

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чесноков Николай Николаевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 04.12.2023 09:22:00  
Уникальный программный ключ:  
5206b9c6cb2f2562da457728fb75fd1168b10199

**Министерство спорта Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**

**ОДОБРЕНО**

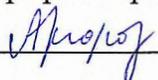
на заседании УМК МГАФК

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**

**высшего образования**

**Направление подготовки**  
49.03.01 Физическая культура

**Основная профессиональная образовательная программа:**  
«Спортивный менеджмент»

**Форма обучения**  
очная/заочная

Малаховка, 2023

**Министерство спорта Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**

**ОДОБРЕНА**

на заседании УМК МГАФК

от «20» ноября 2023 г.

протокол № 9/22

Председатель УМК

и. о. проректора по учебной  
работе, к.п.н., доцент

\_\_\_\_\_ А.П. Морозов

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого Совета

ФГБОУ ВО МГАФК

от «27» ноября 2023 г.

протокол № 33

Председатель Ученого совета  
и. о. ректора

\_\_\_\_\_ Н.Н. Чесноков

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ**

**высшего образования**

**Направление подготовки**  
49.03.01 Физическая культура

**Основная профессиональная образовательная программа:**  
«Спортивный менеджмент»

Малаховка, 2023

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. Нормативные документы**

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 49.03.01 «Физическая культура», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 940;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301.

### **1.2. Цель и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению 49.03.01 Физическая культура данного профиля.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определить уровень теоретической и практической подготовленности выпускников к выполнению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа по направлению подготовки 49.03.01 «Физическая культура» (уровень бакалавриата);

– оценить уровень сформированности у выпускников универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

**1.3. Объем государственной итоговой аттестации, в соответствии с ФГОС ВО составляет – 324 часа (9 зачетных единиц).**

### **1.4. Область профессиональной деятельности выпускника**

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее – выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения,

профессионального образования, дополнительного образования, в сфере научных исследований);

05 Физическая культура и спорт (в сфере физического воспитания, в сфере физической культуры и массового спорта, спортивной подготовки, в сфере управления деятельностью и развитием физкультурно-спортивной организации).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

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

- процессы реализации управленческих решений в спортивных организациях различных организационно-правовых форм.

### **1.6. Типы профессиональной деятельности выпускника**

В рамках освоения программы ОПОП выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующего типа:

- организационно-управленческий.

## **2. Требования к уровню подготовленности**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

### **а) универсальными (УК):**

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) (УК-4);
- способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);
- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

- способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);
- способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8);
- способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-9);
- способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-10).

**б) общепрофессиональными (ОПК):**

- способен планировать содержание занятий с учетом положений теории физической культуры, физиологической характеристики нагрузки, анатомоморфологических и психологических особенностей (ОПК-1);
- способен осуществлять спортивный отбор и спортивную ориентацию в процессе занятий (ОПК-2);
- способен проводить занятия и физкультурно-спортивные мероприятия с использованием средств, методов и приемов базовых видов физкультурно-спортивной деятельности по двигательному и когнитивному обучению и физической подготовке (ОПК-3);
- способен проводить тренировочные занятия различной направленности и организовывать участие спортсменов в соревнованиях в избранном виде спорта (ОПК-4);
- способен воспитывать у занимающихся социально-значимые личностные качества, проводить профилактику негативного социального поведения (ОПК-5);
- способен формировать осознанное отношение занимающихся к физкультурно-спортивной деятельности, мотивационно-ценностные ориентации и установки на ведение здорового образа жизни (ОПК-6);
- способен обеспечивать соблюдение техники безопасности, профилактику травматизма, оказывать первую доврачебную помощь (ОПК-7);
- способен проводить работу по предотвращению применения допинга (ОПК-8);
- способен осуществлять контроль с использованием методов измерения и оценки физического развития, технической и физической подготовленности, психического состояния занимающихся (ОПК-9);
- способен организовать совместную деятельность и взаимодействие участников деятельности в области физической культуры и спорта (ОПК-10);

- способен проводить исследования по определению эффективности используемых средств и методов физкультурно-спортивной деятельности (ОПК-11);
- способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами сферы физической культуры и спорта и нормами профессиональной этики (ОПК-12);
- способен осуществлять организацию и судейство соревнований по избранному виду спорта (ОПК-13);
- способен осуществлять методическое обеспечение и контроль тренировочного и образовательного процесса (ОПК-14);
- способен проводить материально-техническое оснащение занятий, соревнований, спортивно- массовых мероприятий (ОПК-15);
- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-16).

