, в свою очередь, могут быть разделены на подпункты); заключение; список использованных источников (в том числе собственных); приложения.

*Титульный лист* (Приложение А).

*Содержание* отражает окончательный вариант плана ВКР и включает развернутый перечень разделов, подразделов и подпунктов, включенных в ВКР с указанием их номеров страниц по тексту, а также введения, заключения, списка литературы и приложений.

*Введение* может содержать в себе следующие моменты:

- исследование проблемы, не получившей достаточного освещения в литературе (новая постановка известной проблемы) и обладающей бесспорной актуальностью;
- содержание элементов научного исследования;
- четкость построения и логическая последовательность изложения материала;
- наличие убедительной аргументации, подкрепленной иллюстративно-аналитическим материалом (таблицами и рисунками);
- присутствие обоснованных рекомендаций и доказательных выводов;
- объект и предмет исследования (объект - организация, предмет содержится в теме);
- формулирование цели ВКР, которая должна быть ясной, лаконичной (не более 1-2 предложений) и включать в себя ключевые слова (все) темы ВКР (т.к. цель корреспондируется с темой ВКР);
- формулирование задач, которые раскрывают цель ВКР, конкретизируют ее и связаны с названиями разделов работы (формируется не более 3-4 задач);

Цель и задачи ВКР должны раскрывать основные пути решения проблемы, заявленной в теме работы.

#### **Описание основной части ВКР:**

##### 1. Теория и методика изучаемого вопроса.

1.1. Экономическое содержание предмета исследования.

1.2. Методические подходы к анализу предмета исследования.

1.3. Аспекты управления предметом исследования.

##### 2. Практическое исследование изучаемого вопроса.

2.1. Организационно-экономическая характеристика исследуемой организации.

2.2. Анализ состояния проблемы организации коммерческой деятельности в конкретной организации

2.3. Рекомендации по совершенствованию управления предметом исследования в организации.

*Заключение* должно содержать авторскую оценку обучающимся работы с точки зрения, например:

- достижения цели работы и решения поставленных в ней задач;
- обобщенное изложение рассмотренных в работе проблем (возможно по разделам);
- информацию о практической значимости работы;
- обобщенные данные о результатах расчетов экономической эффективности предлагаемых мероприятий;
- направления дальнейшего продолжения исследований данной темы и ее важность для предприятия.

*Список использованных источников* включает в себя все источники, использованные в работе, на которые делались ссылки по ходу исследования (нормативно-правовые акты, специальная научная и учебная литература, периодика, информационные ресурсы и др.).

Список использованных источников организуется и оформляется в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

*Приложения* (если они есть) помещаются в конце работы после списка литературы в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

На усмотрение выпускника в приложение может быть вынесен любой материал:

- таблицы;
- рисунки;
- первичные документы предприятия (формы отчетности, устав, должностные обязанности сотрудников и др.).

Обязательным требованием при формировании приложений является:

- наличие их в содержании работы;
- ссылки (по тексту) на все приложения, имеющиеся в работе;
- анализ всех приложений в тексте работы по мере их упоминания или ссылок на них.

#### 4.4. Объем ВКР

Объем ВКР: исключая таблицы, рисунки, чертежи, список используемой литературы и оглавление в пределах 30-40 страниц.

Цифровые, табличные и прочие иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

Чертежи распечатываются в формате А4 и прикрепляются к ВКР в виде приложения.

### 4.5. Организация выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)

4.5.1. Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО. Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Тематика ВКР разрабатывается преподавателями образовательных организаций и обсуждается на заседаниях профильных цикловых комиссий образовательной организации с участием председателей ГЭК. Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю



подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей. При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться: на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

4.5.2. Выпускная квалификационная работа выпускника выполняется по тематике, согласованной с руководителем и представленной выпускающей цикловой комиссией на утверждение приказом по вузу. ВКР может носить также научно-исследовательский характер и выполняться на базе анализа литературных источников и научных разработок.

Выпускник может предложить для ВКР свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно), на имя председателя цикловой комиссии, решением заседания ЦК предложенная тема ВКР утверждается или нет.

