

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чесноков Николай Николаевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 04.12.2023 09:20:30
Уникальный программный ключ:
5206b9c6cb2f2562da457728fb75fd1168b10199

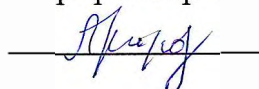
Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**

ОДОБРЕНО

на заседании УМК МГАФК
от «20» ноября 2023 г.
протокол № 9/23
Председатель УМК
и.о. проректора по учебной работе

 А.П. Морозов

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета МГАФК
от «27» ноября 2023 г.
протокол № 33
Председатель Ученого совета
и.о. ректора



Н.Н. Чесноков

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ**

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Основная профессиональная образовательная программа
«Менеджмент организации»

Форма обучения
очная/заочная

Малаховка, 2023 г.

Министерство спорта Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**

ОДОБРЕНО

на заседании УМК МГАФК

от «20» ноября 2023 г.

протокол № 9/23

Председатель УМК

и.о. проректора по учебной работе

_____ А.П. Морозов

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета МГАФК

от «27» ноября 2023 г.

протокол № 33

Председатель Ученого совета

и.о. ректора

_____ Н.Н. Чесноков

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ**

**по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент**

**Основная профессиональная образовательная программа
«Менеджмент организации»**

Форма обучения

очная/заочная

п. Малаховка, 2023 г.

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО МГАФК
Протокол № 41 от «26» ноября 2019г.

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО МГАФК
Протокол № от «24» ноября 2020г.

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО МГАФК
Протокол № 7 от «30» ноября 2021г.

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО МГАФК
Протокол № 19 от «29» ноября 2022 г.

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО МГАФК
Протокол № 33 от «27» ноября 2023 г.

Разработчик:

Димитров Ирина Леонидовна, к.э.н., доцент, ВРИО заведующего кафедрой управления, экономики и истории физической культуры и спорта, руководитель ОПОП «Менеджмент организации».

Рецензент:

Мехтиев Надир Агил Оглы, Директор МБУ ДО «СШ-ЦЕНТР СПОРТА «МЕТЕОР»», город Жуковский, Московская область

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) составлена в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636.

1.2 Целью прохождения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) **является:** обеспечение комплексной и качественной подготовки квалифицированных конкурентоспособных специалистов в области менеджмента организации; формирование и развитие социально-личностных качеств обучающихся, таких как нравственность, толерантность, общекультурные навыки, способность к социальной адаптации, стремление к саморазвитию и реализации творческого потенциала, целеустремленность, гражданская позиция, коммуникативность.

Для достижения цели прохождения ГИА служат следующие задачи:

1. формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», позволяющих выпускнику успешно работать в сфере управления и быть конкурентоспособным на рынке труда;

2. подготовка специалиста, обладающего способностью принимать и реализовывать эффективные управленческие решения, различные виды проектов в инвестиционной, производственной финансово-экономической деятельности предприятий и организаций различных сфер экономики.

1.3. Объем государственной итоговой аттестации, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом составляет – 324 часа (9 зачетных единиц).

1.4. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП, включает:

организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных

управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

1.5. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП, являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

1.6. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие ОПОП:

- *организационно-управленческая;*
- *информационно-аналитическая;*
- *предпринимательская.*

2. Перечень планируемых результатов освоения ОПОП

Выпускник, освоивший ОПОП «Менеджмент организации», должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8);

б) общепрофессиональными (ОПК):

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать

в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7); **в) профессиональными (ПК):**

организационно-управленческая деятельность:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и

условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

информационно-аналитическая деятельность:

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением 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 (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

предпринимательская деятельность:

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);
- владением навыками координации предпринимательской деятельности целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

3. Виды итоговых аттестационных испытаний

Аттестационные испытания выпускников ФГБОУ ВО МГАФК по ОПОП «Менеджмент организации» включают в себя:

- подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена;
- защиту выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3.1. Государственный экзамен

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

Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам или модулям основной профессиональной образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

3.1.1. Процедура экзамена

Для проведения государственной итоговой аттестации в академии создается государственная экзаменационная комиссия. Комиссия действует в течение календарного года.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время проведения государственных аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Государственный экзамен проводится устно с обязательным составлением письменных тезисов ответов на специально подготовленных для этого бланках.

После того, как выпускник берет экзаменационный билет, который включает в себя 3 вопроса профильной направленности (часть вопросов представлена в форме практических задач), ему предоставляется время для подготовки. Далее выпускник представляет членам ГЭК результат выполнения заданий. После ответа ему задают дополнительные вопросы либо просят пояснить отдельные фрагменты ответов или алгоритм решения практических задач.

Каждым членом ГЭК на каждого выпускника заполняется оценочная ведомость согласно вопросам и задачам в билете. На закрытом заседании членов ГЭК проводится определение общего уровня подготовленности выпускника и принимается решение об оценке за экзамен. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий

участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

Результаты государственного экзамена объявляются в день его проведения.

3.1.2. Критерии оценки государственного экзамена

Государственный экзамен оценивается по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если, по мнению всех членов государственной экзаменационной комиссии, выпускник показывает высокий уровень компетентности, знание материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия и анализирует их. Студент показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплинам, включенным в государственный экзамен, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы. На вопросы членов комиссии отвечает уверенно, по существу.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если, по мнению всех членов государственной экзаменационной комиссии, выпускник показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Ответ построен логично, привлекается информативный и иллюстративный материал, но при ответе выпускник допускает некоторые ошибки в теоретической части. Уверенно, профессионально, грамотно, ясно, четко излагает содержание вопроса. Выпускник знает материал, но при ответе допускает несущественные погрешности при решении практических задач. Вопросы, задаваемые членами экзаменационной комиссии, не вызывают существенных затруднений.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если, по мнению всех членов государственной экзаменационной комиссии, выпускник показывает недостаточные знания лекционного и практического материала, при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает ошибки. В ответе не всегда присутствует логика, приводятся недостаточно веские доказательства. На поставленные комиссией вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если выпускник показывает слабые знания лекционного и практического материала, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение содержания вопросов. Студент показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций и решения задач. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные

членами комиссии вопросы или затрудняется с ответом.

3.1.1. Примерный перечень экзаменационных вопросов

1. История развития науки управления. Научные школы менеджмента, их краткое содержание. Принципы менеджмента.

2. Философия управления. Эффективность менеджмента организации, показатели и критерии. Внедрение ERP-системы.

3. Сущность, этапы и виды контроля в управлении. Характеристика методов управления.

4. Олимпийский Комитет России (ОКР). Цели, задачи, организационная структура построения. Взаимодействие с физкультурными государственными, общественными и международными организациями.

5. Миссия, цели и задачи организации. Организационная структура и её виды. Норма управляемости.

6. Индивидуальное предпринимательство – сущность, государственная регистрация, несостоятельность (банкротство) индивидуального предпринимателя.

7. Реклама как элемент маркетинговых коммуникаций (сущность, цели и виды рекламы, характеристика процесса разработки рекламной компании).

8. Управленческое обследование организации. Финансовый анализ деятельности.

9. Власть и лидерство в организациях. Стили руководства.

10. Нормативно-правовое обеспечение сферы физической культуры и спорта в России.

11. Инновационный менеджмент. Характеристика понятий: инновация, инновативность. Типы инноваций по: охвату, размеру организации, технологии, источникам их формирования, отношению к стратегическому управлению.

12. Программно-целевое планирование в сфере физической культуры и спорта.

13. Маркетинг как организационная функция и совокупность процессов создания продвижения продуктов и услуг. Сущность, этапы и основные методы маркетинговых исследований.

14. Управленческие аспекты менеджмента по внедрению физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

15. Методы управления предпринимательскими рисками (приемы нейтрализации риска, разрешения риска, снижения степени риска, компенсации риска). Политика управления рисками.

16. Организация спортивного мероприятия. Характеристика и последовательность основных управленческих действий. Инновационные технологии организации спортивных соревнований.

17. Инновации и их формы. Характеристика инновационной деятельности. Научно-исследовательская работа в организации как основа инновационной политики.

18. Бюджетные и внебюджетные источники финансирования отрасли физической культуры и спорта. Структура и методы мобилизации денежных

средств.

19. Понятие логистики и логистического менеджмента. Цель, задачи, факторы и тенденции развития логистики.

20. Сущность понятия «организационная культура». Типы организационных культур. Процесс формирования организационной культуры.

21. Понятие конфликта. Типы, причины, последствия, модель процесса конфликта. Управление конфликтной ситуацией.

22. Управленческое решение - центральное звено менеджмента. Классификация управленческих решений. Технология принятия рационального решения. Факторы, влияющие на принятие решения.

23. Управление оборотными активами (запасами, дебиторской задолженностью, денежными потоками). Факторинг.

24. Управление организационными изменениями и меры по успешному внедрению инноваций.

25. Понятие амортизации основных средств и нематериальных активов. Методы расчета амортизации.

26. Управление внеоборотными активами. Амортизационная политика. Лизинг.

27. Страхование как экономическая категория. Основные отрасли страхования и их характеристика.

28. Трудовые ресурсы сферы физической культуры и спорта и характеризующие их показатели. Формы и определение размера оплаты труда работников отрасли. Факторы, влияющие на размер оплаты труда работников бюджетной и внебюджетной сфер.

29. Личность менеджера, предъявляемые требования. Роли в организации. Авторитет. Саморазвитие менеджера в течение профессиональной деятельности на основе принципов образования.

30. Модель покупательского поведения. Факторы, влияющие на покупательское поведение.

31. Спрос и предложение (сущность данных понятий, эластичность спроса и предложения). Факторы, влияющие на спрос. Факторы, влияющие на предложение.

32. Макросреда организации, ее элементы и их воздействие на функционирование организации. Позиционирование товаров и услуг на рынке. Выбор и реализация стратегии позиционирования.

33. Система контроля в сфере физической культуры и спорта на государственном уровне. Основные формы отчета спортивных организаций.

34. Анализ хозяйственной деятельности организации, его задачи и функции. Методы анализа хозяйственной деятельности организации. Информационное обеспечение анализа хозяйственной деятельности организации (поиск, критический анализ и синтез информации).

35. Программы маркетинга МОК. Основные источники доходов международных спортивных объединений.

36. Сущность, принципы и функции маркетинга. Маркетинговая среда организации. Интернет-маркетинг.

37. Сегментирование рынка товаров и услуг. Выбор стратегии охвата рынка.

38. Сбытовая политика организации (понятия и методы сбыта товара, характеристика каналов распределения, рыночные посредники, оптовая и розничная торговля). CRM-система.

39. Риски в предпринимательской деятельности: понятие, виды, основные направления оценки и минимизации.

40. Сущность предпринимательства. Функции предпринимательства. Классификация предпринимательства.

41. Планирование как функция менеджмента. Сущность и виды планирования. Процесс планирования.

42. Коммуникационный процесс в управлении. Виды коммуникаций. Требования к информации. Информационное обеспечение спортивных мероприятий.