Выпускник, освоивший ОПОП, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями:**

**тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческий:**

- способен планировать и координировать проведение мероприятий и выполнение работ, исходя из целей и задач организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (ПК-1);
- способен осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности, реализовывать учетную политику организации (ПК-2);
- способен проводить мероприятия по укреплению и развитию материально-технической базы физкультурно-спортивной организации (ПК-3);
- способен планировать, организовывать и контролировать работу персонала организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (ПК-4);
- способен осуществлять анализ данных о результатах деятельности организаций физической культуры и спорта (ПК-5).

В ходе ГИА выпускник должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения компетенциями), освоенные в процессе подготовки по данной ОПОП.

### **3. Виды итоговых аттестационных испытаний**

Аттестационные испытания выпускников ФГБОУ ВО МГАФК по направлению 49.03.01 Физическая культура, профиль – спортивный менеджмент включают:

- подготовку и сдачу государственного экзамена;

- защиту выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

### **3.1. Государственный экзамен**

Государственный экзамен бакалавра является квалификационным и предназначен для определения теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, установленных ФГОС ВО, в том числе умения использовать знания, полученные в процессе изучения различных дисциплин (медико-биологических, психолого-педагогических, гуманитарных, социально-экономических и других) для решения практических задач.

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

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**

Государственный экзамен проходит на заседании государственной экзаменационной комиссии. 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»).

**Критерии оценивания:**

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, аргументированно 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. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные членами комиссии вопросы или затрудняется с ответом.

### **3.1.3. Примерный перечень экзаменационных вопросов**

1. Сущность процесса воспитания, его особенности и принципы.

2. Понятие о коллективе, стадии его развития и воспитательная функция. Методы формирования коллектива.
3. Стили педагогической деятельности. Их реализация и оценка в деятельности педагога.
4. Педагогический такт, речь и этические нормы в общении педагога.
5. Потребности и мотивы при занятиях физической культурой и спортом.
6. Предсоревновательные психические состояния, методы их регулирования.
7. Психолого-педагогические особенности личности педагога и его деятельности.
8. Понятие волевых качеств спортсмена.
9. Самовоспитание личности в спорте.
10. Лидеры, стили лидерства. Виды лидерства в малой социальной группе - команде.
11. Понятие о здоровье и норме. Компоненты здоровья. Факторы, определяющие индивидуальное здоровье. Показатели общественного здоровья.
12. Понятие о болезни. Классификация болезней. Периоды болезни. Внешние причины возникновения болезней. Внутренние условия возникновения болезней.
13. Понятие об иммунитете. Виды иммунитета. Нарушения иммунной системы.
14. Оценка функционального состояния сердечно-сосудистой системы. Методика проведения и оценка функциональных проб с физической нагрузкой.
15. Внешнее и внутреннее дыхание. Методы исследования системы внешнего дыхания. Показатели функционального состояния и функциональные пробы системы внешнего дыхания.
16. Оценка функционального состояния нервной системы. Методы исследования нервной системы.
17. Врачебно-педагогические наблюдения. Формы и методы врачебно-педагогических наблюдений.
18. Медицинские группы для занятий физической культурой. Их характеристика. Специфика организации и проведения занятий физической культурой в специальных медицинских группах.
19. Понятие о травмах. Основные причины спортивного травматизма. Характеристика травм. Первая помощь при травмах.
20. Неотложные состояния при занятиях спортом. Основные причины возникновения, симптомы, первая помощь.
21. Понятие об утомлении и переутомлении. Перетренированность и перенапряжение: причины, признаки и симптомы. Стадии перетренированности. Виды физического перенапряжения: острое и хроническое.

22. Средства восстановления работоспособности после физических нагрузок. Классификация средств восстановления и их характеристика. Основные принципы использования восстановительных средств.

23. Допинг: определение, нарушение антидопинговых правил. Процедурные вопросы проведения допинг-контроля. Особенности проведения допинг-контроля для несовершеннолетних спортсменов.