4.5.3. Для работы над ВКР выпускнику предоставляется рабочее место, необходимое оборудование и технические средства на факультете, или в научных, научно-производственных и других организациях, с которыми было связано выполнение ВКР обучающимся. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

4.5.4. Приказом ректора ВГУИТ, проект которого готовит председатель выпускающей ЦК, из числа преподавателей выпускающей ЦК назначается руководитель ВКР и утверждается тема ВКР обучающегося. Руководителями могут быть также научные сотрудники и высококвалифицированные специалисты предприятий и учреждений.

4.5.5. Функции руководителя ВКР:

4.5.5.1. **В обязанности руководителя ВКР входит:**

- составление совместно с обучающимся задания на выполнение ВКР (Приложение Б) и плана ВКР, календарного графика его выполнения;
- согласование темы и задания на выполнение ВКР с выпускающей ЦК;
- выдача исходных рекомендаций обучающемуся по проблемам ВКР, по литературным источникам, справочным и другим материалам;
- проведение консультирования обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР согласно составленному расписанию;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оперативное принятие организационных решений в случае неблагоприятного хода выполнения ВКР;
- оценка качества и глубины разработки отдельных разделов ВКР;
- проверка законченной и сброшюрованной выпускной работы, визирование ее частей: пояснительной записки, чертежей, демонстрационного графического материала;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- составление отзыва на ВКР (Приложение В).

4.5.5.2. **В отзыве на ВКР руководитель отмечает:**

. В отзыве руководителя ВКР рекомендуется указывать:

- объем выполненной работы;
- соответствие разработанного материала исходному заданию на выполнение ВКР;



-качество выполненной работы, ее положительные и отрицательные стороны, практическая ценность, характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки,

-отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности,

-оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций,

-знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также

степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

В заключение дается общая оценка всей проделанной обучающимся работы (по системе "отлично - хорошо - удовлетворительно - неудовлетворительно") и отмечается возможность допуска к открытой защите ВКР в ГЭК.

В конце отзыва руководитель ставит свою подпись и разборчиво Фамилию, И.О., должность, место основной работы, ученую степень, ученое звание, если таковые имеются.

Отзывы руководителей на ВКР, выполненные вне ВГУИТ, обязательно заверяются печатью по месту основной работы руководителя.

#### **4.5.6. Функции секретаря ГЭК**

Секретарь ГЭК назначается из числа ведущих преподавателей.

В обязанности секретаря ГЭК входят:

- обсуждение и согласование тем выпускных квалификационных работ (ВКР), в том числе и на стадиях "сквозного" проектирования, когда тематика так или иначе связана с темой будущей ВКР и может входить в полном объеме или частично в его состав;

- назначение руководителей ВКР;

- представление проекта приказа для утверждения тем ВКР на заседании ЦК;

- организация дополнительных консультаций, лекций, бесед по отдельным разделам ВКР;

- поддержание контактов с выпускниками и их руководителями в период выполнения ВКР;

- систематический контроль за ходом выполнения ВКР и отчет о нем в плановые сроки на заседаниях ЦК;

- решение нестандартных организационных вопросов, возникающих по ходу выполнения ВКР;

- проверка в установленные графиком сроки готовых ВКР на соответствие их требованиям нормативных документов;

- решение вопроса о вынесении той или иной ВКР на предварительную защиту и назначение состава комиссии из числа сотрудников ЦК;

- предоставление документов в апелляционную комиссию.

#### **4.5.7. Права и обязанности обучающегося, выполняющего ВКР**

##### **4.5.7.1. Выпускник имеет право:**

- выбрать тему ВКР;

- предложить свою тему ВКР с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки;

- на частичную коррекцию или полное изменение названия и содержания ВКР в течение согласованного срока со дня выдачи задания;

- на руководство ВКР со стороны квалифицированного специалиста, утвержденного приказом ректора по представлению выпускающей ЦК;

- на консультации по основным разделам ВКР со стороны квалифицированных специалистов;
- получить бесплатно только те образовательные услуги, которые регламентированы уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ»;
- заявить и настоять на проведении защиты силами преподавателей и специалистов выпускающей кафедры;
- при неявке на защиту ВКР по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА;
- по результатам защиты ВКР подать на апелляцию.