43. Деловая коммуникация как основа бизнес-отношений – сущность коммуникационного процесса (в устной и письменной формах), пути создания эффективной коммуникации, коммуникативные барьеры.

44. Товар как объект маркетинга. Разработка товаров. Жизненный цикл товара. Маркетинговые стратегии на различных этапах жизненного цикла товара.

45. Понятие, природа и причины возникновения кризисов. Классификация кризисов. Антикризисное управление коммерческой организацией.

46. Дефиниции менеджмента: «Жизненный цикл организации», «Жизненный цикл продукта», «Полный жизненный цикл продукта». Диаграмма жизненного цикла организации.

47. Методика анализа эффективности инвестиционных проектов (чистый дисконтированный доход, срок окупаемости, индексы доходности, внутренняя норма доходности). Выбор инвестиционного проекта.

48. Ценовые стратегии «прорыва» и «снятия сливок» в маркетинге, их особенности. Демпинговое ценообразование в маркетинге.

49. Конкуренция: понятие, виды, роль в рыночной экономике. Факторы, определяющие конкурентоспособность организации.

50. Моделирование как подход в принятии решения. Типы моделей. Разновидности моделей, применяемых в менеджменте. Процесс построения моделей.

51. SWOT-анализ, общая характеристика. Управленческое обследование сильных и слабых сторон организации. Исследование возможностей и угроз для организации. Матрица BCG, общая характеристика.

52. Характеристика деятельности спортивных организаций, осуществляющих менеджмент физической культуры и спорта на федеральном уровне управления. Основные функции Министерства спорта РФ.

53. Сущность управления персоналом в организации, основные функции и направления работы.

54. Специфика бизнеса в коммерческом спорте. Основные источники финансирования российских и зарубежных профессиональных клубов.

55. Финансовый анализ в организации (цели, задачи и методы анализа финансового состояния организации, анализ платежеспособности и

ликвидности). Использование результатов финансового анализа для стратегического и оперативного управления организацией.

56. Организация(предприятие) как объект управления, признаки, характеристики. Комплексное управление ресурсами предприятия (ERP-система).

57. Менеджмент как деятельность. Характеристика основных функций управления. Принципы менеджмента.

58. Философское значение современного олимпизма. Олимпийская хартия – основополагающий документ олимпийского движения, ее краткая характеристика.

59. Экологический менеджмент в организации (сущность понятия «экологический менеджмент», показатели эффективности системы экологического менеджмента, охрана труда, экологическая ревизия, предотвращение аварий, энергосбережение, решение вопросов, связанных с отходами производства).

60. Финансирование подготовки сборных команд России к Олимпийским играм и другим крупным международным соревнованиям. Система материальной мотивации спортсменов спорта высших достижений. Пенсионное и страховое обеспечение спортсменов.

61. Понятие, содержание, цели и функции HR-менеджмента (управление человеческими ресурсами). Классификация персонала организации по характеру выполняемых функций (категориям работников).

62. Стратегии ценообразования: установление цен на новые товары, ценообразование в рамках товарной номенклатуры, корректирование цен на товары и услуги.

63. Общие понятия и объекты бухгалтерского учета. Основные пользователи бухгалтерской отчетности.

64. Цели и функции корпоративного менеджмента. Методы корпоративного управления. Корпоративная культура. Корпоративные информационные системы.

65. Понятие мотивации. Мотивация персонала с позиции содержательных теорий и с позиции процессуальных теорий. Формы морального стимулирования труда работников.

66. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности (хозяйственные товарищества, общество с ограниченной ответственностью, производственный кооператив, ПАО, АО). Филиалы, дочерние компании, ассоциации и их правовое обеспечение.

67. Этапы стратегического управления организацией. Классификация возможных стратегий. Диверсификация: понятие, ее значение для стратегического управления.

68. Государственная система управления человеческими ресурсами. Кадровая стратегия и политика организаций. Типы кадровой политики организаций.

69. Финансирование инновационного проекта. Источники финансирования инноваций (инвестиционный кредит, проектное финансирование, венчурное финансирование).

70. Понятие, цель, задачи бизнес-планирования. Методика составления бизнес-плана.

3.1.2. Примерный перечень типовых контрольных заданий (практических заданий/ситуационных задач)

1. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, повременная заработная плата – 520 денежных единиц. Какой будет расценка за одно изделие при переводе рабочего на сдельную заработную плату, если норма выработки – 20 изделий?

2. В коммерческом турнире по баскетболу участвует 10 команд, каждая из которых вносит стартовый взнос в размере 10 тыс. рублей. Согласно положению о соревновании, победитель получает 40% от призового фонда, команда, занявшая второе место – 30%, команда, занявшая 4 место, получит вознаграждение в размере стартового взноса. Каким будет в денежном выражении вознаграждение команды, занявшей 3 место, которой достанется оставшаяся часть призового фонда?

3. Рассчитать месячную стоимость занятий и определить точку безубыточности, если: общая сумма затрат на производство услуг - 60 т. руб. Занятия будут проводиться в течение одного часа 3 раза в неделю для 2 групп школьников. Наполняемость группы – 10 человек. Норматив прибыли - 20%.

4. Рассчитать учетный срок окупаемости проекта, если начальная инвестиция - 1000,0 тыс. руб., доходы в 1-й год - 450,0 тыс. руб., во 2-й год - 320,0 тыс. руб., в 3-й год - 680 тыс. руб.

5. В рассмотрении находится инвестиционный проект. Согласно ему, инвестор должен вложить 10 тыс. у.е. Обещанный ему среднегодовой доход составляет 3 тыс. у.е. Найти срок окупаемости, выраженный в годах и месяцах.

6. Совокупные затраты на производство и реализацию продукции предприятия составляют 3760 тыс. руб. Объем производства продукции равен объему реализации и составляет 7 тысяч единиц изделий. Известно, что цена на продукцию равна 1115 руб. за единицу. Определить, чему равна прибыль предприятия.

7. В планируемом периоде предполагается увеличить объем выпускаемой продукции на 10%, производительность труда - на 6%, среднюю заработную плату - на 4%. Рассчитайте плановый фонд заработной платы, если в базисном периоде объем продукции составлял 180 млн. руб., а фонд заработной платы - 40 млн. руб.

8. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Версии были такими: «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»; «Все это мелочи, главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность»; «Каждый должен делать то, что ему положено»; «Подчиненных нужно оставить в покое и позволить им самим принимать решения». Какому стилю руководства по К. Левину придерживается каждый из руководителей? Какую точку зрения поддерживаете Вы и почему?

9. Рассчитайте годовую прибыль предприятия, если доход за год составил 2,5 млн. рублей, годовые переменные издержки составили 0,5 млн. рублей, постоянные издержки составили 1,2 млн. рублей. Рассчитайте рентабельность продаж.

10. Из зарегистрированных акционерным обществом 30000 обыкновенных акций 29000 продано акционерам. В последующем общество выкупило у владельцев 2500 акций. По итогам года собрание акционеров приняло решение распределить 605 млн. руб. чистой прибыли в качестве дивидендов. Определите сумму дивиденда на каждую акцию, находящуюся в обращении.

11. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 чел. В течение года уволены по собственному желанию 37 чел., за нарушение трудовой дисциплины 5 чел., ушли на пенсию 11 чел., поступили в учебные заведения и призваны в Вооруженные Силы 13 чел.; переведены на другие должности и в другие подразделения предприятия 30 чел. Определите Коэффициенты выбытия и текучести кадров.

12. Вы – руководитель трудового коллектива, состоящего из двух отделов, примерно равных по численности, но имеющих разную социальную структуру. На предприятии в качестве конечных результатов приняты выручка от реализованной продукции, производительность труда и качество продукции. Критерий эффективности – валовая прибыль. В отчетном квартале Ваш коллектив выполнил основные конечные показатели, но были проблемы с качеством продукции. Виноват в этом оказался отдел А. Отдел Б не виноват в снижении качества, но допустил ряд упущений в трудовой дисциплине, о которых известно в коллективе. Премия Вашему подразделению была снижена за упущения по качеству и рассчитана пропорционально численности сотрудников, как давно принято на предприятии. Каким образом и в каких пропорциях Вы разделите премию? Положения каких теорий мотивации обосновывают Ваш выбор?

13. Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит Вас в этом поддержать его. Какая потребность для работника является актуальной согласно пирамиде Маслоу? Как Вы поведете себя, если в сфере Вашей компетенции нет подходящего рабочего места?

14. К Вам приходит сотрудник и требует повышения заработной платы. При этом он ссылается на то, что на другом предприятии он может получать больше и уволиться, если ему не повысят заработную плату. Считаете ли Вы поведение работника правильным? Какая теория мотивации объясняет его поведение? Как Вы построите свою беседу с ним? Что Вы предпримите в отношении работника?

15. Вы неожиданно узнаете, что сотрудник, которому Вы поручили разработку важного проекта, по этому же вопросу параллельно работает в другой фирме, что может существенно подорвать конкурентную позицию Вашей фирмы. В чем заключается проблема? Какие альтернативы решения проблемы можно предложить? Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

16. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать, но, тем не менее, он отличный профессионал в своем деле. Какие варианты поведения возможны в отношении данного

работника? Какое единственно верное решение Вы примете и почему? Как Вы постройте беседу с подчиненным?

17. В фитнес-центре для тренеров тренажерного зала используется сдельно-прогрессивная форма оплаты труда. Известно, что при условии месячного объема продаж до 100 тыс. руб. услуга тренера-специалиста для клиентов обходится 1700 руб., а мастер-тренера при объеме продаж 101-130 тыс. руб. – 1900 руб. Определить сколько персональных тренировок в месяц необходимо провести тренеру, чтобы перейти в следующую квалификационную категорию.

18. Работники отдела сбыта и отдела рекламы не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. Начинается длинная дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро все участники беседы понимают, что конечной целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения. Как может развиваться дискуссия дальше? Какие варианты может предложить руководитель, чтобы найти решение проблемы? Какое единственно верное решение следует принять и почему?

19. Определить фонд заработной платы в спортивной организации, если за прошедший месяц взносы на обязательное пенсионное страхование составили 132 тыс. руб. Исходя из полученной суммы, рассчитать общую сумму страховых взносов, выплаченную работодателем по стандартной ставке.

20. Постоянные нововведения в различных областях управления являются основой процветания любой компании. Вместе с тем нередко менеджеру приходится сталкиваться с сопротивлением переменам. Какой стиль управления следует использовать, чтобы активизировать интерес к инновациям и почему? Какие действия может предпринять менеджер, чтобы преодолеть такое противодействие инновациями?

3.2. Выпускная квалификационная работа

3.2.1 Процедура защиты

Защита ВКР проходит публично на открытом (т.е. допускается присутствие всех желающих) заседании государственной экзаменационной комиссии. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время проведения государственных аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Процедура защиты представляет собой четко регламентированную процедуру:

- секретарь Государственной экзаменационной комиссии объявляет фамилию, имя, отчество студента, название темы ВКР и научного руководителя;
- студент делает доклад с изложением основных положений своей работы;
- по окончании доклада автор отвечает на вопросы, которые задают как члены комиссии, так и присутствующие на защите лица;

Число вопросов не ограничивается - они должны касаться только темы ВКР.