24. Международный стандарт «Запрещенный список», как часть Всемирного антидопингового Кодекса. Критерии включения субстанций и методов в Запрещенный список. Группы запрещенных субстанций и методов (краткая характеристика, влияние на организм).

25. Понятие, природа и причины возникновения кризисов в спортивных организациях. Антикризисное управление коммерческой организацией.

26. Организация спортивного мероприятия. Алгоритм основных управленческих действий. Инновационные технологии организации спортивных соревнований.

27. Планирование как функция менеджмента. Сущность, процесс планирования. Основные документы (календарный план физкультурно-спортивных мероприятий, положение о соревновании, смета на проведение)

28. Материально-техническая база физической культуры и спорта. Возможности программного обеспечения ERP для планирования и использования ресурсов.

29. Физиологические основы утомления спортсменов.

30. Физиологическая характеристика восстановительных процессов.

31. Функциональные резервы организма спортсмена.

32. Физиологические механизмы и закономерности развития мышечной силы.

33. Физиологические механизмы и закономерности развития быстроты.

34. Физиологическая характеристика и роль разминки.

35. Физиологические особенности спортивной тренировки женщин.

36. Общие физиологические закономерности роста и развития организма человека.

37. Физиологические механизмы и закономерности формирования двигательных навыков.

38. Развитие функций внешнего дыхания и газообмена при спортивной тренировке.

39. Развитие функций кровообращения при спортивной деятельности.

40. Основные направления деятельности спортивных организаций, осуществляющих менеджмент физической культуры и спорта на федеральном уровне управления (Министерство спорта РФ, ОКР, Общероссийские Федерации по видам спорта и др.).

41. Контрактная система в сфере физической культуры и спорта. Содержание контракта, порядок заключения и расторжения контракта.

42. Современная система управления физической культурой и спортом в Российской Федерации.

43. Общая характеристика правовых основ физкультурно-спортивного движения в России (Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»).

44. Стратегия развития физической культуры и спорта в РФ на период до 2030 года.

45. Физическая культура как социальная система, ее структура, цель, задачи и принципы функционирования в обществе.

46. Содержание оздоровительных технологий физической культуры для укрепления здоровья.

47. Факторы, определяющие результативность занятий физическими упражнениями.

48. Методы оценки эффективности спортивной тренировки.

49. Методы подготовки спортсменов.

50. Физическая нагрузка, способы ее контроля и регулирования на занятиях физическими упражнениями.

51. Особенности организации урочных и неурочных форм занятий физическими упражнениями.

52. Обеспечение безопасности занятий физическими упражнениями.

53. Виды и методы педагогического контроля в физическом воспитании.

54. Специфические особенности спортивных соревнований.

55. Спортивная тренировка как основная форма подготовки спортсмена.

56. Характеристика этапов спортивной подготовки.

57. Отбор и ориентация в спорте.

58. Информационно-коммуникационные технологии сопровождения тренировочного и образовательного процесса в сфере физической культуры и спорта.

59. Материально-техническое оснащение физкультурно-спортивных сооружений для проведения занятий, соревнований, спортивно-массовых мероприятий.

60. Методы научных исследований в сфере физической культуры и спорта.

61. Основные понятия менеджмента (объект, субъект, процесс управления, основные функции), их содержание и применение в сфере ФКиС.

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

63. Организация (предприятие) как объект управления, признаки, характеристики. Принципы управления организацией. Классификация спортивных организаций.

64. Структура управления физической культурой и спортом в Российской Федерации. Технология подготовки государственного бюджета в части расходов на развитие физической культуры и спорта.

65. Управление ресурсами в спортивной организации (материально-техническими, трудовыми, финансовыми, информационными). ERP-системы:

преимущества и возможности программного обеспечения для планирования и использования ресурсов.

66. Планирование в физкультурно-спортивных организациях. Основные виды и формы.

67. Основные управленческие действия по планированию и организации спортивного мероприятия (соревнования).

68. Характеристика методов управления, особенности их применения в сфере физической культуры и спорта.

69. Характеристика услуг физической культуры и спорта, как основного продукта отрасли «Физическая культура и спорт». Методы определения качества услуг спортивной организации. Критерии качества спортивных товаров и услуг.