#### 4.5.7.2. Выпускник обязан:

- своевременно получить и принять к исполнению задание на выполнение ВКР;
- периодически отчитываться о ходе выполнения ВКР по плану, согласованному с руководителем;
- представить в сроки, оговоренные образовательным подразделением (ЦК), полностью выполненную и оформленную ВКР для решения вопроса о назначении рецензента и даты защиты;
- явиться на защиту с готовой ВКР в экзаменационную комиссию в сроки по графику ее работы.
- подготовить презентацию ВКР, так как защита ВКР осуществляется с использованием мультимедийного проектора по презентации (10-16 слайдов), в которой приводится основное содержание работы, чертежи и другой иллюстрационный материал. Распечатанные слайды презентации готовятся обучающимися и предоставляются в виде раздаточного материала каждому члену ГЭК.

4.5.7.3. Обучающийся, выполнивший ВКР, является единственным автором выпускной работы и несет **ответственность** в полном объеме за правильность принятых решений, выводов, заключений и оформления.

4.5.8. Завершенная выпускная работа представляется обучающимся на цикловую комиссию за неделю до назначенного срока защиты.

Руководитель представляет работу и отзыв председателю ЦК, который решает вопрос о допуске обучающегося к защите (подписывает титульный лист ВКР).

Если председатель ЦК, не считает возможным допустить выпускника к защите выпускной работы, этот вопрос рассматривается на заседании ЦК с участием руководства факультета.

4.5.9. По окончании работы над ВКР обучающийся проходит процедуру предварительной защиты (по просьбе выпускника или по решению заседания ЦК).

#### 4.5.10. Рецензирование ВКР

ВКР подлежат обязательному рецензированию

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

По итогам рассмотрения выпускной работы рецензент представляет в комиссию письменный отзыв (рецензию).

В рецензии рекомендуется указывать:

- закончение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.5.11. Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

4.5.12. В ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до назначенного срока защиты представляются следующие документы:

- сброшюрованная ВКР, включающая пояснительную записку и демонстрационный материал после подписи председателя ЦК на титульном листе пояснительной записки;

- письменный отзыв руководителя (отзыв не подшивается в ВКР);

- письменный отзыв рецензента (рецензентов) при его наличии (рецензия не подшивается в ВКР);

- зачетная книжка, заполненная в точном соответствии с учебным планом.

4.5.13. Защита выпускной работы осуществляется в форме авторского доклада.

#### **4.6. Рекомендации по проведению защиты ВКР**

4.6.1. Защита выпускной квалификационной работы проводится по месту нахождения ВГУИТ.

4.6.2. К защите ВКР допускаются обучающиеся, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

4.6.3. Расписание работы ГЭК, согласованное с председателем комиссии и утвержденное приказом ректора по университету, доводится до общего сведения за 30 календарных дней до даты начала ГИА.

4.6.4. Для обеспечения работы ГЭК по защите ВКР, председателя ЦК, совместно с секретарем ГЭК, готовит следующие документы:

- копия приказа об утверждении председателя;

- копия приказа об утверждении состава ГЭК;

- копия приказа об утверждении тем и руководителей ВКР;

- копия приказа об утверждении расписания проведения защиты ВКР;

- копия приказа об утверждении рецензентов ВКР;

- программа государственной итоговой аттестации по специальности;

- протоколы для заседаний ГЭК по защите ВКР;

- полный комплект документов, приведенный в п. 4.5.12.

4.6.5. Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.6.6. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по

согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

4.6.7. Результаты защиты ВКР оформляются протоколом на каждого выпускника.

4.6.8. При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

4.6.9. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

4.6.10. Решения ГЭК о присвоении квалификации выпускнику принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

4.6.11. Результаты защиты доводятся до обучающегося сразу после закрытого заседания ГЭК. При положительной оценке работы и защиты Председатель ГЭК объявляет о присвоении выпускнику квалификации *<менеджер по продажам>*.

4.6.12. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем ГЭК, передается в первый отдел для оформления дипломов и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

4.6.13. Выпускник, не представивший выпускную квалификационную работу в установленные сроки, или не защитивший ВКР, или не явившийся на защиту ВКР без уважительной причины, отчисляется из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Он может повторно сдать ГИА не ранее чем через один год и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Заявление для восстановления и прохождения ГИА подается не позднее чем за месяц до календарного срока начала обзорных лекций к государственному экзамену, закрепленного рабочими учебными планами по специальности (направлению подготовки) на текущий учебный год.