Студент отвечает на вопросы сразу, но имеет право пользоваться своей работой.

Ответы на вопросы должны быть доказательными, теоретически аргументированными и подкреплены фактическим материалом. Полнота ответов в значительной степени влияет на оценку работы, поэтому ответы следует хорошо взвешивать.

Ход защиты выпускной работы должен оформляться специальным протоколом, в котором фиксируются вопросы, заданные выпускнику, выступления, особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.2.2 Требования к выпускным квалификационным работам, порядку их выполнения и представления

ВКР должна отвечать следующим требованиям:

- носить научный характер;
- отражать наличие умений самостоятельно собирать, систематизировать материалы и анализировать сложившуюся ситуацию (проблему) в практике или в данной сфере деятельности;
- свидетельствовать о добросовестном использовании данных отчетности и опубликованных материалов отечественных и зарубежных авторов;
- иметь четкую структуру, завершенность и отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- положения, выводы и рекомендации ВКР должны опираться на новейшие статистические данные, действующие нормативные акты, достижения науки и результаты практики, иметь, при необходимости, расчетно-аналитическую часть и др.;
- содержать теоретические положения, самостоятельные выводы;
- иметь достоверные цитируемые источники, в соответствии с указанными ссылками.

ВКР представляет собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и должна обязательно включать в себя как теоретическую часть, где обучающийся должен продемонстрировать знания основ экономической теории по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать для решения поставленных в работе задач методов, изученных ранее научных дисциплин (модулей).

Выпускная квалификационная работа выполняется под руководством научного руководителя. Для работ, выполненных на стыке научных направлений, могут привлекаться научные консультанты.

Выпускная квалификационная работа выполняется каждым обучающимся в отдельности. Однако, в случае если работа отличается комплексностью и значительной трудоемкостью, допускается ее выполнение несколькими обучающимися. В этом случае в задании и в формулировке темы должно быть четко указано, какая ее часть закреплена за каждым обучающимся.

Тексты ВКР размещаются в электронно-библиотечной системе академии и проверяются на объём заимствования. Порядок проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается соответствующими локальными нормативными актами академии.

Текст ВКР после успешного прохождения ее защиты, записанные на электронном носителе (флэш накопитель, CD-диск), передаются сотрудниками соответствующего деканата на основании акта приема-передачи сотрудникам библиотеки академии в течение двух месяцев после прохождения успешной защиты ВКР.

Дополнительные требования к ВКР отражены в локальном нормативном акте «*Положении о ВКР*».

3.2.3 Критерии оценки ВКР

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) предназначена для определения исследовательских умений выпускника, глубины его знаний в избранной научной области, относящейся к профилю подготовки, навыков экспериментально-методической работы, освоенных компетенций.

В работе выпускник должен показать умение выявлять и грамотно формулировать цели и задачи исследования. На основе анализа учебной, научной и методической литературы, материалов, отражающих практику менеджмента; подбирать адекватные поставленным задачам методы и методики исследования; организовывать и осуществлять экспериментальные исследования; организовывать и проводить аналитическую работу по материалам методических разработок; осуществлять необходимую обработку полученных результатов; оформлять результаты исследования; делать выводы и давать практические рекомендации.

Работа должна включать разделы с обоснованием выбора темы, ее актуальности, постановкой цели и задач исследования, литературным обзором по теме исследования, описанием методов исследования, результатов исследования, выводов и практических рекомендаций, списка использованной литературы.

Выпускная квалифицированная работа может также представлять собой теоретическое исследование и выполняться в форме обобщенного научного реферата с анализом новейших, малодоступных научных работ, связанных единой тематикой и личного опыта. Итогом такой работы должны быть обобщающие выводы, имеющие научное и (или) практическое значение и применение.

При оценке защиты ВКР используются следующие *критерии*:

«отлично» заслуживает работа, в которой дано всестороннее и глубокое освещение избранной темы с учетом отраслевых особенностей, а ее автор показал умение работать с литературой и нормативными документами, и при этом формулировать собственные выводы;

«хорошо» оценивается работа, отвечающая основным предъявляемым к ней требованиям. Выпускник показывает владение материалом, однако, не на все вопросы членов ГАК дает исчерпывающие и аргументированные

ответы;

«удовлетворительно» заслуживает работа, если в ней, в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные вопросы. Выпускник посредственно владеет материалом, поверхностно отвечает на заданные ему во время защиты вопросы;

«неудовлетворительно» оценивается работа, содержание которой не раскрывает выбранную тему, а также, если в отзыве руководителя имеются принципиальные замечания по ее содержанию, ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии неправильны и не отличаются аргументированностью.

Результаты защиты оцениваются по всей совокупности имеющихся данных, в том числе: по содержанию ВКР; по оформлению ВКР; по докладу выпускника; по ответам выпускника на вопросы при защите.

После выступления, всех обучающихся группы, комиссия принимает решение и выставляет оценки. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Все решения ГЭК оформляются протоколами.

Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день. По результатам государственной итоговой аттестации выпускников ГЭК по защите ВКР принимает решение о присвоении им квалификации бакалавр.

3.2.4. Примерная тематика ВКР

1. Совершенствование управления организацией на основе разработки стратегии и тактики её развития (на примере...).

2. Совершенствование системы стратегического управления организацией (на примере...).

3. Экономическое обоснование выбора стратегии развития предприятия (на примере...).

4. Изменение организационной структуры предприятия как составляющей реализации стратегии (на примере...).

5. Совершенствование структуры управления как основа повышения эффективности деятельности предприятия (на примере...).

6. Образовательная стратегия организации как фактор повышения конкурентоспособности компании (на примере...).

7. Диагностика финансового состояния организации для выбора стратегии ее развития (на примере...).

8. Инновационная деятельность организации как средство достижения её экономических целей (на примере...).

9. Разработка стратегии снижения издержек производства (на примере...).

10. Совершенствование процесса управления организацией на основе маркетинговых исследований (на примере...).

11. Повышение эффективности маркетинговой деятельности организации (на примере...).

12. Совершенствование управления рекламной деятельностью предприятия (на примере...).

13. Совершенствование управления маркетинговой деятельностью

предприятия (на примере...).

14. Проект мероприятий по повышению финансовой устойчивости организации.

15. Проект мероприятий по совершенствованию финансового менеджмента в организации (на примере...).

16. Совершенствование управления прибылью организации (на примере...).

17. Проект мероприятий по совершенствованию управления капиталом организации (на примере...).

18. Проект мероприятий по совершенствованию инновационной деятельности организации (на примере...).

19. Анализ инновационного потенциала организации и разработка мероприятий по его повышению (на примере...).

20. Разработка бизнес-плана развития нового направления деятельности организации.

21. Совершенствование системы риск-менеджмента в организации (на примере...).

22. Совершенствование имиджа организации на основе проектного менеджмента (на примере...)

23. Совершенствование технологии управления персоналом организации (на примере...).

24. Совершенствование управления мотивацией персонала организации (на примере...).

25. Совершенствование формирования и развития кадрового потенциала (на примере...).

26. Совершенствование управления материальными ресурсами (на примере...).

27. Совершенствование управления организацией на основе внедрения новой техники и технологии (на примере...).

28. Совершенствование управления организацией на основе внедрения франчайзинга (на примере...).

29. Совершенствование управления рентабельностью организации (на примере...).

30. Создание предприятия малого бизнеса (на примере...).

31. Управление бизнес-процессами на предприятии (на примере...).

32. Анализ и совершенствование политики ценообразования на предприятии (на примере...).

33. Разработка ценовой стратегии организации (на примере...).

34. Управление конкурентоспособностью продукции организации (на примере...).

35. Управление проектом внедрения системы менеджмента качества (на примере...).

36. Совершенствование управления качеством продукции в современных условиях (на примере...).

37. Совершенствование управления ассортиментом выпускаемой продукции (на примере...).

38. Управление рисками в организации (на примере...).

39. Управление внедрением нового вида продукции на предприятии (на

примере...).

40. Совершенствование информационного обеспечения управления организацией (на примере...).

41. Использование современных информационных технологий в системе менеджмента организации (на примере...).

42. Повышение эффективности менеджмента организации (на примере...).

43. Обоснование экономической эффективности управленческих решений (на примере...).

44. Формирование стратегии и планирование экономической деятельности в организации (на примере...).

45. Разработка и реализация бизнес-плана организации.

46. Обеспечение конкурентоспособности организации в современных условиях (на примере...).

47. Совершенствование финансово-хозяйственной деятельности организации (на примере).

48. Повышение эффективности управления организацией (на примере...).

49. Разработка и обоснование элементов системы антикризисного управления организацией (на примере...).

50. Разработка стратегии рекламной деятельности в сети Интернет для компании (на примере...).

4. Список рекомендуемой литературы

4.1. Основная литература

1. Алексеев, С. В. Правовые основы профессиональной деятельности в спорте : учебник / С. В. Алексеев. — М.: Издательство «Спорт», 2017. — 672 с. — ISBN 978-5-906839-91-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68541.html>

2. Алексеев, С. В. Спортивный маркетинг. Правовое регулирование: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Маркетинг», «Юриспруденция» и «Физическая культура и спорт» / С. В. Алексеев; под редакцией П. В. Крашенинникова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 647 с. — ISBN 978-5-238-02624-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81564.html>

3. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.С. Алисенов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 463 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 454-458. - ISBN 978-5-534-05116-2

4. Берзон, Н.И. Корпоративные финансы: учебное пособие для академического бакалавриата / Н. И. Берзон, Т. В. Теплова, Т. И. Григорьева; под ред. Н.И. Берзона. - М.: Юрайт, 2018. - 210 с.: ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 211-212. - ISBN 978-5-9916-9807-8

5. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — М.: Дашков и К, 2018. — 304 с. — ISBN 978-5-

- 394-02404-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85574.html>
6. Буянова, М.О. Спортивное право. Общая теория: учебник для вузов / М. О. Буянова. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10052-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475208>
7. Васин, С.Г. Управление качеством. Всеобщий подход: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Г. Васин. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3739-8. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425062>
8. Гончарова Е.А. Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ): учебно-методическое пособие/ Е.А. Гончарова; Московская государственная академия физической культуры. – Малаховка, 2018. - 408 с.
9. Гребенников, П.И. Корпоративные финансы: учебник и практикум для академического бакалавриата / П.И. Гребенников, Л.С. Тарасевич. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 251 с.: ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: в конце каждой главы. - ISBN 978-5-534-04226-9
10. Дрецинский, В.А. Основы проектирования и развития организаций: учебник для вузов / В. А. Дрецинский. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14406-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477544>
11. Екимова, К.В. Финансовый менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата /К.В. Екимова, И.П. Савельева, К.В. Кардапольцев. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3567-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426175>
12. Зуб, А.Т. Принятие управленческих решений: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06006-5. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450251>
13. Иванова, Е.В. Предпринимательское право: учебник для вузов / Е. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07947-0. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468454>
14. Иванова, Т.Ю. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент: учебник для вузов /Т.Ю. Иванова, Э.М. Коротков, В. И. Приходько. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04857-5. — Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470319>
15. Инновационный менеджмент: учебник для вузов/ Л. П. Гончаренко, Б.Т. Кузнецов, Т.С. Булышева, В.М. Захарова; под общей редакцией Л.П.

Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7709-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450152>

16. Иохин, В.Я. Экономическая теория: учебник для вузов / В.Я. Иохин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10758-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449870>

17. Казакова, Н.А. Финансовый анализ: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н.А. Казакова. - М.: Юрайт, 2018. - 468 с.: ил.- (Бакалавр. Магистр). - Библиогр.: с. 435-436. - ISBN 978-5-534-00583-7

18. Коршунов, В.В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для вузов / В.В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11583-3. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468582>

19. Леонтьев, В.Е. Корпоративные финансы: учебник для вузов / В.Е. Леонтьев, В.В. Бочаров, Н.П. Радковская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04842-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468957>

20. Литвак, Б.Г. Стратегический менеджмент: учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 507 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2929-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425854>

21. Малюк, В.И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития: учебник и практикум для вузов / В.И. Малюк. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03338-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469399>

22. Маркетинг: учебник и практикум для вузов / Л.А. Данченко [и др.] ; под редакцией Л.А. Данченко. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01560-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468736>.

23. Маховикова, Г.А. Экономическая теория: учебник и практикум для вузов / Г.А. Маховикова, Г.М. Гукасян, В.В. Амосова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 443 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5583-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468701>

24. Мельников, В.П. Исследование систем управления: учебник для вузов / В.П. Мельников, А.Г. Схиртладзе. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 447 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8384-5. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468776>

25. Незамайкин, В.Н. Финансовый менеджмент: учебник для бакалавров / В.Н. Незамайкин, И.Л. Юрзинова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3638-4.— Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425835>

26. Никитушкин, В.Г. Основы научно-методической деятельности в области физической культуры и спорта: учебное пособие для вузов / В.Г. Никитушкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07632-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453593>

27. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 467 с.: ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 446-450. - ISBN 978-5-9916-8710-2

28. Поляков, Н.А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум для вузов / Н.А. Поляков, О.В. Мотовилов, Н.В. Лукашов. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00952-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468930>

29. Починкин А.В. Менеджмент в сфере физической культуры и спорта: учебное пособие /А.В. Починкин. – М.: Спорт, 2017. - 384 с.

30. Починкин, А.В. Спортивный менеджмент XXI века: основные направления и особенности развития: монография / А.В. Починкин; Московская государственная академия физической культуры. – Малаховка, 2022. – 247 с. – библиогр.: с. 226-240. – ISBN 978-5-00063-083-9: – Текст: непосредственный.

31. Починкин, А.В. Спортивный менеджмент как наука и руководство к практической деятельности: монография / А.В. Починкин, Т.Г. Фомиченко; МГАФК. - Малаховка, 2018. - 387 с. - Библиогр.: с. 376-383. - ISBN 978-5- 00063-030-3.

32. Рогова, Е.М. Финансовый менеджмент: учебник и практикум для СПО / Е. М. Рогова, Е. А. Ткаченко. - 2- е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2017.- 540 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с.537-540 на рус. и ин.яз. - ISBN 978-5-534-01522-5

33. Ронда, Абрамс. Бизнес-план на 100%: стратегия и тактика эффективного бизнеса / Абрамс Ронда; перевод С. Комаров; под редакцией Ю. С. Вербы [и др.]. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 496 с. — ISBN 978-5-9614-4548-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86727.html>

34. Сидоров, М.Н. Стратегический менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / М.Н. Сидоров. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 144 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 144-145. - ISBN 978-5-534-01509-6

35. Тебекин, А.В. Инновационный менеджмент: учебник для бакалавров / А.В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 481 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3656-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448053>

36. Теория менеджмента: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Я. Афанасьев [и др.]; ответственный редактор В. Я. Афанасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 665 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-

4368-9. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425856>

37. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ (с ред. поправками) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации".

38. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для академического бакалавриата / под ред. Л.А. Чалдаева. - 3-е изд., испр. и доп.- М.: Юрайт, 2017. - 381 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 378-381. - ISBN 978-5-9916-9436-0

39. Чая, В.Т. Управленческий учет: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Т. Чая, Н.И. Чупахина. - М.: Юрайт, 2018. - 332 с.: ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 296-297. - ISBN 978-5-534-00622-3

40. Экономическая теория: учебник для вузов / Е. Н. Лобачева [и др.]; под редакцией Е. Н. Лобачевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 501 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99952-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468318>

4.2. Дополнительная литература

1. Алексеев, С.В. Олимпийское право. Правовые основы олимпийского движения: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Юриспруденция» и «Физическая культура и спорт» / С.В. Алексеев; под редакцией П. В. Крашенинникова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. — ISBN 978-5-238-01667-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81811.html>

2. Алексеев, С.В. Спортивный менеджмент. Регулирование организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент организации", "Юриспруденция" и "Физическая культура и спорт" / С.В. Алексеев; под ред. П.В. Крашенинникова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 678 с.- Библиогр.: с. 675-677. - ISBN 978-5-238-02540-7: 1570.80

3. Алферова, Л.В. Исследование систем управления: учебное пособие / Л.В. Алферова, Н.М. Григорьева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 560 с. — ISBN 978-5-4486-0650-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81477.html>

4. Баринов, В.А. Бизнес-планирование: уч. пособ./В.А.Баринов.- 4-е изд.,перераб.и доп. - М: Форум, 2015. -271 с.: табл.

5. Воронова, Е.Ю. Управленческий учет: учебник для бакалавров / Е.Ю. Воронова. - М.: Юрайт, 2012. - 551 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 542-551.

6. Гончаренко, Л.П. Менеджмент инвестиций и инноваций: учебник: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Менеджмент" / Л.П. Гончаренко. - М.: КНОРУС, 2014. - 160 с.

7. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014. - 392 с.

8. Димитров, И.Л. Корпоративные финансы (сборник тестов и задач): практикум / И. Л. Димитров, Л.В. Воробьева; МГАФК. - Малаховка, 2017. - 92 с. - Библиогр.: с. 91-92

9. Ермаков, А.Н. Управление качеством: учебное пособие / А.Н. Ермаков, С.Н. Зубарев, М.С. Горбунов; МГАФК; под ред. А.Н. Фураева. - Малаховка, 2016. - 160 с.: ил. - Библиогр.: с. 34-35

10. Лунева, Е.А. Современные маркетинговые технологии: учебное пособие / Е.А. Лунева. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-8149-2418-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78471.html>

11. Максимцев, И.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2014.-526 с. - Серия: Бакалавр. Углубленный курс

12. Менеджмент физической культуры: учебное пособие / СибГУФК; авт.-сост. Т. С. Сусикова, Н.Р. Арбузина. - Омск, 2019. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК): [сайт]. — URL: <http://lib.mgafk.ru>

13. Мескон, М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Изд-во ИНФРА-М, 2012. - 427 с.

14. Николайчук, В.Е. Логистический менеджмент: учебник / В. Е. Николайчук. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2019. — 980 с. — ISBN 978-5-394-01632-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85739.html>

15. Новокрещенов, В.В. Менеджмент физической культуры и спорта: учебное пособие / В.В. Новокрещенов. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 185 с. — ISBN 978-5-4486-0369-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75953.html>

16. Олимпийская хартия (Пер. с англ.). М.: «Советский спорт» - 2012. - 67с.

17. Основы информационных технологий: учебное пособие / С.В. Назаров, С.Н. Белоусова, И.А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — М., Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89454.html>

18. Перфильева, И.В. Менеджмент и экономика физической культуры и спорта: теоретико-методические аспекты: учебное пособие / И.В. Перфильева; ВГАФК. - Волгоград, 2014. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК): [сайт]. — URL: <http://lib.mgafk.ru>

19. Починкин, А.В. История физической культуры и спорта в вопросах и ответах с кратким комментарием автора: учебное пособие // А.В. Починкин.–Малаховка: МГАФК, 2014. – 176 с.

20. Починкин, А.В. Экономика физической культуры и спорта / А.В. Починкин, С.Г. Сейранов. – М.: Советский спорт, 2011. – 326 с.

21. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 1.: учебник для вузов / И. Н. Иванов [и др.]; ответственный редактор И. Н. Иванов. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00015-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472370>

22. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 2.: учебник для вузов / И. Н. Иванов [и др.]; ответственный редактор И. Н. Иванов. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00017-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472371>

23. Таланцев, А. Н. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену и защите выпускной квалификационной работы: учебно-методическое пособие для бакалавров и магистрантов вузов физической культуры / А. Н. Таланцев, А.С. Солнцева; Моск. гос. акад. физ. культуры. - Малаховка, 2017. - 48 с. - Библиогр.: с. 44-45

24. Твой олимпийский учебник: учебное пособие / В.С. Родиченко [и др.]. - 26-е изд., перераб. и доп. - М.: Спорт, 2017. - 220 с.: ил. - ISBN 978-5-9500178-9-6

25. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / МЭСИ; ред. Л.С. Леонтьева. - М.: Юрайт, 2017. - 287 с.: ил. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 286-287. - ISBN 978-5-9916-3596-7

4.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет». Информационно-справочные и поисковые системы, профессиональные базы данных:

1. Антиплагиат: российская система обнаружения текстовых заимствований <https://antiplagiat.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
3. Министерство спорта Российской Федерации <http://www.minsport.gov.ru/>
4. Московская государственная академия физической культуры <https://mgafk.ru/>
5. Образовательная платформа МГАФК (SAKAI) <https://edu.mgafk.ru/portal>
6. Сервис организации видеоконференцсвязи, вебинаров, онлайн-конференций, интерактивные доски МГАФК <https://vks.mgafk.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
9. Федеральный центр и информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>
10. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК)

<http://lib.mgafk.ru>

11. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
12. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
13. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
14. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://lib.rucont.ru>

5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения ГИА

1. Мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональный компьютер с выходом в сеть Internet.
2. Учебные аудитории для проведения государственной итоговой аттестации, групповых предэкзаменационных консультаций с комплектом аудиторной мебели, ученической доской.
3. Калькуляторы, ручки, бумага.

6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- 1) проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- 2) присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);
- 3) пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

- а) для слепых:
 - задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного

документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления, обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

7. Рекомендации, обучающимся по подготовке к государственному экзамену и защите выпускной квалификационной работы

Государственная итоговая аттестация проводится государственными

экзаменационными комиссиями, формируемыми академией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план (или индивидуальный учебный план) по конкретной ОПОП ВО. Государственная итоговая аттестация обучающихся в Московской государственной академии физической культуры включает сдачу государственного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы (далее вместе - государственные аттестационные испытания).