70. Маркетинг в сфере физической культуры и спорта. Виды маркетинговой деятельности: спонсорство, реклама и СМИ, лицензирование, маркетинг спортивных мероприятий.

71. Организация как функция менеджмента. Организационная структура и её виды. Норма управляемости.

72. Власть и лидерство в организациях. Стили руководства.

73. Организационно-правовые формы физкультурно-спортивных организаций.

74. Понятие конфликта. Типы, причины, последствия. Управление конфликтной ситуацией и способы разрешения, связанные с межкультурным разнообразием общества.

75. Контроль как функция менеджмента. Процесс контроля. Виды контроля. Формы и содержание статистической отчетности спортивных организаций.

76. Понятие мотивации. Характеристика содержательных и процессуальных теорий мотивации. Их применение в деятельности спортивного руководителя.

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

78. Управленческие решения в системе менеджмента, их классификация. Моделирование как инструмент и подход к принятию управленческого решения.

79. Финансирование спортивных организаций в современных условиях. Бюджетные и внебюджетные источники финансирования отрасли физической культуры и спорта.

80. Стратегический анализ спортивной организации (SWOT–анализ, матрица BCG и другие методы исследования).

81. Трудовые ресурсы отрасли ФКиС и характеризующие их показатели. Нормирование труда физкультурных работников. Особенности оплаты труда.

### **3.1.4. Примерный перечень типовых контрольных заданий (практических заданий/ситуационных задач)**

**Практическое задание № 1.** Общая сумма затрат на производство физкультурно-спортивных услуг – 150 тыс. руб. Занятия будут проводиться 2 раза в неделю в течение одного часа для 3 групп занимающихся, предполагаемая наполняемость группы – 10 человек, норматив прибыли –30%. Определить месячную стоимость занятий в секции и точку безубыточности проекта.

**Практическое задание № 2.** 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.

**Практическое задание № 3.** 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.

**Практическое задание № 4.** 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?

**Практическое задание № 5.** 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?

**Практическое задание № 6.** 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.

**Практическое задание № 7.** Вы поручаете важное задание компетентному, по Вашему мнению, сотруднику. Но вдруг узнаете о человеке, который более компетентен в этом вопросе и может выполнить данное задание намного лучше. В чем заключается проблема? Какие альтернативы решения проблемы можно предложить? Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

**Практическое задание № 8.** Между двумя коллегами возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам как руководителю с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Какой метод разрешения конфликта использовали стороны? Какие действия Вы предпримите для разрешения конфликта между Вашими подчиненными?

**Практическое задание № 9.** 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.

### **3.2 Выпускная квалификационная работа**

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. Содержание выпускной работы должно соответствовать проблематике дисциплин профессиональной направленности.

В работе выпускник должен показать умение выявлять и грамотно формулировать цели и задачи исследования значимые для теории и практики физической культуры и спорта. На основе анализа учебной, научной и методической литературы, материалов, отражающих практику физкультурно-спортивной деятельности: 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. Необходимо указать объект, предмет и рабочую гипотезу, сформулировать цели и задачи исследования. Бакалаврская работа должна включать главы (разделы) с литературным обзором по теме исследования, описанием методов исследования, результатов исследования, выводов и практических рекомендаций, списка использованной литературы.

Выпускная квалифицированная работа бакалавра 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.

### 3.2.1. Процедура защиты

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:

- секретарь Государственной комиссии объявляет фамилию, имя, отчество студента, название темы ВКР и научного руководителя;
- студент делает доклад с изложением основных положений своей работы;
- 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 не ограничивается, 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;
- обсуждение работ проводится на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всей группы студентов-выпускников;

Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения.

В этот же день по результатам государственной итоговой аттестации ГЭК принимает решение о присвоении выпускникам квалификации бакалавр.

Все решения ГЭК оформляются отдельными протоколами.

### 3.2.2. Критерии оценки ВКР

Выпускная квалификационная работа бакалавра оценивается по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

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 комиссии дает исчерпывающие и аргументированные ответы;

· **«удовлетворительно»** заслуживает работа, если в ней, в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные задачи. 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 комиссии неправильны и не отличаются аргументированностью.

### **3.2.3. Примерная тематика ВКР**

1. Совершенствование организации и проведения спортивных мероприятий.