4.6.14. Выпускник, не прошедший защиты ВКР в связи с неявкой на него по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Для этого он должен подать заявление в деканат в течение трех дней после окончания срока уважительной причины.

4.6.15. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

4.6.16. Председатель комиссии совместно с секретарем оформляют отчет о проведенной защите выпускных квалификационных работ, который утверждается на заседании ЦК.

4.6.17. Результаты защиты выпускной квалификационной работы записываются в приложение к диплому.

4.6.18. По результатам защиты ВКР обучающийся имеет **право на апелляцию**

## **5. Организация государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) ГИА проводится ВГУИТ с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.2. Все решения принятые университетом по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

5.3. 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 с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие

наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

## **6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

6.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция). Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

6.2 Апелляция рассматривается **не позднее трех рабочих дней** со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии.

6.3 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.4 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации. В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную

комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

6.5 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.6 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего заявление на апелляцию обучающегося (под роспись) **не позднее трех рабочих дней** со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.7 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## **7. Порядок повторного проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Повторное проведение государственной итоговой аттестации осуществляется в следующих случаях:

- не представлена выпускная квалификационная работа в установленные сроки;
- не защищена ВКР;
- неявка на защиту ВКР без уважительной причины;
- неявка на защиту ВКР по уважительной причине;
- при удовлетворении апелляции.

7.2. Обучающийся, не представивший выпускную квалификационную работу в установленные сроки, или не защитивший ВКР, или не явившийся на защиту ВКР без уважительной причины, может повторно сдать этот экзамен или защитить ВКР, **не ранее чем через один год и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся**, в следующем порядке:

- лицо, претендующее на повторную защиту ВКР, подает заявление на имя ректора с просьбой о восстановлении на период времени, предусмотренный учебным графиком для ГИА, с целью прохождения итоговых государственных испытаний;

- заявление подается **не позднее чем за месяц** до начала выполнения ВКР;
- заявление, завизированное председателем ЦК и деканом факультета, для подготовки приказа представляется в учебно-методическое управление Университета;

- проект приказа передается для утверждения ректору (проректору учебной работе);
- лицо, претендующее на повторную защиту ВКР, считается восстановленным после выхода приказа по вузу;
- восстановившийся приобретает права и обязанности обучающегося, выполняющего выпускную квалификационную работу;
- при повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема ВКР.

7.3 При неявке на защиту ВКР **по уважительной причине** прохождение ГИА осуществляется в следующем порядке:

7.3.1 Обучающиеся, не прошедшие защиты ВКР в связи с неявкой по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов, погодные условия), вправе пройти ее в **течение 6 месяцев после завершения ГИА**;

7.3.2 Продление сроков прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется приказом ректора университета на основании **личного заявления** обучающегося на имя декана факультета, раскрывающего причину переноса сроков, с приложением подтверждающих документов. Заявление должно быть представлено **в течение трех дней** после окончания срока уважительной причины и завизировано председателем ЦК и деканом факультета. На его основании председатель ЦК готовит проект приказа о продлении сроков прохождения ГИА, который утверждается ректором Университета.

7.3.3 Дополнительные заседания соответствующих экзаменационных комиссий организуются деканатом в сроки, установленные приказом ректора (не считая июля и августа).

7.4 При удовлетворении апелляции повторное прохождение ГИА осуществляется в следующем порядке:

- протокол о рассмотрении апелляции **не позднее следующего рабочего дня** передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии;

- результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию;

- решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное ее председателем, доводится до сведения обучающегося (под роспись), подавшего апелляцию, **в течение трех рабочих дней со дня заседания** апелляционной комиссии;

- решением ГЭК, **в течение двух календарных дней** после получения протокола апелляционной комиссии, устанавливаются дополнительные сроки для повторного государственного испытания, но **не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии с ФГОС СПО**;

- срок повторного государственного испытания доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, совместно с решением апелляционной комиссии;

- повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии;

- апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.