Государственный экзамен проводится в форме междисциплинарного по нескольким дисциплинам и (или) модулям конкретной ОПОП ВО, результаты освоения которых, имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры, реализуемым в ФГБОУ ВО Московской государственной академии физической культуры».

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки установлены локальным нормативным актом Московской государственной академии физической культуры - «Положение о выпускной квалификационной работе».

Результаты каждого государственно аттестационного испытания определяются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Особенности организации и проведения аттестационных испытаний

Порядок проведения и программы государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся всех форм обучения не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации. Студентам создаются необходимые для подготовки условия: проводятся обзорные лекции и консультации по вопросам утвержденной программы государственных экзаменов в объеме, не менее 6 часов.

По результатам освоения ОПОП деканаты факультетов/отдел магистратуры готовят проекты приказов о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации. Списки студентов, допущенных к государственной итоговой аттестации, утверждаются приказом ректора

Московской государственной академии физической культуры.

Списки студентов, допущенных к государственной итоговой аттестации, объявляются не позднее, чем за 7 дней до начала государственной итоговой аттестации.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения первого государственного аттестационного испытания приказом ректора утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание доводится до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания государственной итоговой аттестации устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

За каждой государственной экзаменационной комиссией закрепляется аудитория, которая соответственно оформляется: оборудуются места для членов комиссии, определяются места для студентов.

В день экзамена списки студентов по экзаменационным комиссиям вывешиваются специалистами деканатов/отдела магистратуры на двери аудитории, где работает экзаменационная комиссия. Единовременно в аудиторию приглашаются студенты в количестве 6-8 человек.

Во время проведения государственных аттестационных испытаний обучающимся запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Также запрещается применение сдающими государственный экзамен, конспектов, шпаргалок, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств, средств передачи информации и подсказок.

Государственные аттестационные испытания

Государственный экзамен

Государственный экзамен является квалификационным и предназначен для определения теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, установленных ФГОС ВО.

Государственный экзамен демонстрирует сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, носит комплексный характер и ориентирован на выявление целостной системы сформированности научных знаний.

Процедура экзамена

Государственный экзамен проходит на заседании государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК). После того как выпускник берет экзаменационный билет, который включает в себя 3 (три) вопроса. После подготовки выпускник в устной форме отвечает на вопросы билета, члены государственной экзаменационной комиссии в случае необходимости задают ему дополнительные вопросы либо просят пояснить отдельные фрагменты ответа.

Каждым членом ГЭК на каждого выпускника заполняется оценочная ведомость согласно вопросам в билете. По окончании государственного аттестационного испытания, на закрытом заседании членов ГЭК проводится определение общего уровня подготовленности выпускника и принимается решение об оценке за экзамен.

Результаты государственного экзамена объявляются в день его проведения.

Критерии оценки государственного экзамена

Государственный экзамен оценивается по четырех балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если, по мнению всех членов государственной экзаменационной комиссии, выпускник показывает высокий уровень компетентности, знание материала, учебной и научной литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их. Студент показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплинам, включенным в государственный экзамен, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы. На вопросы членов комиссии отвечает уверенно, по существу.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если, по мнению всех членов государственной экзаменационной комиссии, выпускник показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Ответ построен логично, но при ответе выпускник допускает некоторые ошибки в теоретической части. Уверенно, профессионально, грамотно, ясно, четко излагает содержание вопроса. Выпускник знает материал, но при ответе допускает несущественные погрешности при решении практических задач. Вопросы, задаваемые членами экзаменационной комиссии, не вызывают существенных затруднений.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если, по мнению всех членов государственной экзаменационной комиссии, выпускник показывает недостаточные знания лекционного и практического материала, при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает ошибки. В ответе не всегда присутствует логика, приводятся недостаточно веские доказательства. На поставленные комиссией вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если выпускник показывает слабые знания лекционного и практического материала, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение содержания вопросов. Студент показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций и решения задач. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал.

Неправильно отвечает на поставленные членами комиссии вопросы или затрудняется с ответом.

При ответе на тот или иной вопрос необходимо раскрыть:

- существенные признаки, касающиеся явлений и процессов, отмеченных в вопросе; обозначить основные понятия, связанные с ними, дать их качественную характеристику. Важно осознанно использовать разнообразные определения рассматриваемого понятия, сопоставляя их;
- круг явлений, связанных с обозначенной в вопросе проблемой. Показать роль и значимость проблемы в науке и практике;
- историческую логику и аспекты разработки конкретной проблемы, о которой идет речь в вопросе;
- систему объективных и субъективных влияний (факторов, форм, методов, средств, условий и др.) для проявления тех или иных социально – педагогических явлений и развития проблемы;
- конкретные примеры, иллюстрирующие изложение вопроса (материалы, исследования, факты, ситуации и т.п.).

Таким образом, опираясь на знания, полученные в ходе обучения студенты должны раскрыть основные понятия, обосновать актуальность проблемы в связи с современным видением ее решения.

Рекомендации по подготовке к ответу

После того как Вы взяли экзаменационный билет займите свое место за учебным столом и начинайте подготовку. Подготовка к ответу составляет 30-40 минут:

1. Внимательно прочтите содержание вопроса, остановитесь на ключевых словах. Постарайтесь вспомнить суть информации, раскрывающей вопрос, стараясь зрительно представить все элементы системы, о которой идет речь, их функции, связи между ними, нормы функционирования и основные свойства системы.

2. Сделайте краткие записи, структурируйте информацию и мысленно проговорите ответ. Составьте письменный план ответа, наметив ключевые моменты и их взаимосвязь. Наполните план конкретными фактами.

3. Если не все удастся вспомнить, можно использовать следующий прием: страница делится на две части: один столбец – «Знаю», второй – «Не знаю». Запишите в левой части страницы любые сведения (имеющие отношение к вопросу), которые удалось вспомнить. По мере вспоминания – переносите содержание в правый столбик. После 10 – 15 минут такой работы – все перепишите на чистовик, выстраивая ответ в логической последовательности мысленно проектируя свой ответ.

4. Обратите внимание на то, что скажете в начале ответа. Лучше начинать изложение с того, в чем есть глубокая уверенность. Этим можно произвести благоприятное впечатление на экзаменаторов.

5. Продумайте заключительные фразы ответа. Хорошо, если удастся подытожить то, что уже было сказано.

Рекомендации к ответу на экзаменационный билет

Продолжительность ответа на экзамене – как правило, составляет 20

минут.

1. Отвечайте по существу вопроса, а не подменяйте его ответом на другой вопрос. В противном случае экзаменаторы заметят, что речь идет не о том, о чем спрашивается и сделают вывод о плохом знании курса или не понимании сути вопроса.

2. Не молчите. Лучше несколько раз повторить одну и ту же мысль в разных вариантах, конкретизируя ее практическими примерами, чем безмолвствовать. Длинные паузы, молчание вместо ответа – воспринимаются экзаменаторами как свидетельство плохой подготовки и отсутствия необходимых знаний.

3. Проявляйте уважение к экзаменационной комиссии:

- если вопрос не понятен, переспросите или уточните его;
- внимательно, не перебивая, выслушивайте реплики экзаменаторов;
 - демонстрируйте знание правил ведения деловой беседы, умение выслушивать собеседника и вести диалог, что также является свидетельством качества Вашей профессиональной подготовленности.

Организация подготовки к государственному экзамену

К экзамену и подготовке к нему нужно относиться как к важной части обучения, как к возможности саморазвития, а не как к препятствию, которое нужно преодолеть:

- постройте свой режим дня таким образом, чтобы было достаточно времени для полноценного отдыха. Не экономьте время на сне, так как это может снизить продуктивность интеллектуальной деятельности;

- определите для себя кратковременные периоды для отдыха (10-15 минут) при проведении подготовки. Отвлечитесь, сделайте несколько простых физических упражнений, что позволит лучше усвоить материал, ежели Вы будете сидеть несколько часов за учебником, не вставая с места;

- учите (повторяйте) материал последовательно, возвращаясь к каждому вопросу до трех раз (ознакомление – подробное изучение – повторение) – так более эффективно усваивается информация;

- если есть возможность, готовьтесь к экзамену группой в 3-4 человека, так как можно распределить вопросы, которые каждый индивидуально подготовит, чтобы позже заниматься взаимообучением. Можно также зачитывать ответы вслух, а затем – поочередно их проговаривать;

- учить материал эффективнее не по вопросам, а по смысловым разделам. Обратите внимание на связь различных вопросов, – какие знания можно применять к ответам на самые разные вопросы в рамках курса;

- полезно делать мини – ответы, схематичные изображения и краткие записи ответов для осмысления и систематизации содержания вопросов;

- настройтесь на успех – это повышает уверенность и отражается на качестве ответа.

Работа с учебной литературой (конспектом)

1. Подготовьте необходимую информационно-справочную (словари, справочники) и рекомендованную научно-методическую литературу

(учебники, учебные пособия) для получения исчерпывающих сведений по каждому экзаменационному вопросу.

2. Уточните наличие содержания и объем материала в лекциях и учебной литературе для раскрытия вопроса (беглый просмотр записей лекций или учебных пособий). Подготовка к раскрытию проблемы по разным источникам – залог глубокой и основательной подготовки.

3. Дополните конспекты недостающей информацией по отдельным аспектам, без которых невозможен полный ответ, используйте цветные, шрифтовые выделения, а также схемы, графики, таблицы – это помогает лучше запомнить материал.

4. Распределите весь материал на части с учетом их сложности, составьте график подготовки к экзамену, предусматривающий переключение с труда на отдых.

5. Подготовьте рабочее место для занятий: порядок, чистота, удобство, наличие канцелярских принадлежностей в хорошем состоянии и в нужном количестве.

6. Перенесите по возможности все дела и встречи, отвлекающие от подготовки на после экзаменационный период.

7. Внимательно прочтите материал конспекта, учебника или другого источника информации, с целью уточнений отдельных положений, структурирования информации, дополнения рабочих записей.

8. Повторно прочтите содержание вопроса, пропуская или бегло просматривая те части материала, которые были усвоены на предыдущем этапе.

9. Прочтите еще раз материал с установкой на запоминание. Запоминать следует не текст, а его смысл и его логику. В первую очередь необходимо запомнить термины, основные определения, понятия, законы, принципы, аксиомы, свойства изучаемых процессов и явлений, основные влияющие факторы, их взаимосвязи.

10. Многократное повторение материала с постепенным «сжиманием» его в объеме способствует хорошему усвоению и запоминанию.

11. В последний день подготовки к экзамену проговорите краткие ответы на все вопросы, а на тех, которые вызывают сомнения, остановитесь более подробно.

12. Накануне дня экзамена обеспечьте нормальный режим сна. Утром – бегло просмотрите все вопросы, мысленно кратко ответьте на них и уверенно идите на экзамен.