2. Организация спортивных мероприятий по работе с детьми и молодежью на муниципальном уровне управления.

3. Анализ и совершенствование управления маркетинговой деятельностью спортивной организации (на примере...).

4. Повышение конкурентоспособности услуг спортивной индустрии (на примере...).

5. Совершенствование кадровой политики спортивной организации (на примере...).

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

7. Совершенствование системы мотивации персонала в деятельности спортивных организаций (на примере).

8. Совершенствование организации труда руководителя в спортивной организации (на примере...).

9. Совершенствование условий и оплаты труда работников организаций сферы физической культуры и спорта (на примере...).

10. Совершенствование системы управления конфликтами в организации (на примере...).

11. Анализ рисков в деятельности организации и разработка мероприятий по минимизации негативных последствий от выявленных рисков (на примере...).

12. Управление временем руководителя в спортивной организации (на примере...)

13. Формирование и развитие системы клиентского сервиса в спортивной

организации (на примере...).

14. Формирование корпоративной культуры спортивной организации (на примере...).

15. Внутренняя диагностика компании: определение сильных и слабых сторон (на примере...).

16. Совершенствование управления трудовыми ресурсами организации (на примере...).

17. Совершенствование системы стимулирования персонала организации (на примере...).

18. Совершенствование системы управления персоналом организации (на примере...).

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

20. Совершенствование управления рекламной деятельностью организации (на примере...).

21. Разработка конкурентной стратегии деятельности организации (на примере...).

22. Управление на основе показателей КРІ (на примере...).

23. Совершенствование механизма реализации стратегии развития организации (на примере...).

24. Разработка программы повышения эффективности использования персонала (на примере...).

25. Совершенствование организационной структуры управления организацией (на примере...).

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

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

28. Повышения эффективности деятельности менеджера (на примере...).

29. Внедрение системы менеджмента качества в организации (на примере...).

30. Управление рекламной деятельностью организации (на примере...).

31. Совершенствование информационного обеспечения работы менеджера (на примере...).

32. Повышение уровня организации труда управленческого персонала (на примере...).

33. Разработка и реализация кадровой политики организации (на примере...).

34. Оплата труда и стимулирование трудовой деятельности в организации (на примере...).

35. Влияние организационной культуры на эффективность работы (на примере...).

36. Разработка инновационной стратегии организации (на примере...).

37. Организация управления производственной инфраструктурой организации (на примере...).
38. Управление работой организации на основе маркетинговых исследований (на примере...).
39. Совершенствование применения методов управления организацией (на примере...).
40. Совершенствование рекламной деятельности в сети Интернет (на примере...).
41. Совершенствование корпоративной культуры в целях повышения эффективности деятельности спортивной организации (на примере...).
42. Повышение эффективности деятельности спортивной организации на основе анализа качества услуг и мер по их улучшению (на примере...).
43. Анализ и пути повышения эффективности использования персонала предприятия (на примере...).
44. Анализ уровня организации труда на предприятии и пути ее совершенствования (на примере...).
45. Совершенствование планирования материально-технического снабжения на предприятии (на примере...).
46. Управленческое обследование деятельности спортивной организации (на примере...).
47. Особенности и проблемы менеджмента спортивного клуба (на примере...).
48. Реформирование структуры управления физической культурой и спортом.
49. Организация безопасности спортивных мероприятий.
50. Анализ эксплуатационных расходов и ставок арендной платы спортивного сооружения (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. 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>

4. Бурякин, Ф. Г. Физическая культура зрелого и пожилого контингентов населения (общие основы теории и практики): учебное пособие / Ф.Г. Бурякин. - М.: Русайнс, 2017. - 367 с. - Библиогр. с. 359-367. - ISBN 978-5-4365-1947-0: 300.00.

5. Буянова, М. О. Спортивное право. Общая теория: учебник для вузов / М. О. Буянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10052-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475208>

6. Виленский, М.Я. Физическая культура: учебник / М. Я. Виленский, А. Г. Горшков. - 3-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2018. - 213 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. с. 213. - ISBN 978-5-406-06038-4

7. Допинг в спорте: от А до Я: учебное пособие / Т. И. Долматова [и др.]; МГАФК. - Малаховка, 2017. - 164 с.