## 8. Рекомендуемая литература

### 8.1 Основная литература

1. Финансы, денежное обращение и кредит [Текст]: учебник для СПО / под ред. Л.А. Чалдаевой.- 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 381 с.
2. Налоги и налогообложение [Текст]: учебник для СПО / под ред. Л.Я. Маршавиной, Л.А. Чайковской. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 503 с.
3. Виноградова С.Н. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник. - Минск: Вышэйшая школа, 2012. - 288 с.  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=136394](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=136394)
4. Памбухчянц О. В. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 284 с.  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=452588](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452588)
5. Чернухина Г. Н. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Университет «Синергия», 2016.  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=455417](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=455417)
6. Памбухчянц О. В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и Ко, 2015 [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=221305](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=221305)
7. Грибанова, И.В. Организация и технология торговли [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Минск : РИПО, 2016.  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=463609](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=463609)
8. Дашков, Л.П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) [Электронный ресурс]: учебник - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 456 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375810>
9. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник. - Минск: РИПО, 2016.  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=463334](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=463334)
10. Селезнева, Н.Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Электронный ресурс]: учебное пособие - М. : Юнити-Дана, 2015  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117958>
11. Алексунин, В.А. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453412>
12. Управление маркетингом : учебное пособие / под ред. А.В. Короткова, И.М. Синяевой. - М. : Юнити-Дана, 2015.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114556>
13. Пичурин, И.И. Основы маркетинга [Электронный ресурс]: Теория и практика : учебное пособие / И.И. Пичурин, О.В. Обухов, Н.Д. Эриашвили. - М. : Юнити-Дана, 2015 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116637>
14. Позняков В. В., Колпина Л. Г., Ханкевич В. К., Марочкина В. М. Финансы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие - Минск: РИПО, 2016.  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=463606](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=463606)
15. Колпина Л.Г. Финансы и кредит [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Минск: Вышэйшая школа, 2011 [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=234965](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=234965)
16. Грибанова, И.В. Товароведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Грибанова, Л.И. Первойкина. - 2-е изд., стер. - Минск: РИПО, 2016. - 360 с.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463610>
17. Косарева, О.А. Теоретические основы товароведения [Электронный ресурс]: учебник / О.А. Косарева. - М. : Университет «Синергия», 2017. - 177 с.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455426>
18. Основы товароведения [Электронный ресурс]: пособие / В.Е. Сыцко, Л.В. Целикова, Т.Ф. Марцинкевич и др.; под ред. В.Е. Сыцко. - 2-е изд., стер. - Минск: РИПО, 2015. - 264 с. : схем., табл. - Библиогр.: 239 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463655>

19. Сыцко В. Е. , Целикова Л. В. , Цыбранкова Т. И. , Марцинкевич Т. Ф. Михалко М. Н. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник/ Под общей редакцией: Сыцко В.Е.: Минск: [Вышэйшая школа](#), 2014. - 671 с. [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=460897](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=460897)

20. Афанасенко, О.Я. Товароведение продовольственных товаров: сборник тестов : пособие / О.Я. Афанасенко. - 2-е изд., доп. - Минск : РИПО, 2016. - 131 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463520>

21. Райкова, Е.Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебник - Москва : Дашков и Ко, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112248>

## 8.2 Дополнительная литература

1. Герасимова О. О. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Минск: РИПО, 2015.

[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=463607](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=463607)

2. Якимова, В.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275153>

3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Ю.В. Морозова, В.Т. Гришиной - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=418086>

4. Кажаяева, О.И. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Кажаяева, Л.А. Манихина; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014. - 211 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258801>

5. Зонова, Л.Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Н. Зонова, Л.В. Михайлова, Е.Н. Власова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 192 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426464>

6. Товароведение, экспертиза и стандартизация : учебник / А.А. Ляшко, А.П. Ходыкин, Н.И. Волошко, А.П. Снитко. - 2-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 660 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253888>

7. Кажаяева, О.И. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Кажаяева, Л.А. Манихина ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 211 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258801>

8. Зонова, Л.Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Н. Зонова, Л.В. Михайлова, Е.Н. Власова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 192 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426464>

9. Товароведение, экспертиза и стандартизация [Электронный ресурс]: учебник / А.А. Ляшко, А.П. Ходыкин, Н.И. Волошко, А.П. Снитко. - 2-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 660 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253888>

## 8.3. Периодические издания:

1. Журнал «Экономика. Инновации. Управление качеством.» // Экономика. Инновации. Управление качеством. [Электронный ресурс] : журнал – Режим доступа: [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=35676](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=35676) - Журнал «Экономика. Инновации. Управление качеством».