Выпускная квалификационная работа

Защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) – это завершающий этап государственной итоговой аттестации выпускников. Она проходит в соответствии с расписанием с участием той же экзаменационной комиссии, которая принимала государственный экзамен.

Под защитой выпускной квалификационной работы понимается защита научной проблемы, теоретического или экспериментально-практического исследования одной из актуальных тем в области будущей

профессиональной деятельности.

Защита ВКР – это открытое мероприятие, на котором могут присутствовать студенты и преподаватели академии, представители работодателей и организаций, деятельность которых связана с проблемами, рассматриваемыми в работе.

Защита квалификационных работ осуществляется на открытом (публичном) заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с применением презентационных технологий.

Процедура защиты ВКР

Защита ВКР проходит публично на открытом (т.е. допускается присутствие всех желающих) заседании Государственной экзаменационной комиссии, в которую входят представители разных кафедр, а также приглашенные специалисты отрасли.

Для защиты выпускной квалификационной работы студент должен подготовить демонстрационный материал, основанный на содержащихся в ВКР данных. Иллюстративный материал представляется с использованием мультимедиа проекционного и компьютерного оборудования. На защите ВКР допустимо представление демонстрационного материала в виде отдельных буклетов в качестве раздаточного материала для каждого члена Государственной экзаменационной комиссии.

Весь материал, представленный в электронных презентациях или в буклетах, должен быть идентичен иллюстрациям, содержащимся в выпускной квалификационной работе.

Процедура защиты представляет собой четко регламентированную процедуру:

Выпускник передает в комиссию раздаточный материал (аппаратура для презентаций уже настроена и предварительно на «рабочий стол» компьютера скопирован материал доклада) и занимает место за кафедрой;

- секретарь Государственной комиссии объявляет фамилию, имя, отчество студента, название темы ВКР и научного руководителя; студент делает доклад с изложением основных положений своей работы в течении 7-10 минут; члены Государственной экзаменационной комиссии и присутствующие, предварительно ознакомившись с выпускной квалификационной работой и отзывом научного руководителя, выслушав доклад, задают (при необходимости) вопросы, либо просят пояснить отдельные фрагменты положений и выводов по представленной работе. Число вопросов неограничивается, но они должны касаться только темы ВКР.

- студент отвечает на вопросы сразу и имеет право пользоваться своей работой. Ответы на вопросы должны быть доказательными, теоретически аргументированными и подкреплены фактическим материалом. Полнота ответов в значительной степени влияет на оценку работы.

- после того, как все вопросы членов комиссии исчерпаны, председатель объявляет, что защита закончена;

- выпускник по своему желанию может выйти из аудитории или остаться на защиту своих сокурсников;

- обсуждение работ проводится на закрытом заседании ГЭК по

окончании процедуры защиты всей группы студентов-выпускников.

Результаты защиты объявляются в день ее проведения.

Подготовка к защите ВКР

Защита выпускной квалификационной работы представляет собой доклад, который содержит наиболее важные тезисы и выводы работы. Содержание доклада строится в соответствии с логикой и последовательностью изложения материала в квалификационной работе. Доклад необходимо подготовить заранее.

Для написания доклада в защиту выпускной квалификационной работы обычно используются введение (с указанием предмета и объекта исследования, рабочей гипотезы, задач и методов исследования) и заключение работы. Поэтому целесообразно особенно тщательно проработать именно введение и заключение, затем пройтись по тексту работы, тезисно выбирая моменты, важные для раскрытия темы ВКР.

Готовясь к защите выпускной квалификационной работы, полезно также сделать раздаточный материал для членов Государственной экзаменационной комиссии. Для этого, наиболее интересные графики и таблицы Вашей работы распечатайте, сброшюруйте в красивую папку, сделав титульный лист

«Раздаточный материал к выпускной квалификационной работе по теме «...» студента (Ф.И.О.)». В папку с раздаточным материалом входят наиболее значимые графические материалы работы, а также приложения. Всего должно быть пять папок с раздаточными материалами, по одной на каждого члена комиссии.

Структура доклада

Доклад при защите выпускной квалификационной работы состоит из трех частей:

- вступление;
- основная часть;
- заключение.

Вступление должно занимать 10-15% всего времени защиты выпускной квалификационной работы. Доклад должен начинаться со слов «Уважаемые председатель и члены Государственной экзаменационной комиссии, разрешите представить Вам выпускную квалификационную работу на тему...

Во вступлении Вы должны отразить следующие вопросы:

- Представление темы ВКР;
- Предмет исследования;
- Объект исследования;
- Рабочая гипотеза;
- Цель и задачи работы;
- Методы исследования и организация.

Основная часть содержит тезисы выпускной квалификационной работы. Основную часть доклада не следует перегружать подробным

рассмотрением теоретических аспектов. Следует лишь обозначить основу и высказать свое мнение по теоретическим положениям выпускной квалификационной работы. В основной части доклада при защите выпускной квалификационной работы необходимо отразить следующие вопросы:

- Краткая характеристика исследуемого объекта;
- Результаты анализа исследуемого объекта в рамках темы выпускной квалификационной работы;
- Выводы по результатам анализа проблемы;
- Основные направления совершенствования или решения проблемы в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;
- Мероприятия по внедрению рекомендаций, разработанных в выпускной квалификационной работе;
- Оценка эффективности предлагаемых мероприятий в результате реализации решений, разработанных в выпускной квалификационной работе;
- Перспективность развития направления;
- Научная и практическая значимость исследования.

Основная часть доклада занимает примерно 70% всего времени выступления на защите выпускной квалификационной работы.

Заключение содержит основные выводы, полученные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

На заключение в докладе на защите выпускной квалификационной работы отводится 5-10% всего времени выступления.

При защите выпускной квалификационной работы:

- не надо превышать лимит времени, отведенного на выступление;
- не надо углубляться в детали;
- нельзя поднимать в конце выступления новые проблемы;
- никогда не надо признаваться, что забыли о чем-то сказать.

Приготовьтесь к тому, что Вас спросят:

- основные теоретические понятия;
- какой литературой Вы пользовались;
- Ваше собственное мнение по выбранной теме.

Рекомендации выступающему

При выступлении сосредоточьтесь, дайте себе твердую установку, что Вы знаете свою работу досконально и можете ответить на любой вопрос. Настройтесь позитивно. В ходе выступления варьируйте своим голосом. Меняйте темп, тональность и громкость речи. Избегайте монотонности. Внимательно слушайте вопросы членов комиссии. Не волнуйтесь. Будьте логичны и последовательны в своих ответах. Старайтесь говорить без лексических ошибок. Если Вы вынуждены читать по бумаге, отпечатайте свою речь крупным шрифтом с тройным интервалом. Не переворачивайте страницы. Аккуратно сдвигайте их в сторону. Обязательно потренируйтесь в защите своей работы: расскажите о своей работе родителям, друзьям, приятелям, потренируйтесь перед зеркалом, сделайте аудиозапись своего доклада и прослушайте ее (можно несколько раз для исправления

интонационных ошибок и неточностей).

Презентация доклада

Цели презентации:

- демонстрация Ваших возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий;

- демонстрация в наглядной форме основных положений Вашего доклада. Презентация должна помочь Вам рассказать членам Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) о своей выпускной квалификационной работе и продемонстрировать, что Вы можете сделать это профессионально.

- Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада;
2. Разработка структуры презентации;
3. Создание презентации в программе Power Point.

Для того чтобы презентация была помощником для Вас и членов ГЭК, и не усложняла процесс защиты, используйте при ее создании следующие рекомендации:

- Презентация должна полностью соответствовать тексту доклада;
- Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход Ваших рассуждений;
- Не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада! Слайды - должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада;
- Слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией, различными эффектами анимации;
- Текст на слайдах не должен быть слишком мелким, чтобы члены экзаменационной комиссии могли легко прочесть его;
- Предложения должны быть короткими, максимум – 7-10 слов;
- В первую очередь Вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию;
- Каждая отдельная информация должна быть в отдельном предложении или на отдельном слайде;
- Тезисы доклада должны быть общепонятными;
- Не допускаются орфографические ошибки в тексте презентации. Иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь четкое, краткое и корректное название;
- В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше»;
- Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде;
- Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко мог быть прочитан. Лучшее сочетание: светлый фон, черный текст;
- В качестве основного шрифта рекомендуется использовать черный или темно-синий;
- Лучше использовать одну цветовую гамму во всей презентации,

а неразличные стили для каждого слайда;

- Используйте только один вид шрифта. Лучше использовать простой печатный шрифт вместо экзотических и витиеватых шрифтов;
- Используйте прописные и строчные буквы, а не только прописные;
- Размещайте наиболее важные высказывания посередине слайдов;
- Используйте общеизвестные символы и знаки (неизвестные же Вам придется предварительно разъяснять слушателям).

Структура презентации

Структура презентации должна соответствовать структуре доклада:

1. Титульный слайд (1 слайд);
2. Предмет и объект исследования, рабочая гипотеза (1-2 слайда);
3. Цель и задачи ВКР (1-2 слайда);
4. Методы и организация исследования (1-2 слайда);
5. Результаты (1-6 слайда);
6. Финальный слайд (1 слайд).

Рекомендуемое общее количество слайдов – 10 – 15.

Титульный слайд должен содержать наименование вуза и выпускающей кафедры; тему ВКР; фамилию, имя, отчество докладчика; фамилию, имя, отчество научного руководителя, его ученая степень и ученое звание.

Цель и задачи ВКР должны быть четко структурированы и представлены в виде иерархической структуры.

В следующих слайдах докладчик должен показать, каким образом решались задачи, поставленные перед ним.

Для того чтобы доклад сохранил свою логику, можно следующими слайдами иллюстрировать как Вы решали поставленные задачи и какие результаты Вы получили.

Целесообразно продемонстрировать динамику некоторых показателей, на основе которых Вы будете делать выводы о состоянии проблемы.

Результаты решения задач могут быть представлены в виде списка или иерархической структуры, соответствующей «дереву целей» и задач.

Финальным слайдом, как правило, благодарят за внимание: *«Спасибо (благодарю) за внимание»*.

Оформление выпускной квалификационной работы

Выпускником на защиту предоставляется полностью оформленная, переплетенная выпускная квалификационная работа, содержащая: стандартный титульный лист, текст выпускной квалификационной работы с содержанием, списком литературы, приложениями и последним листом, подписанным выпускником, руководителем (консультантом), а также заведующим выпускающей кафедрой МГАФК (лист переплетается с выпускной квалификационной работой).

Также на защиту предоставляются:

- Отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы (вкладывается);
- Справка по результатам проверки выпускной квалификационной работы в системе «Антиплагиат ВУЗ» (вкладывается).

Все перечисленные документы передаются в Государственную

экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 дня (календарных дня) до защиты. В эти же сроки в деканаты соответствующего факультета/отдел магистратуры выпускники предоставляют электронный вариант выпускной квалификационной работы (CD диск / флэш-карта).