8. Дрещинский, В. А. Основы проектирования и развития организаций: учебник для вузов / В.А. Дрещинский. — 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>

9. 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>

10. Иванова, Е. В. Предпринимательское право: учебник для вузов / Е. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07947-0. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468454>

11. 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. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04857-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470319>

12. 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> (дата обращения: 06.10.2020).

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

14. Кривощёков, С.Г. Психофизиология: учебное пособие / С.Г. Кривощёков, Р. И. Айзман. - Москва: Инфра-М, 2018. - 247 с.: ил. - (Высшее образование). - Библиогр. с. 244-246. - ISBN 978-5-16-009649-0: 1500.00. - Текст (визуальный): непосредственный.

15. 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>

16. 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>

17. 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>.

18. 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>

19. Михайлов, С. С. Биохимия двигательной деятельности: учебник для вузов и колледжей физической культуры / С. С. Михайлов. - М.: Человек: Спорт, 2018. - 290 с.

20. 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>

21. 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

22. 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>

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

24. 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.

25. 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.

26. Розанова, Н. М. Научно-исследовательская работа студента: учебно-практическое пособие / Н. М. Розанова. - М.: Кнорус, 2018. - 254 с. - (Бакалавриат). - Библиогр. с. 251-252. - ISBN 978-5-406-06118-3

27. 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

28. Солодков, А.С. Физиология человека. Общая. Спортивная. Возрастная: учебник / А. С. Солодков, Е. Б. Сологуб. — 8-е изд. — М.: Издательство «Спорт», 2018. — 624 с. — ISBN 978-5-9500179-3-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74306.html>

29. Таланцев, А.Н. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену и защите выпускной квалификационной работы: учебно-методическое пособие / А.Н. Таланцев, А.С. Солнцева; Московская государственная академия физической культуры. - Малаховка, 2017. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК): [сайт]. — URL: <http://lib.mgafk.ru>

30. 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>

31. 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>

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

33. Экономическая теория: учебник для вузов / Е. Н. Лобачева [и др.]; под редакцией Е. Н. Лобачевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: 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. Барчуков, И. С. Физическая культура и спорт: методология, теория, практика: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / И. С.

Барчуков, А. А. Нестеров; под ред. Н. Н. Маликова. - М.: Академия, 2006. - 528 с.: ил. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 5-7695-2421-9: 445.95.

6. Батоцыренова, Е. Г. Допинг-контроль в спорте: учебное пособие / Е. Г. Батоцыренова, В. А. Кашуро; НГУФК им. П.Ф. Лесгафта. - Санкт-Петербург, 2014. - Библиогр.: с. 92-93. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК): [сайт]. — URL: <http://lib.mgafk.ru>

7. Бурякин, Ф.Г. Квалификационная работа выпускников вузов по специальностям и направлениям в области физической культуры и спорта (подготовка, оформление и защита): учебное пособие / Ф. Г. Бурякин; Московская государственная академия физической культуры. - Малаховка, 2013. - Библиогр.: с. 152-154. - ISBN 978-5-900871-88-2. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК): [сайт]. — URL: <http://lib.mgafk.ru>

8. Бурякин, Ф.Г. Теория и методика физической культуры и спорта: учебная программа для студентов заочной формы обучения / Ф.Г. Бурякин ; МГАФК. - Малаховка, 2008. - 41 с. . - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК): [сайт]. — URL: <http://lib.mgafk.ru>

9. 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.

10. Гришина, Ю. И. Общая физическая подготовка. Знать и уметь: учебное пособие / Ю. И. Гришина. - Изд. 4-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 248 с.: ил. - (Высшее образование). - Библиогр. с. 244-245. - ISBN 978-5-222-21447-3.

11. Губа, В.П. Методы математической обработки результатов спортивно-педагогических исследований: учебно-методическое пособие / В. П. Губа, В. В. Пресняков. - М.: Человек, 2015. - 283 с.

12. Карпман, В.Л. Кардиогемодинамика и физическая работоспособность у спортсменов: сборник / авт.-сост. Р. А. Меркулова. - М.: Советский спорт, 2012. - 187 с.: ил. - Библиогр.: с.183-185. - ISBN 978-5-9718-0541-0: 606.10.