2. Российский экономический журнал
3. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом».
4. АПК: Экономика, управление
5. Финансы и кредит
6. Товароведение продовольственных товаров
7. Управление качеством
8. Контроль качества продукции.

8.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Электронная библиотека научной библиотеки ВГУИТ АИБС «МегаПро» полная версия 8 модулей, модуль «Квалификационные работы» <http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web>.

2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>: пакеты Инженерные науки – изд-во Лань, Математика – изд-во «Лань», Ветеринария и сельское хозяйство – изд-во «Лань», Информатика – изд-во «Лань», Технологии пищевых производств – изд-во «ГИОРД», изд-во «Лань», изд-во «Троицкий мост». ООО «Издательство Лань», Коллекция «Химия» изд-во «Лань» ООО «Издательство Лань», Коллекция из 17 электронных изданий ООО «Издательство Лань».

3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, для 7000 пользователей. Базовая коллекция, ООО «НексМедиа».

4. БД Polpred.com Обзор СМИ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники» Соглашение № 128 от 12.04.2017 (скан-копия), <http://www.polpred.com/>.

5. ООО Научная электронная библиотека, <http://elibrary.ru/>.

6. ООО «Электронное издательство «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>, (издания для СПО).

7. ФГБУ «ГПНТБ России» Информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса, <http://www.vlibrary.ru/>.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
 БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ  
 ТЕХНОЛОГИЙ»

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
 Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин \_\_\_\_\_

Допустить к защите  
 Председатель ЦК

\_\_\_\_\_  
 (Подпись, Фамилия, инициалы)

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 201\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

\_\_\_\_\_  
 (Тема выпускной квалификационной работы)

**Шифр ВКР -- 38.02.04 - 20...**

Студент \_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Дата) (Фамилия, инициалы)

Руководитель от вуза \_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Дата) (Фамилия, инициалы)

Руководитель от предприятия,  
 организации \_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Дата) (Фамилия, инициалы) (Должность) (Наименование организации)

**Консультанты по разделам:**

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

(Краткое наименование раздела)

(Подпись, дата) (Инициалы, фамилия)

**Нормоконтролер**

\_\_\_\_\_  
 (Подпись, дата) (Инициалы, фамилия)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»**

**Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель ЦК**

(Подпись, Фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Студенту \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (Код специальности) \_\_\_\_\_ (Группа)

1 Тема выпускной квалификационной работы «\_\_\_\_\_»

утверждена приказом по ВГУИТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2 Срок представления ВКР к защите \_\_\_\_\_

3 Особенности задания: \_\_\_\_\_

4 Содержание пояснительной записки (перечень вопросов, подлежащих разработке)

4.1 \_\_\_\_\_

4.2 \_\_\_\_\_

4.3 \_\_\_\_\_

4.4 \_\_\_\_\_

4.5 \_\_\_\_\_

4.6 \_\_\_\_\_

4.7 \_\_\_\_\_

4.8 \_\_\_\_\_

4.9 \_\_\_\_\_

5 Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

5.1 \_\_\_\_\_

5.2 \_\_\_\_\_

5.3 \_\_\_\_\_

5.4 \_\_\_\_\_

5.5 \_\_\_\_\_

5.6 \_\_\_\_\_

5.7 \_\_\_\_\_

6. Консультанты по разделам ВКР (с указанием разделов)

6.1 \_\_\_\_\_

6.2 \_\_\_\_\_

6.3 \_\_\_\_\_

6.4 \_\_\_\_\_

6.5 \_\_\_\_\_

7 Дата выдачи задания на выполнение ВКР \_\_\_\_\_

Руководитель от вуза \_\_\_\_\_

Руководитель от предприятия, организации \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

(Подпись, дата)

(Инициалы, фамилия)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ОТЗЫВ**

Руководителя выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

на выпускную квалификационную работу студента

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

(шифр, наименование специальности /направления, факультет)

На тему: \_\_\_\_\_

1 Состав проекта: \_\_\_\_\_ листов

а) графическая часть

б) расчетная часть на \_\_\_\_\_ страницах, содержащая следующие разделы:

2 Характеристика проекта

3 Оценка выпускной квалификационной работы:

Руководитель от вуза \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия) (должность, ученая степень, звание)

Руководитель от предприятия,  
организации \_\_\_\_\_