Оформление выпускной квалификационной работы должно соответствовать следующей структуре:

- титульный лист;
- содержание (оглавление) работы;
- введение, содержащее сформулированные цель, объект и предмет исследования, рабочую гипотезу;
- 1 глава – не менее двух параграфов, название главы и параграфов должны соответствовать теме исследования;
- 2 глава – задачи, методы и организация исследования;
- 3 глава (результаты исследования и их обсуждение) – объем не менее 10 (десяти) страниц:
- выводы (в соответствие с поставленными в работе задачами);
- практические рекомендации (при наличии);
- список литературы;
- приложение.

Объем выпускной квалификационной работы и количество необходимых литературных источников должен составлять:

- для бакалавров – не менее 30 страниц компьютерного текста; список литературы - не менее 20 (двадцати) источников, из них не менее 10 (десяти) должны быть датированы последними 5-ю годами; работа должна содержать не менее 3 (трех) иллюстраций (таблицы, рисунки и пр.);

Текст выпускной квалификационной работы выполняется с помощью компьютерной программы Microsoft Word, шрифт Times New Roman (14 кегль), цвет шрифта должен быть черным, межстрочный интервал –

«полуторный», параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм. Полужирный шрифт не применяется. Абзацный отступ - должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Выпускная квалификационная работа должна быть отпечатана на стандартных листах белой писчей бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Текст размещается на одной стороне печатного листа. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки выпускной квалификационной работы, 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 выпускной квалификационной работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Структурные элементы. Наименования структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ»,

«ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы. Каждый структурный элемент выпускной квалификационной работы начинается с новой страницы.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать, прописными буквами, не подчеркивая. Перенос слов в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

Разделы. Подразделы. Пункты.

При делении текста 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.

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

Пример - 1, 2, 3 и т.д.

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

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

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

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

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

Если текст подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего текста.

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.

Нумерация страниц.

Страницы выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре или справа верхней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Иллюстрации.

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

странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки (под рисунком).

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: *Рисунок 1 - Детали прибора.*

Таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей по центру, в одну строку.

Таблицу следует располагать в работы непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также по центру пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать

таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

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

Примечания и сноски.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

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

При необходимости дополнительного пояснения в работе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками "*". Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Формулы и уравнения.

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 уместится 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".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например

формула (В.1).

Список литературы.

Список литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой. К источникам относятся: нормативные правовые акты, локальные акты организаций, научные и учебные издания, статьи из периодических изданий, статистические сборники и другие отчетные и учетные документы, Интернет сайты и любые другие материалы, использованные при написании работы. Список должен быть размещен в конце основного текста. Способ группировки библиографических записей – алфавитный.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов.

Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Общая схема библиографической записи отдельно изданного документа, включает обязательные элементы:

- Заголовок (фамилия, имя, отчество одного автора, как правило, первого, если их не более 3-х);
- Заглавие (название книги, указанное на титульном листе): сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ) – сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания: Издательство или издающая организация, дата издания. – Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографической записи является титульный лист или иные части документа, заменяющие его. Запись составляется под фамилией первого автора, если авторов не более 3-х, и под заглавием, если авторов 4 и более, и авторы указаны не на титульном листе.

Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Примеры оформления библиографических записей документов в списке литературы приведены в Приложении 1.

Оформление приложений.

Материал, дополняющий основной текст выпускной квалификационной работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал,

таблицы, формулы, карты, рисунки, фотографии и другой иллюстративный материал.

Приложение оформляют как продолжение документа на последующих его листах или оформляют в виде самостоятельного документа. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте выпускной квалификационной работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

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

Приложения должны быть перечислены в оглавлении выпускной квалификационной работы.

Цитаты, сноски.

Цитата - (лат. cito – привожу), тематически, а также синтаксически или ритмически обособленный речевой фрагмент произведения, используемый в другом произведении как знак «чужой речи», как ссылка на содержание авторитетного источника. Если цитата находится внутри основного текста, она всегда отделяется от собственно авторской речи: пунктуационно (кавычками) или синтаксически (с помощью оборотов «как сказал», «как говорил», «по словам»).

Цитаты должны применяться тактично по принципиальным вопросам и положениям. Не рекомендуется употребление двух и более цитат подряд. Не допускается соединять две цитаты в одну. Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Когда источник не доступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. В этом случае ссылке должны предшествовать слова:

Цит. по кн.....;

Цит. По ст.:

Например: Цит. по кн.: Шимони К. Физическая электроника. – М., 1977. – С. 52.

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения:

- могут быть модернизированы орфография и пунктуация по современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора;

- могут быть пропущены отдельные слова, словосочетания, фразы в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора не будет искажена пропуском, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием.

Цитаты, точно соответствующие источнику, обязательно берутся в кавычки. Кавычки не ставят в стихотворной цитате, выключенной из текста,

вцитате, взятой эпиграфом к книге или статье, в перефразированной цитате.

На каждую цитату, оформленную в кавычках или без кавычек, а также любое заимствование из чужой работы (таблицу, схему, карту и т. п.) должна быть дана библиографическая ссылка. Применение чужих идей, фактов, цитат без ссылки на источник заимствования является нарушением авторского права и расценивается как плагиат, т.е. присвоение чужого авторства, выдача чужого произведения или изобретения за собственное.

Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

8. Особенности организации и проведения аттестационных испытаний с использованием дистанционных технологий (ДОТ) (если организация принимает решение о проведении ГИА с применением ДОТ)

8.1. Декан социально-педагогического факультет подготовки информирует обучающихся о проведении ГИА с применением ДОТ рассылкой посредством электронной почты и путем размещения информации о процедуре защиты ВКР в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания, порядок объявления результатов, в электронной информационно-образовательной среде вуза (далее – ЭИОС). Обучающиеся обязаны подтвердить ознакомление с требованиями, необходимыми для прохождения ГИА с применением ДОТ.

Если обучающийся, освоивший образовательную программу в полном объеме, допущен к прохождению ГИА, но не может пройти ГИА в формате ДОТ по техническим причинам (отсутствие по месту его нахождения помещений, аппаратного и/или программного обеспечения, канала связи с сетью интернет, соответствующих требованиям настоящего Регламента), то он вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации, либо по его личному заявлению может быть предоставлен перенос сроков прохождения ГИА.

Обучающийся оформляет заявление о предоставлении ему отсрочки проведения ГИА в связи с невозможностью прохождения аттестационных испытаний с использованием ДОТ с указанием причины. Обучающийся направляет копию заявления декану факультета в электронном виде, оригинал предоставляется лично при возвращении магистранта по месту нахождения Академии и снятия режима самоизоляции.

В состав участников ГИА, проводимой с использованием ДОТ, входят:

- председатель и члены государственной экзаменационной комиссии;
- секретарь государственной экзаменационной комиссии;
- обучающийся, проходящий ГИА.

На ГИА присутствует ответственное лицо, назначенное приказом ректора Академии, за проведение процедуры идентификации личности обучающихся и контроль процесса ГИА в режиме онлайн (далее – проктор).

Проктор следит за ходом ГИА и фиксирует возможные нарушения со стороны обучающегося.

Информация о проведении государственных аттестационных

испытаний с применением ДОТ, а также о дате, времени (в том числе резервном времени для случаев, когда проблема с подключением не по вине обучающегося не может быть устранена в момент проведения ГИА) и способе выхода на связь для его прохождения доводится до обучающегося посредством передачи по электронной почте либо путем размещения информации в ЭИОС.

8.2. Технические требования к обеспечению ГИА с применением ДОТ

8.2.1 Технические условия и программное обеспечение проведения ГИА с применением ДОТ обеспечивают структурные подразделения Академии с соответствующими компетенциями и полномочиями.

8.2.2 Для проведения ГИА в 2019-2020 учебном году с применением ДОТ в рамках ЭИОС Академии использует Zoom.

Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся, обеспечивает сам обучающийся.

Программно-аппаратное обеспечение персонального компьютера/ноутбука (далее – ПК) обучающегося должно соответствовать следующим требованиям:

- с предварительно установленным программным обеспечением;
- скорость доступа к сети Интернет – не менее 2 Мбит/с;
- доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций посредством сети Интернет.

Ответственность за организационное сопровождение проведения ГИА с применением ДОТ со стороны вуза, а также за организацию работы с обучающимися и информирование их о порядке проведения ГИА с использованием ДОТ несут деканы факультетов и заведующий выпускающей кафедры.

Ответственность за техническое сопровождение проведения ГИА с использованием ДОТ на территории Академии возлагается на Отдел информационных технологий (далее – ОИТ) совместно с деканом факультета магистерской подготовки и заведующими выпускающими кафедрами.

Ответственность за процедуру дистанционного контроля за всем процессом проведения ГИА, а также за тестируемыми в режиме онлайн несет проктор.

Ответственность за соблюдение процедуры проведения государственных аттестационных испытаний с применением ДОТ несет председатель ГЭК, секретарь ГЭК, декан факультета магистерской подготовки.

8.3. Требования к помещениям и оборудованию помещений для проведения ГИА с применением ДОТ

Для проведения ГИА в режиме видеоконференции используются помещения, оборудованные компьютерной техникой, периферийным оборудованием для обеспечения аудио-видеосвязи и доступом к сети Интернет.

Во время проведения ГИА с применением ДОТ на территории

Академии должны находиться секретарь ГЭК, проктор, сотрудник ОИТ. Обучающиеся, председатель ГЭК и члены ГЭК участвуют в ГИА в дистанционном формате.

Каждый из членов ГЭК самостоятельно обеспечивает техническое оснащение помещения для работы в формате видеоконференции в соответствии с требованиями п.3.6. настоящего Регламента.

Декан факультета, секретарь ГЭК, проктор совместно со специалистами ОИТ обеспечивают техническое оснащение аудитории для работы ГЭК в формате видеоконференции.

При проведении ГИА для работы секретаря ГЭК и проктора помещение на территории Академии оборудуется компьютерами и/или ноутбуками с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, видеопроектором, экраном, широкоугольной веб-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука, устройством видео- и звукозаписи.

Помещения членов ГЭК, участвующих в проведении ГИА в дистанционном режиме, независимо от места их нахождения должны быть оснащены:

- персональным компьютером/ноутбуком, подключенным к системе видеоконференцсвязи;
- камерой, направленной на члена ГЭК;
- микрофоном и наушниками (колонками).

Оборудование и программное обеспечение должны обеспечить возможность:

- непрерывного видео и аудио-наблюдения за обучающимися, видеозапись аттестационных испытаний;
- обмена всех участников сообщениями и текстовыми файлами;
- демонстрации обучающимся презентационных материалов во время защиты ВКР;
- передачу аудиоинформации от членов ГЭК к обучающемуся.