13. Курс лекций по спортивной медицине: учебное пособие / под ред. А. В. Смоленского. - М.: Физическая культура, 2011. - 280 с.: ил. - Библиогр.: с.

14. 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>

15. 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

16. Матвеев, Л.П. Теория и методика физической культуры (общие основы теории и методики физического воспитания; теоретико-методические аспекты спорта и профессионально-прикладных форм физической культуры): учебник для институтов физической культуры / Л.П. Матвеев. - М.: Физкультура и спорт, 1991. - 544 с.: ил. - ISBN 5-278-00326-X: 20.00.

17. 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>

18. Менхин, Ю. В. Физическое воспитание: теория, методика, практика: учебное пособие для ИФК / Ю. В. Менхин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: СпортАкадемПресс: Физкультура и спорт, 2006. - 310 с.: ил. - Библиогр.: с. 294 - 309. - ISBN 5-813-40151-2

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

20. 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>

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

22. Основы информационных технологий: учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, 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>

23. 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>

24. Порядок оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий. - М.: Советский спорт, 2010. – 56 с. - ISBN 978-5-9718-0505-2: 165.00.
25. 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.
26. Починкин, А.В. Экономика физической культуры и спорта / А.В. Починкин, С.Г. Сейранов. – М.: Советский спорт, 2011. – 326 с.
27. Психофизиология: учебник для вузов / под ред. Ю. И. Александрова. - 3-е изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2012. - 464 с.
28. Синайский, М. М. Практикум по физиологии спорта: учебное пособие / М. М. Синайский, Т. И. Лактионова, Е. С. Курочкина; МГАФК. - Малаховка, 2011. - 48 с.: ил. - Библиогр.: с. 48. - 44.25.
29. Солодков, А.С. Физиология человека. Общая. Спортивная. Возрастная: учебник для высших учебных заведений физической культуры. – Изд. 5-е, испр. и доп. – М.: Спорт, 2015.
30. 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
31. Теория и методика физической культуры: учебник / под ред. Ю. Ф. Курамшина. - 3-е изд., стереотип. - М.: Советский спорт, 2007. - 463 с.: ил. - Библиогр.: с. 450-456. - ISBN 5-85009-888-7: 611.57. - ISBN 978-5-9718-0192-4: 611.57.
32. Тихомиров, А.К. Управление подготовкой в спорте: монография / А.К. Тихомиров; Московская государственная академия физической культуры. - Малаховка, 2010. - Текст: электронный// Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК): [сайт]. — URL: <http://lib.mgafk.ru>
33. Федотова, В.Г. Допинг и противодействие его применению в спорте: учебно-методическое пособие / В.Г. Федотова, Е. В. Федотова; Московская государственная академия физической культуры. - Малаховка, 2010. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК): [сайт]. — URL: <http://lib.mgafk.ru>
34. Холодов, Ж.К. Теория и методика физической культуры и спорта: учебник / Ж.К. Холодов, В.С. Кузнецов. - 10-е изд. - М.: Академия, 2012. - 478 с.: ил. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат). - Библиогр. с. 472-473. - ISBN 978-5-7695-8798-6: 457.00.
35. Шульговский, В.В. Физиология высшей нервной деятельности с основами нейробиологии: учебник / В.В. Шульговский. - 2-е изд., испр. и доп.

- М.: Академия, 2008. - 528 с.: ил. - (Высшее профессиональное образование).  
- Библиогр. с. 520-522. - ISBN 978-5-7695-5092-8: 825.00.

36. Яковлев, Б. П. Мотивация и эмоции в спортивной деятельности: учебное пособие / Б. П. Яковлев. - М.: Советский спорт, 2014. - 311 с.

#### **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 комиссий);

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 300 люкс;

– 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 ОПОПВО.

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: 2 (два) общетеоретических и 1 (один) - профильной направленности, ему предоставляется время для подготовки. 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»).

Критерии оценивания:

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 и 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. Отвлекитесь, 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 не ограничивается, 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 пройти 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 отпечатайте, 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 рекомендациям, 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, потренируйся 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 PowerPoint.

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 прочитать 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 не различные 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 MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman (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, пометки 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 не 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 умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

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, в цитате, 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 обучающимися, 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 обучающимися. 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

**Дата составления:** «10» ноября 2023 г.