К помещению, в котором располагаются члены ГЭК, устанавливаются следующие требования:

- помещение не должно являться проходным, должно быть изолированным от источников шума, радио- и световых помех, которые могут влиять на качество связи или восприятие аудиовизуальной информации членами ГЭК;
- веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения;
- во время проведения ГИА в помещении не должны находиться посторонние лица;
- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки, плакаты и иные демонстрационные материалы, которые могут служить источником информации для обучающегося по вопросам программы государственной итоговой аттестации.

Технические средства по месту нахождения обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания, должны включать:

- персональный компьютер/ноутбук, подключенный к системе видеоконференцсвязи;

- видеокамеру (веб-камеру), позволяющую продемонстрировать членам ГЭК помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры государственной итоговой аттестации;

- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к членам государственной экзаменационной комиссии.

К помещению, в котором располагается обучающийся, устанавливаются следующие требования:

- помещение должно быть изолированным (иметь стены, потолок и закрывающуюся дверь), не являться проходным, быть изолированным от источников шума, радио- и световых помех, которые могут негативно влиять на качество связи или восприятие аудиовизуальной информации членами ГЭК;

- во время проведения ГИА в помещении не должны находиться или заходить посторонние лица;

- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая телефоны, карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, бумаги с напечатанным текстом;

- на рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора (по предварительному согласованию с председателем ГЭК, на рабочем столе могут находиться дополнительные материалы, необходимые для защиты ВКР, а на компьютере запущены приложения для демонстрации презентаций и/или результатов разработки);

- в процессе онлайн связи должен быть подключен режим трансляции экрана.

Требования к оснащению помещений обучающихся, участвующих в ГИА с применением ДОТ, а также системные требования к персональному компьютеру/портативному персональному компьютеру/планшетному персональному компьютеру (далее – ПК), размещаются в ЭИОС Академии.

Ответственность за информирование обучающихся о требованиях к оснащению помещений для проведения ГИА с применением ДОТ несет декан факультета магистерской подготовки совместно с руководителями образовательных программ и заведующими выпускающими кафедрами.

8.4 Порядок взаимодействия участников образовательного процесса при проведении ГИА с применением ДОТ

Взаимодействие между участниками образовательного процесса (членами ГЭК, секретарем ГЭК и обучающимися) осуществляется в режиме двусторонней видео- и аудио связи, позволяющей обеспечить идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

Не позднее, чем за один рабочий день до проведения государственных аттестационных испытаний в режиме видеоконференции, должна быть обеспечена техническая готовность оборудования и каналов связи.

В день проведения государственного аттестационного испытания

обучающиеся обязаны подключиться к мероприятию в Zoom не позднее, чем за 30 минут до его начала для проверки подключения и функционирования техники (звук, изображение). Не позднее, чем за 10 минут до начала защиты первый подключившийся проходит процедуру идентификации, проверки выполнения требований настоящего Регламента и работоспособности оборудования. В случае не выхода обучающегося на связь обучающийся считается неявившимся на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине.

Проктор в день проведения ГИА:

- совместно с сотрудником ОИТ контролирует подключение обучающихся к видеоконференции и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимся, и оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением;

- проводит идентификацию обучающихся.

Если в течение 20 минут проблема с подключением, возникшая не по вине обучающегося, не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что ГИА переносится на более поздний срок (с указанием резервного времени), ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления Интернет-соединения.

Процедура идентификации обучающегося проводится следующими способами: через двусторонний видео и аудио контакт, через доступ по учетным данным (логин, пароль), а также через предъявление обучающимся для обозрения членам ГЭК паспорта, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи.

Обучающемуся необходимо показать документы на веб-камеру, при необходимости показать рабочий стол и комнату. При успешной идентификации данные и фотография документа сохраняются в протоколе (скриншот), а испытуемому открывается доступ к аттестационному испытанию. На протяжении всего аттестационного испытания проктор может делать заметки и сохранять скриншоты в своем протоколе, которые могут пригодиться при разрешении спорных моментов в будущем. По окончании аттестационного испытания проктор подписывает протокол и выносит заключение, которое отображается обучающемуся и передается председателю ГЭК. В случае нарушения правил прохождения аттестационного испытания проктор может прервать испытания с указанием причины досрочного завершения. Проктор может одновременно наблюдать за несколькими обучающимися, число одновременных сессий ограничивается возможностями проктора, ресурсами его компьютера и пропускной способностью сети.

В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК секретарем ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися и проведения идентификации обучающихся секретарь ГЭК представляет членов комиссии.

Если в процессе аттестационного испытания и (или) ответа на вопросы ГЭК происходит разрыв связи или другая проблема с подключением, не позволяющая обеспечить целостность процедуры ГИА с соблюдением правил настоящего Регламента, секретарь ГЭК совместно с проктором и сотрудником ОИТ оказывают консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимся. Если в течение 10 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что заседание комиссии в отношении данного обучающегося отменяется, при этом в ведомости вносится запись «неявка по уважительной причине».

Для обучающихся, которым в случае уважительной причины была перенесена ГИА, решением ректора Академии/ проректора по учебной работе устанавливается дополнительный день проведения аттестационного испытания. Информация о дополнительном дне проведения ГИА доводится до сведения обучающихся по электронной почте и размещается в ЭИОС.

8.5 Подготовка к защите и защита ВКР с применением ДОТ

После завершения обучающимся ВКР осуществляется подготовка руководителем отзыва о выпускной работе, проверка ВКР, подготовка рецензии, представление ВКР в деканат осуществляется в соответствии с действующим Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры, реализуемым в ФГБОУ ВО МГАФК.

Все документы представляются в электронном виде научным руководителем декану соответствующего факультета и далее – секретарю ГЭК.

В период подготовки к защите ВКР обучающимся должны быть предоставлены необходимые консультации с использованием ДОТ в соответствии с утвержденным расписанием.

Ответственность за проведение консультаций несут заведующие кафедрами совместно с руководителями образовательных программ.

Подготовка к защите проводится в установленном в Академии порядке. Все мероприятия, требующие собеседования с обучающимся (отчет, предзащита и пр.) проводятся в формате видеоконференции в соответствии с требованиями данного Регламента.

Ответственность за проведение подготовки к защите ВКР несет заведующий выпускающей кафедрой совместно с руководителем образовательной программы.

ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) в формате PDF, презентация доклада в формате PowerPoint передаются декану факультета и секретарю ГЭК по адресу электронной почты не менее чем за 1 день до защиты ВКР.

Ответственность за ознакомление членов ГЭК с указанными материалами несет секретарь ГЭК.

Предоставление в ГЭК бумажных экземпляров ВКР и иных документов (отзывов, рецензий, справок и пр.) осуществляется обучающимся после снятия режима самоизоляции, но до получения диплома.

Порядок проведения защиты ВКР с применением ДОТ.

Для проведения защиты ВКР с использованием ДОТ секретарь ГЭК совместно с сотрудником ОИТ не позднее 2 календарных дней до начала проведения защиты ВКР в соответствии с графиком проведения создает видеоконференцию для каждой ГЭК.

Секретарь ГЭК проводит распределение обучающихся по времени начала защиты ВКР. Эта информация должна быть доведена по сведения обучающимся не позднее двух рабочих дней до даты проведения защит ВКР путем размещения в ЭИОС списков обучающихся и времени подключения к видеоконференции.

Секретарь ГЭК совместно с сотрудником ОИТ обязан обеспечить непрерывную запись в Zoom защиты обучающимся ВКР.

После завершения защит ВКР записи хранятся в архиве видеоконференций секретарем ГЭК до момента завершения всех мероприятий ГИА (включая заседания апелляционных комиссий).

Секретарь ГЭК и проктор проводят идентификацию каждого обучающегося в соответствии настоящим Регламентом.

Секретарь ГЭК представляет информацию председателю ГЭК о фактах отсутствия обучающихся по уважительной/неуважительной причине.

До начала государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР производится проверка:

- наличия у обучающегося допуска к прохождению государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР;
- отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;
- поверхности стола обучающегося, свободную от посторонних предметов.

По запросу ГЭК обучающийся обязан при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) показать помещение (окружающие стены, пол, потолок и рабочие поверхности стола, на котором установлен ПК).

При наличии замечаний со стороны ГЭК к предъявляемому оснащению помещения, обучающийся должен устранить нарушения в течение 10 мин.

Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

Обучающийся после получения вызова для выступления:

- проверяет включенность микрофона и камеры;
- докладывает основные результаты ВКР (используя показ презентации);
- отвечает на вопросы членов ГЭК по ВКР и докладу.

Продолжительность доклада определяется в методических рекомендациях по выполнению ВКР.

Требования к порядку проведения защиты ВКР содержатся в Программе ГИА соответствующей образовательной программы.

По окончании доклада секретарем ГЭК (членом ГЭК) зачитывается отзыв руководителя и рецензия (рецензии) на ВКР, члены ГЭК задают вопросы, на которые обучающийся дает развернутый ответ.

После ответов на вопросы процедура защиты ВКР считается оконченной, обучающийся может покинуть свое рабочее место.

Секретарь ГЭК фиксирует ход защиты ВКР с использованием ДОТ в протоколе заседания ГЭК.

По окончании ответов всех обучающихся, члены ГЭК оценивают итоги защиты каждого по установленной в Академии форме и критериям. Оценки, поставленные каждому обучающемуся, сообщаются членами ГЭК в чате.

В случае расхождения мнения членов ГЭК по итоговым оценкам на основе оценок, поставленных каждым членом ГЭК в отдельности, решение ГЭК принимается простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

Согласованная итоговая оценка за защиту ВКР в соответствии с утвержденными критериями оценивания обучающегося по результатам обсуждения членами ГЭК заносится секретарем ГЭК в протокол заседания ГЭК.

Протокол заседания ГЭК подписывает секретарь ГЭК. Председатель и члены ГЭК, участвующие в заседании в дистанционном формате, подтверждают свое согласие в устной форме. После снятия ограничительных мер (самоизоляции / карантина) члены ГЭК подписывают оригиналы протоколов на территории Академии.

После оформления протоколов заседания ГЭК председатель ГЭК объявляет оценки обучающимся и завершает заседание ГЭК в дистанционном формате, запись заседания останавливается секретарем ГЭК, сеанс видеосвязи с членами комиссии и обучающимися может быть закончен.

Оценки по результатам защиты ВКР (протоколы) публикуются в ЭИОС и транслируются в личный кабинет обучающегося.

Обучающийся имеет право на апелляцию в установленном порядке. Подача обучающимся апелляции возможна не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

9. Сведения о составителях программы ГИА:

Выпускающая кафедра –

Управления, экономики и истории физической культуры и спорта

Руководитель ОПОП

И.Л. Димитров, к.э.н., доцент

Составители программы ГИА:

И.Л. Димитров, к.э.н., доцент

Л.Н. Гусева, ст. преподаватель

И.О. Декана социально-педагогического факультета:

И.В. Полянская, к.ю.н., доцент

Декан факультета заочной формы обучения

В.Х. Шнайдер, к.п.н., профессор

Дата составления: «10» ноября 2023 г.